



POLÍTICA DE INFORMACIÓN

2024

CODIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

Estándar 46



POLÍTICA DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

La EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CAÑETE S.A. – EPS EMAPA CAÑETE S.A., conforme a lo dispuesto por el inciso 5 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú y en cumplimiento de lo establecido en el **Estándar 46: “Política de Información”** Pilar VI: **Transparencia y Comunicación**, del Código del Buen Gobierno Corporativo, teniendo como objetivo principal establecer los criterios que deben regir el manejo de la información de la empresa, con el fin de asegurar su adecuada protección y la correcta difusión a sus diversos grupos de interés; así como, brindar los mecanismos necesarios para promover una cultura de transparencia en el acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente política son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos, unidades orgánicas y dependencias de la EPS EMAPA CAÑETE S.A.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 081-2019-VIVIENDA, que aprueba la “Metodología de Evaluación y Monitoreo del Nivel de Cumplimiento de los Estándares del Código de Buen Gobierno Corporativo de las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento Publicas de Accionariado Municipal”.
- Código de Buen Gobierno Corporativo aprobado mediante Acuerdo N° 1, Sesión Ordinaria N° 012-2019 de fecha 29 de octubre de 2019.

4. RESPONSABLES

- 4.1 Gerente General:** Disponer la ejecución e implementación de los criterios dispuestos por la presente política y proponer al Directorio las modificaciones que considere pertinente.
- 4.2 Gerentes de Línea:** Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de la presente política, garantizando el envío veraz y oportuno de la información a los diversos grupos de interés; así como, asegurar una adecuada protección de la información confidencial de la empresa.

4.3 Responsable de Acceso a la Información Pública: Velar por que se brinde información de calidad y veraz a los Grupos de Interés y atender las necesidades de información a los medios de comunicación.

4.4 Responsable del Portal de Transparencia: Responsable de la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. INFORMACION Y TRANSPARENCIA

La presente Política está orientada a establecer criterios que permitan identificar la clasificación de la información que posea, genere, produzca y procese la empresa; así como; establecer el procedimiento y mecanismo para el suministro de la información a los diversos Grupos de Interés, garantizando un nivel de protección adecuado de la información de acuerdo a lo establecido por el T.U.O. de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1 Clasificación de la Información

Toda información que posee o produce la empresa es considerada pública, con excepción de la información considerada como confidencial, conforme a lo dispuesto en el artículo 17° del T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En tal sentido, la información se clasifica en información de acceso público e información confidencial, conforme se detalla a continuación:

a) Información de acceso público: Información contenidas en documentos, escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, o digital, o cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenga por la empresa o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

b) Información Confidencial: Se considera información confidencial a toda aquella información que:

- Por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- Contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de la empresa.
- La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
- La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, que se hayan iniciado hace menos de 6 meses sin que se haya dictado una resolución final.
- La información de asesores jurídicos o abogados que puedan revelar la estrategia de la empresa ante un proceso administrativo o judicial.
- La información referida a los datos personales cuya publicidad afecte la intimidad personal y/o familiar de las personas.
- Sobre materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una ley aprobada por el Congreso de la República.



- Se encuentre constituida por documentos, incluidos contratos y convenios, en los que se establezca de manera expresa su confidencialidad por el titular o la máxima autoridad administrativa.

5.2 Procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública

a) Presentación de la solicitud de acceso a la información pública

El/la administrado/a podrán presentar una solicitud simple, detallada de forma concreta y precisa, dirigida al funcionario designado por la empresa o al funcionario que tiene en su poder la información requerida o superior inmediato.

La solicitud puede ser presentada en forma presencial ante mesa de partes o en forma virtual, a través de una dirección de correo electrónico o del portal de transparencia y acceso a la información pública, en el horario establecido por la empresa para atención al público.

b) Requisitos de la solicitud

La solicitud de acceso a la información pública debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del/la administrado/a y/o de su representante legal.
- Número de DNI o RUC del/la administrado/a, el cual no será necesario consignar en caso el solicitante sea menor de edad.
- Dirección, número de teléfono y correo electrónico del/la administrado/a.
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- Firma o huella digital del/la administrado (Sólo para solicitudes presentadas en forma presencial)
- En caso el /la administrado/a conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud.
- Opcionalmente, la forma o modalidad en la que desea el /la solicitante que la empresa le entregue la información.

c) Recepción y verificación de requisitos de la solicitud

Si la solicitud ha sido presentada en forma presencial, mesa de partes recibirá la solicitud y verificará que cumpla con los requisitos establecidos en el literal b) de la presente Política, en caso de omisión de uno o más de los requisitos señalados, se solicitará a él/la administrado/a la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

Si la solicitud ha sido ingresada en forma virtual, el encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública realizará la verificación de los requisitos, otorgando el plazo establecido en el acápite precedente para la subsanación.



En ambos casos, de no existir observaciones o éstas se encuentren debidamente subsanadas, se continuará con el procedimiento derivando la solicitud al funcionario/a responsable del Acceso a la Información Pública – FRAIP.

d) De la liquidación

Una vez recibida la información, el /la FRAIP comunicará mediante oficio y/o correo electrónico (A partir del sexto día de presentada la solicitud), a él/la administrado/a la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada para que pueda ser entregada.

Vencido el plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación de la información solicitada y ésta no ha sido cancelada por el/la administrado/a, se procederá al archivamiento.

e) Entrega de la información

La empresa deberá atender la solicitud de información en un plazo no mayor a 10 días hábiles, computados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de información, con excepción de aquellos/as administrados/as que procedieron a subsanar sus observaciones, el plazo se computará a partir de la subsanación del defecto u omisión advertida.

Una vez efectuado el pago de la liquidación, el funcionario responsable coordinará con el/la administrado/a la entrega de la información solicitada, dejándose constancia de la entrega realizada mediante correo o documento de fecha cierta.

Sólo en el caso que el/la administrado/a no haya subsanado los requisitos, la solicitud se tendrá por no presentada y el encargado de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública procederá a su archivo definitivo.

Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo de diez (10) días hábiles debido a causas justificadas relacionada a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la empresa o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la funcionario/a responsable de entregar la información pública, deberá comunicar de forma debidamente fundamentada al/la administrado/a la fecha en que proporcionará la información solicitada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de ser recibido el pedido de información.

