
 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	Código C04-GI-02-UAIP.GUI01
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Versión No. 02
	GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 1 de 8

GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	Código
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	C04-GI-02-UAIP.GUI01
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Versión No. 02
	GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 2 de 8

1. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

- Proporcionar al ciudadano de forma sistematiza los pasos a seguir para el derecho de acceso a la información pública mediante la presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

2.2 ESPECIFICO


- Orientar de forma clara y concisa a los usuarios para presentar una Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

2. DEFINICIONES

- **Información pública:** es aquella en poder de la DNM contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por la Institución a cualquier título.
- **Unidades de Acceso a la Información Pública:** la unidad administrativa que recibe y da trámite a las peticiones de información.
- **Solicitud de Información:** es una petición formulada ante la DNM, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por la Institución.

3. SIGLAS

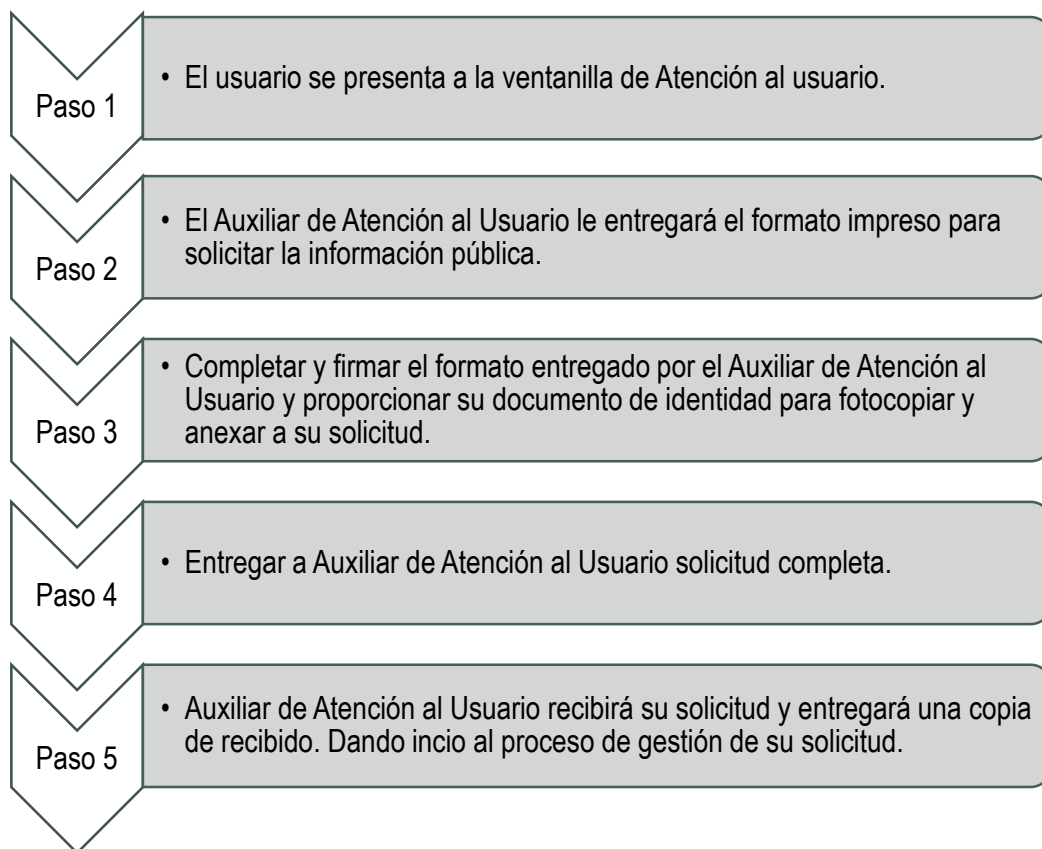
- **UAIP:** Unidad de Acceso a la Información
- **SAIP:** Solicitud de Accesos a la Información Publica
- **OI:** Oficial de Información
- **AAR:** Auxiliar de Atención al Regulado
- **DNM:** Dirección Nacional de Medicamentos


 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	Código C04-GI-02-UAIP.GUI01
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Versión No. 02
	GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 3 de 8

4. DESARROLLO (CONTENIDO DE LA GUÍA)


Pasos a realizar por el ciudadano

1. Presentación se solicitud de acceso a la información pública de forma presencial:



 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	Código C04-GI-02-UAIP.GUI01
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Versión No. 02
	GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 4 de 8


2. Presentación se solicitud de acceso a la información pública mediante correo electrónico:

 Deberá enviar escrito libre que cumpla con lo establecido en el Art. 66 de la LAIP, solicitando información de su interés.

Paso 1 Descargar el formato autorizado correspondiente, el cual, puede descargar en la ruta siguiente:

- <http://www.medicamentos.gob.sv>
- Servicios.
- Descargables.
- Unidad de Acceso a la Información Pública..


La carpeta a seleccionar es: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA [C04-G1-01-UAIP.HER01.docx](#), correspondiente a la **Solicitud de Acceso a la Información Pública**.

 Completar la solicitud, firmar, escanear y enviar vía correo electrónico adjuntado la imagen (ambos lados) de su documento de identidad.


Paso 2 Los correos electrónicos habilitados para recibir su solicitud son:

uaip@medicamentos.gob.sv

info@medicamentos.gob.sv

 Se le notificará vía correo electrónico las recepción de la misma, así como también en el caso que se requiere más elementos para procesar su solicitud.

Paso 3

 DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS	ATENCIÓN INTEGRAL AL CIUDADANO	Código C04-GI-02-UAIP.GUI01
	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES	
	ATENCIÓN A SOLICITUDES DEL CIUDADANO	Versión No. 02
	GUÍA PARA EL USUARIO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Página 5 de 8

ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Recibir, clasificar, asignar número de referencia y Registrar Solicitud.a la Solicitud recibida.
2. Aperturar Expediente.
3. Remitir solicitud recibida a la Unidad organizativa correspondiente.
4. Notificar Constancia de Recepción al usuario.
5. Recibir respuesta por parte de la Unidad organizativa.
6. Elabora Resolución de Admisibilidad para notificar al usuario.
7. Elabora Resolución Final (Respuesta a la solicitud de información) y notifica al usuario.
8. Archivar el expediente.

PUNTOS IMPORTANTES A TOMAR EN CUENTA

Si la Unidad organizativa determina que la respuesta demorará más de lo estipulado, el solicitante recibirá una Resolución de Ampliación de tiempo de respuesta.

Las razones de la Resolución de la Ampliación de tiempo de respuesta son:

- a) Si la información no excede los 5 años: 10 días hábiles – 15 días hábiles. (*)
 - b) Si la información excede los 5 años: 20 días hábiles – 25 días hábiles. (*)
- (*) Por la complejidad o circunstancias excepcionales, ampliación de 5 días hábiles.

Asimismo, si la Unidad organizativa, solicita más elementos para completar la solicitud, el solicitante recibirá una Resolución de Subsanción y cuenta con 5 días hábiles a partir de su recepción para subsanar, de lo contrario, se aplicará lo estipulado en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública:

“Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.”