REFERENCIA: SAIP\_ 2020\_091

**RESOLUCION FINAL DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

**Unidad de Acceso a la Información Pública**: En la ciudad de Santa Tecla, Departamento de La Libertad, a las once horas y veinticinco minutos del día dos de diciembre de dos mil veinte.

Vista y admitida la solicitud de acceso a la información pública, recibida en esta oficina a las ocho horas del día diecinueve del presente mes y año; correspondiente al expediente referencia SAIP\_ 2020\_091, mediante la cual se requiere la siguiente información:

***“Solicitarle copia certificada sobre personal que ya no labora para la Dirección Nacional de Medicamentos bajo las figuras de (despedidos, destituciones, cesados, renuncia, supresión de plazas, terminación de contrato y abandono de trabajo, etc.) así como cargos y género, entre el 1/6/2019 y 31/8/2020”***

**LA SUSCRITA OFICIAL DE INFORMACIÓN, CONSIDERANDO QUE**:

1. De acuerdo a la Constitución de la República toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto. Así mismo y a fin de darle cumplimiento al derecho enunciado, se crea la Ley de Acceso a la Información Pública – en adelante LAIP – la cual tiene por objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
2. Que mediante Decreto Legislativo N°1008, de fecha 22 de febrero de 2012, publicado en el Diario Oficial N°43, tomo 394, de fecha 12 de marzo de 2012, se promulga la Ley de Medicamentos, la cual tiene por objeto garantizar la institucionalidad que permita asegurar la accesibilidad, registro, calidad., disponibilidad, eficiencia y seguridad de los medicamentos y productos cosméticos para la población y propiciar el mejor precio para el usuario público y privado, así como su uso racional, y con esa misión se creó la Dirección Nacional de Medicamentos por medio del mismo Decreto Legislativo
3. Con base a las atribuciones que establece el artículo 50 y 72 LAIP, son atribuciones del Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, resolver por escrito sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento y notificar la resolución en el plazo al solicitante.
4. El artículo 70 LAIP establece que el Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible

Con base a la normativa antes relacionada, se transmitió el requerimiento antes relacionado, a la Unidad de Recursos Humanos de esta Dirección, la cual mediante memorándum RRHH/354-11-2020 remitió la información solicitada, la cual se proporciona al ciudadano mediante:

***Anexos Denominados:***

* ***DIGITALIZACION SAIP\_2020\_091 (3) Respuesta RRHH***

De conformidad a las facultades legales previamente señaladas, el acceso a la información en poder de las instituciones públicas es un derecho reconocido en el ordenamiento jurídico nacional, lo que supone el directo cumplimiento al principio de máxima publicidad establecido en el artículo 4 de la Ley de Acceso a la Información Pública por el cual, la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión es irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas en la Ley.

**POR TANTO:** En razón de lo antes expuesto y con base a lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución de la República de El Salvador, en relación con los artículos 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionado con los artículos 55 y 56 de su Reglamento, esta Oficina **RESUELVE:**

1. **CONCÉDASE** acceso a información solicitada
2. **ENTRÉGUESE** la información solicitada mediante esta resolución y anexo relacionado, por medio de correo electrónico, éste es el medio señalado en el formato de solicitud.
3. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución al correo electrónico señalado y déjese constancia en el expediente respectivo de la notificación.
4. **ARCHÍVESE** el presente expediente administrativo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licda. Daysi Concepción Orellana de Larín

Oficial de Información