Documento elaborado en versión pública. La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley del Acceso a la Información Pública, (LAIP).

**FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Gerencia General, Unidad de Acceso a la Información, a las diez horas y diez minutos del día siete de octubre de dos mil diecinueve. Vista la solicitud de acceso a información institucional número **114-2019-SGS** de fecha quince de septiembre del corriente año, presentada por el ciudadano**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en la que requiere: *““Necesito me manden las Hojas de Vida y atestados del titular y demás funcionarios contemplados en el organigrama de esta institución, además de los honorarios desglosados y nombre específico del cargo que ocupan:*[*http://www.fsv.gob.sv/organigrama/*](http://www.fsv.gob.sv/organigrama/) *Para los atestados por favor acudir a lo resuelto por el IAIP: AÑO 2016 (...) Este Instituto ha sostenido que las hojas de vida y atestados constituyen información pública; pues, con ésta no solo se cumple la finalidad de dar a conocer y comprobar la cualificación técnica, profesional y personal que debe examinar el ente competente de la elección de los profesionales, sino también el escrutinio público de la sociedad en dicho proceso. Caso similar sucede con los números de vigilancia de la profesión. (Ref. 135, 206, 207, 244-A-2016. de fecha 05 de diciembre de 2016). AÑO 2017 (...) Este Instituto ha sostenido que las hojas de vida y atestados constituyen información pública; pues, con ésta no solo se cumple la finalidad de dar a conocer y comprobar la cualificación técnica, profesional y personal que debe examinar el ente competente de la elección de los profesionales, sino también el escrutinio público de la sociedad en dicho proceso. Caso similar sucede con los números de vigilancia de la profesión. (Ref. 261, 262, 263 y 310-A-2016 de fecha 17 de marzo de 2017)”.*

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante resolución pronunciada por esta Unidad a las once horas del día diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve, se admitió la solicitud de información mencionada en virtud de cumplir con los requisitos establecidos en los Arts. 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), 54 de su Reglamento (RELAIP), 73, 82 y 89 de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).
2. Que mediante resolución pronunciada por esta Unidad a las nueve horas y cuarenta minutos del día treinta de septiembre de dos mil diecinueve, se amplió el plazo para dar respuesta a la solicitud de información mencionada, de conformidad al art. 71 LAIP.
3. Que la información solicitada sobre las hojas de vida de los funcionarios que componen el FSV de versa sobre **Información Pública Oficiosa,** conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literales c) y d) y 10 numeral 3) LAIP. En virtud de ello, en el Portal de Transparencia Institucional [www.fsv.gob.sv](http://www.fsv.gob.sv), en la sección: **Directorio de Funcionarios** se encuentra publicada la información solicitada. Se adjunta a esta resolución cada una de las hojas de vida requeridas.
4. Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el art. 70 LAIP, se requirió a la Unidades Administrativas competentes, que para este caso se tratan del Área de Gestión y Desarrollo Humano, Gerencia General y Consejo de Vigilancia todas de esta Institución, para que la información se localizara, se verificara su clasificación y se enviara a esta Unidad.
5. Que las Áreas pertinentes, dando respuesta a la solicitud de información remitieron las hojas de vida y atestados, tanto de los miembros de Órganos de Dirección como de los funcionarios relacionados al organigrama de esta Institución. Todo lo cual se adjunta a esta resolución.

**POR TANTO:**

Conforme a lo anterior y atendiendo lo dispuesto en los Arts. 61, 62, 64, 65, 69, 70, 71 y 72 literal c) LAIP y Arts. 8, 20, 54, 55, 56 y 57 RELAIP, se **RESUELVE:**

1. Concédase el acceso a la información solicitada por el ciudadanoel ciudadano **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. Envíese al solicitante, por el medio señalado, la presente resolución junto a la nota de respuesta detallada en el romano **III)**.

**NOTIFÍQUESE.**-

**La presente resolución es conforme con su original, la cual se encuentra firmada por la Licda. Evelin Soler, Oficial de Información.**