RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV-DP/17/2019/I

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Xalapa

COMISIONADA PONENTE: Naldy Patricia Rodríguez Lagunes

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA: Eusebio Saure Domínguez

Xalapa-Enríquez, Veracruz a dieciocho de octubre de dos mil veintiuno.

RESOLUCIÓN que **confirma** la respuesta a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, presentada por un particular ante el sujeto obligado, toda vez que existe un trámite específico para el acceso al documento solicitado por el ahora recurrente.

ÍNDICE

ANTECEDENTES..... 1
CONSIDERANDOS..... 2
PRIMERO. Competencia..... 2
SEGUNDO. Procedencia..... 3
TERCERO. Estudio de fondo..... 3
CUARTO. Efectos del fallo..... 12
PUNTOS RESOLUTIVOS..... 12

ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a los Datos Personales. En fecha incierta para este Órgano Garante, la parte ahora recurrente presentó una solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO) de datos personales ante el Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz.

2. Respuesta a la solicitud ARCO. El veintidós de octubre de dos mil diecinueve, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud, notificándola de manera personal.

3. Interposición del recurso de revisión. El treinta de octubre de dos mil diecinueve, la parte ahora recurrente interpuso, vía Oficialía de partes, el recurso de revisión en materia de datos personales, argumentando que no se le proporciona lo solicitado.

4. Turno del recurso de revisión. El cuatro de noviembre del año dos mil diecinueve, la presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia I.

5. Admisión del recurso de revisión. El veintinueve de noviembre de dos mil diecinueve, se admitió el recurso de revisión y se dejaron las constancias que integran el expediente a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días, manifestaran lo que a su derecho conviniera.

6. Ampliación de plazo para resolver. Por acuerdo de dos de diciembre del año dos mil diecinueve, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto y emitir la resolución del presente recurso de revisión.

7. Comparecencia del sujeto obligado. El trece de enero de dos mil veinte se recibieron por la Secretaría Auxiliar de este Instituto diversas documentales remitidas mediante correo electrónico dirigido a la cuenta institucional de este Órgano Garante, a través del cual el sujeto obligado desahogó la vista que le fue otorgada.

Documentales que se agregaron al expediente por acuerdo de veinte de julio del año dos mil veintiuno, asimismo se tuvo por presentado al sujeto obligado dando cumplimiento al proveído señalado en el numeral 5, haciendo diversas manifestaciones y acompañando diversas documentales, las cuales se remitieron al recurrente para su conocimiento, requiriendo a este último para que en un término de tres días hábiles manifestara a este instituto lo que a su derecho conviniera, apercibido que de no atenderlo se resolvería con las constancias de autos, sin que se haya advertido que hubiera comparecido la parte recurrente, tal y como lo certificó el Secretario de Acuerdos.

8. Cierre de instrucción. El catorce de octubre de dos mil veintiuno, se declaró cerrada la instrucción del presente asunto, ordenándose agregar a autos del expediente las manifestaciones realizadas por ambas partes.

Sin que pase desapercibido que la fecha de cierre de instrucción y el turno del proyecto de resolución, obedece al rezago generado con anterioridad al inicio de funciones del actual Pleno. Lo anterior fue reconocido en el acuerdo **ODG/SE-56/15/07/2020** aprobado por el órgano de gobierno de este Instituto mediante el que se determinaron las acciones jurídicas pertinentes para la substanciación y resolución de los procesos de la competencia de este Instituto que se encontraban en rezago y fuera del cumplimiento de los plazos legales previstos en la normatividad aplicable por causa de inobservancias no atribuibles a los integrantes del actual Pleno.

Seguido el procedimiento en todas sus fases, se presentó el proyecto de resolución conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales tiene competencia para conocer y emitir el proveído correspondiente dentro del presente recurso de revisión, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 6, párrafos segundo y cuarto, Apartado A fracción III y IV, 116, fracción VIII y 124 de la Constitución Federal; 67, párrafo cuarto, fracción IV de la Constitución de Veracruz; 91, fracción I, 103, 105, 106, 111, 115 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; 3 fracción XX, 60, 61, 126, 133, 140, 141, 142, 148 y 152 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77,

80, fracción II, 89, 90, fracción XII y 192 de Ley 875 de Transparencia, de aplicación supletoria, conforme al artículo 11 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. Procedencia. El recurso de revisión cumple con los requisitos formales y sustanciales previstos en los artículos 135, 137, 138, 139 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el caso no se actualizan los supuestos de improcedencia o sobreseimiento a que se refieren los numerales 149 y 150 del ordenamiento legal invocado. Por lo que, al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia, este Instituto debe entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

TERCERO. Estudio de fondo. La parte ahora recurrente solicitó el acceso a su Hoja de Servicio del Trienio 1982-1985.

Planteamiento del caso.

Durante el procedimiento primigenio, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud a través de los oficios UAH/608/2019 y UAH/0610/2019 del Jefe de la Unidad del Archivo Histórico, el oficio DRH/DCCP/3163/2019 del Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal, los oficios DRH/3309/2019 y DRH/3451/2019 del Director de Recursos Humanos, documentos que en la parte principal señalan:

Jefe de la Unidad del Archivo Histórico

...

En atención a su Oficio N° DRH/DCCP/3163/2019, de fecha 1 de octubre del presente, adjunto remito a Usted, en calidad de préstamo el expediente original de la hoja de servicio del C. _____ _____ clave 2-502-02008.

...

En atención a su memorándum No. CTX-1747/19, derivado de la solicitud de acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales presentada por el C. _____ misma que se le asignó número de control interno 01/19, mediante el cual "se adjunta solicitud para su análisis", me permito informarle, que mediante oficio No. DRH/DCCP/3163/2019, el Departamento de Contratación y Control de Personal, solicitó en calidad de préstamo el expediente con la información antes mencionada, mismo que se les proporcionó con No. de oficio UAH/0608/2019, para los trámites administrativos correspondientes.

...

Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal

...

Por este conducto solicito a Usted, gire sus amables instrucciones a quien corresponda, para que me sea proporcionado en calidad de préstamo el expediente que fue enviado a la Unidad a su digno cargo para su guarda y custodia, del C. [redacted] Clave: 2-502-02008, que fue dado de baja en el año 1985. Después de una larga búsqueda en los registros de salida de nuestro archivo, no encontramos datos de apoyo que pudieran agilizar la búsqueda del mismo.

...

Director de Recursos Humanos

...

Al respecto, me permito informar que después de realizar una búsqueda exhaustiva en los registros nominales y laborales de los Departamentos de Contratación y Control de Personal y de Prestaciones y Nóminas, áreas dependientes de esta Dirección, no se encontró información [redacted] necesaria para elaborar la Hoja de Servicio solicitada.

...

Al respecto, me permito informar que para poder elaborar la hoja de servicio del [redacted] en el periodo solicitado del Trienio 1982-1985 esta Dirección requiere que el interesado solicite el Historial del tiempo de cotización ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz (IPE), en virtud de que la documentación existente en el expediente laboral localizado en la Unidad de Archivo Histórico, el cual fue enviado con OFICIO N° UAH/0608/2019, es insuficiente para la elaboración de la hoja de servicio solicitada.

...

Ante la respuesta notificada, la solicitante interpuso el recurso de revisión en materia de protección de datos personales ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, señalando los agravios siguientes.

...

No me proporcionan la hoja de servicio solicitada

...

Respuesta negativa de lo solicitado

...

Durante la sustanciación del recurso de revisión compareció el sujeto obligado mediante el oficio CTX-004-20 suscrito por la Coordinadora de Transparencia al cual acompañó el oficio DRH/4271/2019 del Director de Recursos Humanos, quien reiteró su respuesta inicial.

Documentales con valor probatorio pleno de conformidad con lo previsto en los artículos 174, 175, 177, 185, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, al referirse a documentos públicos expedidos por personal del servicio público en el ejercicio de sus funciones y no existir prueba en contrario.

- ***Estudio de los agravios.***

Del análisis de las constancias que obran en autos, se advierte que el motivo de inconformidad planteado es **infundado** acorde a las razones que a continuación se indican.

El derecho reclamado por el particular se encuentra establecido en los numerales 3 fracción XII, 60, 61, 67, párrafo primero, 73 y 74 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a saber:

> Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:
>
> ...
>
> XII. Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
>
> ...
>
> Artículo 60. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.
>
> Artículo 61. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.
>
> ...
>
> Artículo 67. Para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.
>
> ...
>
> Artículo 73. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:
>
> I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
>
> II. Los documentos que acrediten la identidad del titular, y en su caso, la personalidad e identidad de su representante;

III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y

VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan.

El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En el caso de una solicitud de rectificación, se deberán señalar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que dé sustento a la petición. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

El titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.

Artículo 74. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, o bien, vía Plataforma Nacional.

Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o de portabilidad es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquélla tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad y entregar el acuse de recibo que corresponda.

El Instituto podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad.

Los medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y de portabilidad deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible, considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

De los preceptos antes transcritos se desprende que el titular de los datos, tiene el derecho de acceder, rectificar, cancelar u oponerse a sus datos en posesión de los sujetos obligados, debiendo precisar, que si bien el artículo 6, apartado A) fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos, ello solo aplica en materia de acceso a la información, ya que para el acceso a datos personales, es un requisito que su titular acredite su identidad y en su caso la identidad y personalidad de su representante.

Tomando en consideración la naturaleza de la petición, el sujeto obligado dio respuesta a través del Jefe de la Unidad del Archivo Histórico, del Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal y del Director de Recursos Humanos, quienes comunicaron que después de realizar una búsqueda exhaustiva en sus registros nominales y laborales no se encontró información necesaria para elaborar la hoja de servicio solicitada, ello en virtud de que en el expediente laboral localizado en la Unidad de Archivo Histórico es insuficiente para la elaboración de la hoja solicitada, por lo que le indica al solicitante que requiera el historial del tiempo de cotización ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz para dar trámite a su petición.

La competencia para atender el trámite intentado por la ahora revisionista se encuentra en los artículos 94 fracciones I, III y XXXI, y 95, inciso b) del Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xalapa, en concordancia con lo previsto en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, normatividad que señala:

Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Xalapa

Artículo 94.- A la Dirección de Recursos Humanos le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- Conducir la política de administración de recursos humanos que apruebe la Presidenta o el Presidente Municipal;

...

III.- Elaborar los nombramientos de las y los servidores públicos y del personal de base del Ayuntamiento y llevar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios;

...

XXXI.- Mantener actualizado las altas, bajas y movimientos de servidoras y servidores públicos y empleadas y empleados para la elaboración de la Cédula de Determinación de Cuotas de Seguros Especiales del IMSS y gestionar ante la Tesorería el pago correspondiente en tiempo y forma;

Artículo 95.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Recursos Humanos, se integrará por los siguientes Departamentos:

...

b) Departamento de Contratación y Control de Personal;

Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos

- Integrar un registro actualizado de las altas y bajas del personal con todos los datos necesarios para la elaboración de los nombramientos de las servidores y los servidores públicos y del personal del base del Ayuntamiento.
- Establecer el proceso de archivo de expedientes de personal y supervisar su operación y digitalización para su correcto orden y custodia brindando así un servicio eficiente al personal del Ayuntamiento de Xalapa.
- Supervisar que la certificación de los servicios del personal del Ayuntamiento se realicen conforme a la normatividad establecida, verificando que la información que contenga adquiera directamente del expediente de la trabajadora o del trabajador.

Por su parte, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Xalapa regula el procedimiento de ***"Emisión de Hoja de Servicio para las Extrabajadoras y los Extrabajadores"***, el cual se lleva a través del Departamento de Contratación y Control de Personal, mismo que se realiza con el objetivo de atender la solicitud de las extrabajadoras y los extrabajadores y otorgar el documento comprobatorio de que laboró en la Administración Pública Municipal con el periodo que consta en los Archivos de resguardo.

El Manual describe a detalle el trámite para la emisión de Hoja de Servicio para las Extrabajadoras y los Extrabajadores, dentro del cual se tendrá que llevar el siguiente procedimiento:

En cualquiera de las formas la solicitud debe contener:

- **Nombre completo.**
- **Clave que tuvo como empleada/empleado.**
- **Tipo de empleada/empleado al que pertenecía.**
- **RFC**
- **Número telefónico.**
- **Motivo de la solicitud.**
  - **Primera Emisión**
  - **Reposición.**
  - **Corrección.**
- **Trámite a realizar.**
  - **Devolución de cuotas.**
  - **Jubilación.**
- **Nombre y firma del solicitante.**
- **Copia de Credencial de elector.**
- **Dos fotografías tamaño infantil a color con su nombre escrito en el reverso.**
- **Presentar oficio o solicitud de hoja de servicio en original y copia.**
- **Dictamen de designación de beneficiarios emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Poder Judicial del Estado de Veracruz.**

En caso de haber estado fuera del servicio del Ayuntamiento más de cinco años, adjuntar a la solicitud copia del cuadernillo de cotizaciones emitido por el Instituto de Pensiones del estado (I.P.E.), copia del último recibo de nómina.

El formato oficial de Hoja de Servicio consta de los siguientes datos:

- **Hoja membretada.**
- **Datos generales.**
  - **Nombre completo.**
  - **Fecha de nacimiento.**
  - **Clave.**
  - **Categoría.**
  - **RFC**
  - **CURP**
  - **Puesto que desempeñaba; en el caso de ser personal de base, el nivel en que concluyo.**
  - **Adscripción (Última área en que laboró).**
  - **Fotografía.**
- **Fecha de ingreso.**
- **Empleos que ha desempeñado: detallando puesto, categoría, día y año hasta el cual estuvo laborando en dicho puesto baja, motivo de la baja y número de oficio o formato de Movimientos de Personal que ampara la baja.**
- **Duración del servicio.**
- **Subtotal: conteo de días, meses y años laborados.**
- **Incidencias: tiempo acumulado fuera de servicio.**
- **Total: Diferencia resultante de los días laborados menos los días fuera de servicio.**
- **Cantidad con letra.**
- **Periodos en los que estuvo fuera del servicio municipal.**
- **Motivo: Faltas, Permiso sin goce de sueldo, sanciones disciplinarias.**
- **Periodo: inicio y conclusión de la incidencia.**
- **Observaciones: Definición del oficio o número de formato de Movimientos de Personal donde manifiesta la aplicación de la incidencia y el total de días, meses y años.**

En caso de no contar con incidencias la leyenda "NO EXISTEN INCIDENCIAS DE QUE HAYA ESTADO FUERA DE SERVICIO"

- Lugar y Fecha de emisión.
- Firmas del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y de la Directora o Director de Recursos Humanos.
- La hoja de servicio debe ser solicitada por la extrabajadora, extrabajador, o beneficiario acreditado con derecho a los alcances de salario y prestaciones; con un periodo de veinte a treinta días hábiles antes de la fecha en que requiere contar con dicho documento.
- Elabora y actualiza relación de Hojas de servicio emitidas.

Descripción narrativa

Clave: DRH/DCCP/P15/20.
Nombre del procedimiento: Emisión de Hoja de Servicio para las extrabajadoras y los extrabajadores.
Fecha de elaboración: Abril 2020.
Fecha de autorización: 30 de Septiembre de 2020.

Area	Actividad	Descripción
Departamento de Contratación y Control de Personal	1	Recibe por parte de la Dirección de Recursos Humanos mediante **Reporte de Documentos Turnados**, los formatos **Solicitud de Hoja de Servicio** a realizar a petición de la Secretaría del Ayuntamiento.
	2	Revisa que la solicitud presentada por el personal contenga los datos de referencia necesarios para la elaboración de la hoja de servicio. **¿El formato de solicitud para la elaboración de la hoja de servicio contiene los datos necesarios?** **En caso de que el formato no contenga los datos necesarios.**
	2A	Contacta vía telefónica al solicitante para aclarar dato faltante. **En caso de que el formato si contenga los datos necesarios.**
	2B	Realiza la búsqueda del expediente respectivo para la extracción de datos necesarios.
	3	Verifica que el expediente se encuentre bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos. **¿El expediente se encuentra en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos?** **En caso de que el expediente no se encuentre en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos.**
	3A	Elabora, recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos y envía oficio de solicitud de préstamo de expediente dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con atención a la Unidad de Archivo Histórico.
Secretaría del Ayuntamiento	3.A.1	Recibe el oficio de solicitud de préstamo de expediente, atiende y envía expediente a la Dirección de Recursos Humanos. **Pasa el tiempo.**
Departamento de Contratación y Control de Personal	3.A.2	Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento por medio de la Unidad de Archivo Histórico el expediente en calidad de préstamo. **Continúa con la actividad 4.** **En caso de que el expediente sí se encuentre en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos:**
	3B	Extrae del expediente de la trabajadora y/o el trabajador los datos administrativos necesarios.
	4	Registra los datos administrativos en el formato **Hoja de servicio** derivados del expediente.
	5	Elabora y remite las Hojas de Servicio a la Directora y/o Director de Recursos Humanos y la Secretaria y/o el/la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para recabar firmas.
Dirección de Recursos Humanos	6	Recibe del Departamento de Contratación y Control de Personal, firma y envía a la/el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento las Hojas de servicio.
Secretaría del Ayuntamiento	7	Recibe de la Dirección Recursos Humanos, firma y remite Hojas de Servicio. **Pasa el tiempo.**
Departamento de Contratación y Control de Personal	8	Recibe y sella las Hojas de Servicio autorizadas por la/el Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Secretaría del Ayuntamiento.
	9	Elabora y actualiza relación de Hojas de servicio emitidas.

	10	Entrega y archiva copia de recibo y formato **Solicitud de Hoja de servicio.** **Conecta con procedimiento DRH/DCCP/P04/20 Apertura e Integración de Expediente, del Departamento de Contratación y Control de Personal.**
	10A	Resguarda por un término no mayor a treinta días la Hoja de Servicio en el archivo temporal, en espera de que la interesada o interesado se presente. **En caso de que el/la solicitante no acuda en el término establecido.**
	11	Actualiza base de datos relación de Hojas de servicio emitidas.
	12	Elabora, envía y recibe acuse de oficio de devolución de expediente dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento con atención a la Unidad de Archivo Histórico. **Fin del procedimiento.**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Psic. Mayra Isabel Ruiz Ruiz	Lic. Abimael David Hernández Velazco	Mtro. Sergio Alberto Aburto Libreros
Enlace del Departamento de Contratación y Control de Personal	Jefe del Departamento de Contratación y Control de Personal	Director de Recursos Humanos

De lo anterior se concluye que el trámite intentado por vía derecho de Acceso (ARCO) cuenta con un procedimiento específico que se debe sustanciar ante la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Contratación y Control de Personal. En ese sentido, el trámite específico tiene prioridad respecto a una solicitud de acceso contemplada en la Ley 316 de Datos pues debe tomarse en consideración, en primer lugar, que los solicitantes deben agotar las instancias y procedimientos establecidos para tal efecto, y; en segundo lugar, el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales carece de atribuciones para ordenar al Ayuntamiento de Xalapa para que proceda a la generación de una Hoja de Servicio, pues ello implicaría una evidente invasión a su esfera de competencia.

Robustece lo anterior el Criterio **17/09** emitido por el otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al rubro y texto siguiente:

Criterio 17/09

Prevalencia de un trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro correspondiente en materia fiscal, frente a una solicitud de acceso o corrección de datos personales en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en sus fracciones VII y VIII, establece que los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, entre otra, la información correspondiente a los servicios que ofrecen, así como sus trámites, requisitos y formatos. Al respecto, el artículo 77 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dispone que, en el caso de que los plazos y procedimientos aplicables a las solicitudes de acceso y corrección de datos personales se precisen como servicios o trámites de conformidad con las fracciones VII y VIII del citado artículo 7, los particulares deberán presentar sus solicitudes conforme a lo que ahí se establezca. Por lo anterior, tratándose de solicitudes de acceso o corrección de datos personales respecto de las cuales exista un trámite específico para la obtención o corrección de la información personal respectiva, registrado ante la instancia competente y publicado en la página de Internet de la dependencia o entidad, los particulares deberán agotar el trámite correspondiente para obtener la documentación de su interés. En ese sentido, derivado de la especialidad del trámite, se justifica que la solicitud de referencia no se encauce a través del procedimiento previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Además, es de advertir que el sujeto obligado a través de su Dirección de Recursos Humanos le indicó al solicitante que para dar trámite a su petición debía solicitar el historial del tiempo de cotización ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, actuar que encuentra su soporte en la descripción del trámite concerniente al procedimiento para la ***"Emisión de Hoja de Servicio para las Extrabajadoras y los***

Extrabajadores", puesto que lo expuesto por el referido director se debe acompañar a su solicitud de la mencionada hoja cuando el trabajador hubiera estado fuera del servicio del Ayuntamiento por más de cinco años, situación que se hace patente al solicitarse información relativa al **"Trienio 1982-1985"**.

Aunado a lo anterior, implica la imposibilidad de que el presente fallo se beneficie a la parte recurrente, pues, independientemente de la existencia de un trámite específico para la pretensión del ciudadano, se estaría ordenando la generación de un documento, cuando el Ente con atribuciones para hacerlo es la Dirección de Recursos Humanos por medio del Departamento de Contratación y Control de Personal, puesto que el acceso a la información personal de sus respectivos titulares corresponde a aquella que se encuentre en posesión de los sujetos obligados y en el caso de documentos que estos ya se encuentren generados.

Ahora bien, no obstante que la pretensión de la particular no es procedente por la vía de derechos ARCO, lo cierto es que, contrario a lo manifestado en sus agravios, el sujeto obligado realizó las gestiones necesarias para localizar la información peticionada, ello es así puesto que requirió a las áreas que cuentan con atribuciones para poder contar con lo peticionado, esto es así, se requirió a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Contratación y Control de Personal quienes como ya se estableció en líneas anteriores cuentan con atribuciones para la generación y administración de la Hoja de servicio solicitada.

Por otro lado, también se requirió a la Unidad de Archivo Histórico misma que proporcionó a las áreas señaladas en el párrafo anterior el expediente del titular de la información peticionada, sin embargo, del contenido del expediente aludido la Dirección de Recursos Humanos indicó que en este no se encuentran elementos para la elaboración de la Hoja de Servicio, por lo que se evidencia con ello que el documento peticionado no se encuentra generado dentro del expediente en comento.

Más aun, al dar respuesta a la solicitud ARCO la Dirección de Recursos Humanos le indicó al solicitante que para dar trámite a su petición debía solicitar el historial del tiempo de cotización ante el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, lo anterior aun y cuando el sujeto obligado no estaba compelido a dar trámite alguno a través de una solicitud de derechos ARCO, pues lo procedente era informar el trámite específico que la particular debía seguir y ante qué instancia, situación que se evidenció de su respuesta y del contenido del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Xalapa, mismo en el que se regula el procedimiento de ***"Emisión de Hoja de Servicio para las Extrabajadoras y los Extrabajadores"***.

En consecuencia de lo expuesto, no se advierte vulneración alguna del derecho del solicitante.

CUARTO. Efectos del fallo. Al ser **infundado** el agravio materia de estudio, lo procedente es confirmar la respuestas emitida por el sujeto obligado durante el procedimiento primigenio. Ello con apoyo en el artículo 216, fracción II, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto emite los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se confirma la respuesta del sujeto obligado emitida durante el procedimiento primigenio.

SEGUNDO. Se informa a la parte recurrente que, la resolución pronunciada puede ser combatida por la vía ordinaria mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución; lo anterior de conformidad con el artículo 153 de la Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 117 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Notifíquese la presente resolución en términos de Ley, y, en su oportunidad, archívese como asunto definitivamente concluido.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 89 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante el secretario de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Naldy Patricia Rodríguez Lagunes
Comisionada Presidenta

José Alfredo Corona Lizárraga
Comisionado

Alberto Arturo Santos León
Secretario de acuerdos