



**PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES PARA EL  
EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN,  
CANCELACIÓN, OPOSICIÓN Y PORTABILIDAD DE DATOS  
PERSONALES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Administración General de Servicios al Contribuyente**  
Unidad de Transparencia



**Índice**

**Introducción**..... - 3 -

**Marco Jurídico**..... - 4 -

**Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad** ..... - 5 -

**Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOP y de Portabilidad** ..... - 5 -

**Glosario** ..... - 5 -

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**..... - 8 -

**Capítulo II**

**Catálogo de Datos Personales** ..... - 8 -

**Capítulo III**

**Comité de Transparencia** ..... - 8 -

**Capítulo IV**

**De los Enlaces y sus Suplentes** ..... - 9 -

**Capítulo V**

**De los Derechos ARCO y de Portabilidad**..... - 10 -

**Capítulo VI**

**Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los Derechos ARCO y de Portabilidad**..... - 11 -

**Capítulo VII**

**De la acreditación de la personalidad**..... - 14 -

**Capítulo VIII**

**Del Recurso de Revisión ante el INAI**..... - 15 -

**TRANSITORIOS**..... - 15 -



## Introducción

El 11 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la cual en su Capítulo II, establecía la información que los sujetos obligados deberían poner a disposición del público, de tal forma que facilite su uso y comprensión para las personas, asegurando su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

El 30 de mayo de 2003, se formalizó la constitución del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (CISAT), en términos del artículo 29 de la LFTAIPG.

En esa fecha, el CISAT aprobó el Reglamento Interno del Comité de Información del Servicio de Administración Tributaria (RICISAT); posteriormente, el 17 de junio de 2005 aprobó los Criterios aplicables en la atención de solicitudes de información, clasificación de la información y elaboración de los índices de expedientes reservados y, el 14 de noviembre de 2007, aprobó los Lineamientos que deberán observar las unidades administrativas del SAT para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.

El 11 de junio de 2003, se publicó en el DOF el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que en su Capítulo II, estableció los elementos para la publicación y actualización de dicha información.

El CISAT, conforme lo establecido en el artículo 30 de la LFTAIPG, estaba integrado por el Administrador General de Evaluación como Presidente del CISAT; el Administrador General de Servicios al Contribuyente, en calidad de Titular de la Unidad de Enlace del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Titular del Órgano Interno de Control en el SAT; asimismo, de conformidad con lo previsto en los artículos 6 y 16 del RICISAT, el Administrador General Jurídico como Secretario Técnico.

El 11 de junio de 2009, se publicó en el DOF el Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo, recorriéndose los subsecuentes en su orden, al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 7 de febrero de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia.

Mediante Decreto publicado en el DOF de fecha 4 de mayo de 2015, se expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), la cual establece en su artículo 24, fracción II, que los sujetos obligados deberán designar en las Unidades de Transparencia (UT) a los Titulares que dependan directamente del Titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia.

La Ley General referida establece en su Título Segundo "Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información", Capítulos III y IV, las funciones de los Comités de Transparencia y de las Unidades de Transparencia.

El 9 de mayo de 2016 se publicó en el DOF, el Decreto por el que se abrogó la LFTAIPG y se expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación y, que en su Título Segundo "Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información", Capítulo III, contempla las funciones de la UT, así como las facultades y atribuciones del Comité de Transparencia, y en su Título Tercero, establece las obligaciones de transparencia específicas, que deberán cumplir los sujetos obligados en el ámbito federal.

El día 25 de mayo de 2016, en atención a lo ordenado por los artículos 24, fracción I, de la LGTAIP y los diversos 64 y 65 de la LFTAIP, se levantó el acta de instalación del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria (CTSAT).

El 26 de enero de 2017, se publicó en el DOF, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), la cual, en su Título Séptimo, Capítulo I establece que cada responsable contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la LGTAIP.



La LGPDPPSO contempla en su artículo 84 las funciones de los Comités de Transparencia, en materia de protección de datos personales.

El día 30 de enero de 2017, el CTSAT aprobó el Procedimiento de Operación del Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria, en materia de transparencia y acceso a la información.

A fin de que el SAT dé cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales de protección de datos personales, y a fin de asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, con fundamento en los artículos 43 y 44, fracciones I y IV de la LGTAIP; y 83 y 84 fracción II, mediante Sesión Extraordinaria de fecha XX de XXX de 2023, el CTSAT aprobó el presente Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO.

### **Marco Jurídico**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el DOF el 05-02-1917, última reforma publicada en el DOF el 06-06-2023.

#### **Leyes**

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Publicada en el DOF el 05-07-2010.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el DOF el 26-01-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 04-05-2015, última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el DOF el 09-05-2016, última reforma publicada en el DOF el 20-05-2021

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
Publicada en el DOF 15-12-1995, última reforma publicada en el DOF el 04-12-2018.

#### **Reglamentos**

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
Publicado en el DOF el 24-08-2015, última reforma publicada en el DOF el 21-12-2021.

#### **Lineamientos**

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
Publicados en el DOF el 26-01-2018, última reforma publicada en el DOF el 11-11-2020.

Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de datos personales.  
Publicados en el DOF el 12-02-2018.

#### **Otras disposiciones**

Programa Nacional de Protección de Datos Personales.  
Publicado en el DOF 26-01-2018.



## **Objetivo del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO y de Portabilidad**

Optimizar el procedimiento de atención de las solicitudes de derechos ARCO y de Portabilidad, mediante herramientas tecnológicas como el Sistema de Solicitudes Interno del Servicio de Administración Tributaria, la Plataforma Nacional de Transparencia, para que den cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en la LGPDPSO, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables.

## **Alcance del Procedimiento Interno de Gestión de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCOP y de Portabilidad**

El CTSAT, conforme a las facultades que le confieren la LGPDPSO, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables, coordina, supervisa y realiza las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Las gestiones realizadas por la Unidad de Transparencia, como vínculo entre el sujeto obligado (las Administraciones Generales) y el solicitante, garantizan el irrestricto respeto al derecho constitucional protección de datos personales.

Inicia con la recepción de la solicitud de derechos ARCO y de Portabilidad (ARCOP), así como recursos de revisión y las resoluciones que emite el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), su revisión y turnado a las Administraciones Generales del Servicio de Administración Tributaria competentes para su atención, por parte de la Unidad de Transparencia; emiten respuesta, escrito de alegatos o escrito de cumplimiento, según corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables, para que aquella realice las notificaciones de las mismas a los ciudadanos a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información 2.0 o bien, a dicho Instituto mediante el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia, respectivamente.

En los procesos realizados por las Administraciones Generales, la Unidad de Transparencia identifica aquellos asuntos que, conforme a la normatividad aplicable a cada uno de ellos, deben ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia de este Órgano Desconcentrado.

### **Glosario**

**Áreas:** Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales;

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento u organización;

**Bloqueo:** La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

**CTSAT:** Comité de Transparencia del Servicio de Administración Tributaria;

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;



**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

**Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima del titular, cuya utilización indebida pueda dar origen a actos de discriminación o implique riesgos para aquél. De manera enunciativa, mas no limitativa se consideran sensibles los datos personales relacionados con origen racial o étnico; estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas o morales; opiniones políticas y orientación sexual;

**Derechos ARCO:** Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

**Derecho de Portabilidad:** Prerrogativa del titular de los datos personales a obtener una copia de los datos personales objeto de tratamiento, en un formato electrónico estructurado y comúnmente utilizado que le permita seguir utilizándolo;

**Días hábiles:** Todos los días del año, con excepción de los inhábiles, según el Acuerdo que para tal efecto emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Disociación:** El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Interoperabilidad:** Capacidad de los responsables transmisor y receptor para compartir infraestructura y datos personales a través de la conexión de sus respectivos sistemas o plataformas tecnológicas;

**LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública;

**LGPDPSSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

**LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública;

**Lineamientos Generales:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;

**Lineamientos de Portabilidad:** Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público;

**Portabilidad de datos personales:** Prerrogativa del titular a que se refiere el artículo 57 de la Ley General o los que correspondan en las legislaciones estatales en la materia;

**Procedencia:** Cuando la repuesta del responsable sea procedente sobre el derecho que se desee ejercer;

**Improcedencia:** Cuando la respuesta del responsable sea negativa sobre el derecho que se desee ejercer;

**Responsable:** Sujeto Obligado de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que decide sobre el tratamiento de datos personales, conforme lo dispuesto en el artículo 1 de la LGPDPSO;

**Responsable receptor:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos, del orden federal, estatal o municipal, que recibe directamente del responsable transmisor los datos personales, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, a petición del titular;



**Responsable transmisor:** Cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos, del orden federal, estatal o municipal, que comunica los datos personales, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, a un responsable receptor, a petición del titular;

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria;

**SISAI:** Sistema Informático de Solicitudes de Acceso a la Información, de acceso de rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que se encuentran en la Plataforma Nacional de Transparencia;

**Sistemas automatizados:** Conjunto de recursos, software, hardware e infraestructura utilizada para el tratamiento de datos personales;

**Sistema interno:** Sistema de comunicación institucional con las Unidades Administrativas, a través del cual la Unidad de Transparencia del SAT turna las solicitudes de información y recibe sus respuestas;

**Sistema de Datos Personales:** Constituye el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de una dependencia o entidad, con independencia de su forma de acceso, creación, almacenamiento u organización. Los sistemas de datos personales podrán distinguirse entre físicos y automatizados, definiéndose cada uno de ellos de la siguiente forma:

**Sistema de Datos Personales Físicos:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento están contenidos en registros manuales, impresos, sonoros, magnéticos, visuales u holográficos.

**Sistema de Datos Personales Automatizados:** Conjunto ordenado de datos que para su tratamiento han sido o están sujetos a un tratamiento informático que requieren de una herramienta tecnológica específica para su acceso, recuperación o tratamiento.

**SNT:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

**Supresión:** La baja archivística de los datos personales conforme la normativa de archivo aplicable que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

**Titular:** La persona física a quién le pertenecen los datos personales;

**Transferencia:** Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;

**Transmisión:** Toda comunicación de datos personales realizada entre el responsable transmisor y el responsable receptor, a partir de la portabilidad de datos personales. Tratándose de servicios de cómputo en la nube, la comunicación de datos personales de un servicio o aplicación de un responsable a otro;

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales; relacionados con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

**UT:** Unidad de Transparencia, tiene por objetivo principal hacer las gestiones necesarias al interior del SAT para lograr que funcionen adecuadamente la LGTAIP, la LGPDPSO y la LFTAIP;



## Capítulo I Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto establecer los plazos para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición y para el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de Datos Personales, en el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

## Capítulo II Catálogo de Datos Personales

**Artículo 2.-** El procedimiento será aplicable a los datos personales que obren en soportes físicos, automatizados total o parcialmente, o en ambos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y que se encuentren en posesión de las Unidades Administrativas competentes del SAT.

**Artículo 3.-** Con fundamento en el artículo 3, fracciones IX y X de la LGPDPPSO, para garantizar la protección y confidencialidad de los datos personales así como facilitar el cumplimiento del derecho al acceso a la información y las obligaciones de transparencia, el catálogo de datos personales se constituye como un instrumento que permite identificar las categorías, los tipos de datos, así como los documentos en los cuales se encuentran contenidos y que son responsabilidad de las Unidades Administrativas competentes que, a nombre del SAT, llevan a cabo su tratamiento. Ver anexo I

## Capítulo III Comité de Transparencia

**Artículo 4.-** El SAT contará con un Comité de Transparencia, el cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la LGTAIP, LFTAIP, el Procedimiento en materia de Acceso a la Información y Transparencia del SAT y demás normativa aplicable.

**Artículo 5.-** El CTSAT podrá establecer las políticas que estime necesarias para facilitar el ejercicio de derechos ARCOP y la protección de datos personales bajo resguardo del SAT.

En el ámbito de su competencia, el CTSAT será el encargado de interpretar el presente procedimiento y de resolver cualquier asunto o circunstancia no prevista en el mismo.

El Comité adoptará sus resoluciones por unanimidad o por mayoría de votos, las cuales son de carácter obligatorio y vinculante para las Unidades Administrativas del SAT, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 6.-** Para el desahogo de asuntos específicos, el CTSAT podrá invitar a sus sesiones, por conducto de la UT, a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas del SAT, de otras Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal, quienes podrán asistir con voz, pero sin voto.

**Artículo 7.-** Cuando sea sometido a consideración del CTSAT un asunto en términos de lo dispuesto en los artículos 24, 28, 29, 30 y 31 del presente ordenamiento, éste emitirá su determinación mediante resolución administrativa, la cual deberá contener los datos de identificación de la solicitud o resolución emitida por autoridad competente, las respuestas de las Unidades Administrativas competentes, el fundamento y la motivación que amparan sus considerandos, sus resolutivos, fecha de emisión y firma autógrafa o electrónica de sus integrantes titulares o suplentes.

Las resoluciones administrativas que emita el CTSAT, serán cargadas por la UT en el sistema interno como respuesta final.





**Artículo 8.-** La UT difundirá a los integrantes del CTSAT y Enlaces, los resultados de los indicadores que le sean notificados por el Instituto, así como las acciones a emprender para mejorar los resultados, y demás información que coadyuve con los Enlaces para el desarrollo de sus funciones, como son disposiciones normativas, resoluciones, criterios, formatos emitidas por el INAI, privilegiando el uso de las tecnologías de la información.

**Artículo 9.** El CTSAT contará con una persona servidora pública que tendrá a su cargo la Secretaría técnica, quien contará con las atribuciones establecidas en el Procedimiento en materia de Acceso a la Información y Transparencia del SAT.

**Artículo 10.-** El CTSAT será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales y contará con las siguientes atribuciones:

- a. Proponer a la Presidencia del CTSAT, los asuntos que deben tratarse en las sesiones.
- b. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, y exponer las razones que al respecto estime pertinentes, dentro de los 2 días siguientes al que el asunto haya sido sometido a su consideración.
- c. Hacer de conocimiento de la UT, sus consideraciones y observaciones respecto a la solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud, así como por lo que hace a las respuestas emitidas por las unidades administrativas a solicitudes de derechos ARCOP, mediante las cuales determina su improcedencia, inexistencia o incompetencia, para que aquella realice el requerimiento correspondiente a las unidades mencionadas.
- d. Tener acceso en todo momento a la información respecto de aquella en las que las personas titulares de las unidades administrativas generen versiones públicas.

**Artículo 11.-** Son funciones de quien tenga a su cargo la Secretaría Técnica:

- I. Llevar el consecutivo de los oficios, resoluciones y actas emitidas por el CTSAT;
- II. Levantar las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas, así como gestionar la firma de los integrantes del CTSAT, en forma autógrafa o electrónica;
- III. Entregar los originales de las actas de las sesiones y las resoluciones administrativas a la UT, para su debido resguardo, notificación o publicación, según corresponda, a más tardar al día siguiente de su emisión;
- IV. Coordinar las acciones necesarias para la emisión de las determinaciones que en específico adopte el CTSAT, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del presente procedimiento;
- V. Formular los estudios y diagnósticos que se requieran para el funcionamiento del CTSAT;
- VI. Asesorar jurídicamente al CTSAT.

#### **Capítulo IV De los Enlaces y sus Suplentes**

**Artículo 12.-** Las personas servidoras públicas que de acuerdo con el Procedimiento en materia de Acceso a la información y Transparencia del SAT funjan como Enlaces de Transparencia, serán igualmente Enlaces de Protección de Datos Personales y se designarán o ratificarán por quien ostente la titularidad de cada Administración General del SAT, mediante el mismo oficio dirigido a la UT.

Las personas que funjan como Enlaces suplentes, contarán con las mismas obligaciones y atribuciones que les corresponden a sus titulares, en los términos previstos en este ordenamiento.

**Artículo 13.-** Las personas que funjan como Enlaces serán responsables de realizar las gestiones necesarias para hacer llegar a la UT mediante el sistema interno o correo electrónico institucional, según corresponda, dentro de los plazos legales establecidos en el presente procedimiento, las respuestas, requerimientos, escritos de



alegatos, escritos de cumplimiento, oficios, atentas notas, informes justificados, reportes, y en general cualquier documento necesario para dar atención al procedimiento.

## **Capítulo V De los Derechos ARCO y de Portabilidad**

**Artículo 14.-** El SAT como sujeto obligado y responsable, garantizará en todo momento el ejercicio del derecho de Acceso, referido al poder de acceder a datos personales que obren en posesión del responsable, además de conocer si su información personal está siendo objeto de algún tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento.

**Artículo 15.-** El SAT tendrá la obligación de Rectificar a solicitud expresa de su titular, la información que de este resulte ser incompleta o inexacta, para así cumplir con el principio de calidad. En estos casos, es indispensable que el titular expresamente indique las correcciones a realizar y en su caso, deberá aportar la documentación que avale su solicitud.

**Artículo 16.-** El titular tiene el derecho en todo momento de solicitar al SAT la Cancelación y/o eliminación de sus datos personales cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme los principios, deberes y obligaciones previstas en la LGPDPSO. La cancelación implica la supresión total o parcial de la información personal, conforme lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el SAT, previo bloqueo de los mismos.

**Artículo 17.-** El bloqueo de los datos personales se llevará a cabo resguardándolos durante un tiempo razonable, en el que podrían surgir responsabilidades relacionadas con el tratamiento y que, para ser verificadas, requieran de los datos personales del titular. Durante este periodo, el SAT no podrá tratar los datos personales para otra finalidad.

**Artículo 18.-** El SAT garantizará el cumplimiento del Derecho de Oposición o del cese del tratamiento de datos personales ejercido por su titular, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular.
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte significativamente sus intereses, derechos, libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar y/o predecir su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, orientación sexual, fiabilidad o comportamiento.

**Artículo 19.-** El SAT garantizará el ejercicio del Derecho de Portabilidad de datos personales cuando el titular solicite una copia de los mismos y que previamente le hubiera proporcionado. La copia de estos datos se facilitará al titular en un formato estructurado y comúnmente utilizado para que le permita seguir utilizándolos. Los supuestos aplicables para determinar la procedencia en el ejercicio de este derecho son:

- I. Que los datos personales tratados se encuentren en un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de forma que se puedan identificar, reconocer, extraer, explotar o realizar cualquier otra operación.
- II. Que el formato en el que se encuentran permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales.
- III. Que el formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.



**Capítulo VI**  
**Del Procedimiento para la Recepción y Atención de Solicitudes en Ejercicio de los  
Derechos ARCO y de Portabilidad**

**Artículo 20.-** Al recibirse una solicitud de ejercicio de derechos ARCO y de Portabilidad (ARCOP), ésta será analizada por la UT a efecto de determinar si la misma recae dentro de los asuntos de la competencia del SAT.

La UT turnará, al día siguiente de su recepción, la solicitud a través del Sistema interno, a la Unidad o Unidades Administrativas que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

En caso de advertirse la notoria incompetencia por parte del SAT, la UT emitirá la respuesta correspondiente, orientando al particular, cuando sea posible, al sujeto o sujetos obligados que pudieran dar atención a su solicitud, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Artículo 21.-** En el caso de que una Unidad Administrativa distinta a la UT reciba una solicitud de ejercicio de derechos ARCOP al amparo de la LGPDPSO, deberá enviarla a la UT, a más tardar al día siguiente a su recepción.

**Artículo 22.-** Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas del SAT estarán obligadas a atender las solicitudes de ejercicio de derechos ARCOP que les sean turnadas, siendo responsables los Enlaces, de cargar en el Sistema interno las respuestas que emitan, cumpliendo con los plazos internos:

<b>Tipos de Respuesta</b>	<b>Plazo interno (días)</b>
Incompetencia	3
Requerimiento de información adicional (RIA)	3
Existencia de trámite o procedimiento específico	3
Reproducción y envío de información	5
Procedencia del ejercicio de portabilidad en casos de emergencia	5
Ampliación de plazo de respuesta	10
Improcedencia del ejercicio del derecho	10
Inexistencia	10
Procedencia del ejercicio	13
Alegatos (Recurso de Revisión)	4
Cumplimiento a las Resoluciones del INAI	5

**Artículo 23.-** Cuando una solicitud se encuentre turnada a dos o más Unidades Administrativas, éstas deberán emitir su respuesta de forma institucional, identificándola en el sistema interno, a efecto de integrar sus pronunciamientos en un solo documento, atendiendo a los principios de congruencia y exhaustividad.

**Artículo 24.-** En el supuesto de que la información requerida no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, por no contar con competencia conforme sus facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento, Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición que le sea aplicable, deberá enviar su respuesta, fundado y motivado debidamente las razones de su incompetencia, a la UT dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, a efecto de que por conducto de ésta sea sometida a consideración del CTSAT.



En caso de incompetencia parcial, las Unidades Administrativas deberán dar respuesta al resto de la solicitud.

En ambos supuestos, deberá orientarse al solicitante sobre el sujeto o sujetos obligados que podrían contar con la información solicitada, cuando sea posible determinarlo.

**Artículo 25.-** Cuando la información requerida no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa, por no contar con competencia en términos de lo señalado en el artículo que antecede, pero dicha Unidad tenga conocimiento o cuente con elementos de convicción que le permitan concluir que otra Unidad Administrativa pudiese resultar competente, deberá hacerlo de conocimiento de la UT, a más tardar al día siguiente de su recepción, a efecto de que ésta última realice el turno a la Unidad correspondiente, sin ser necesario que se emita la declaratoria de incompetencia.

**Artículo 26.-** Si los detalles proporcionados por el solicitante no son suficientes para localizar la información, resultan incompletos, erróneos, o inclusive a falta de acreditación de personalidad, las Unidades Administrativas podrán solicitar, por conducto de la UT, por una sola vez y dentro de los 3 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, se requiera al solicitante para que proporcionen mayores elementos o se corrija los datos proporcionados, a fin de estar en posibilidad de atender la solicitud.

Dicho requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, hasta en tanto el solicitante no realice su desahogo.

**Artículo 27.-** Si la normatividad aplicable al tratamiento de datos personales establece un trámite o procedimiento específico para el ejercicio de los derechos ARCOP, la Unidad Administrativa deberá informar la existencia de dicho trámite o procedimiento en un plazo que no podrá exceder de 3 días hábiles, contados a partir de su fecha de recepción.

**Artículo 28.-** La solicitud de ampliación de plazo para dar respuesta a una solicitud será de forma excepcional, debiendo gestionarse ante el CTSAT, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su recepción, fundado y motivando debidamente las causas que dan origen a dicha solicitud.

Una vez confirmada la ampliación por parte del CTSAT, la Unidad Administrativa deberá emitir la respuesta que conforme a derecho corresponda y hacerla llegar a la UT, dentro de un plazo que no podrá exceder de 7 días, contados a partir de la fecha en que fue confirmada.

**Artículo 29.-** Cuando la solicitud del ejercicio de los derechos ARCOP no sea procedente, la Unidad Administrativa deberá remitir un oficio en el que funde y motive su determinación, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de su recepción.

Sólo se podrá negar el ejercicio de los derechos ARCOP cuando se actualicen algunas de las causales previstas en el artículo 55 de la LGPDPPSO.

En caso de que la documentación contenga información de terceros, deberá elaborarse una versión pública del documento, fundando y motivando las causas correspondientes.

**Artículo 30.-** Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad Administrativa por cuestiones de hecho, no obstante que se cuente con obligación normativa o elementos de convicción que devenguen en la presunción de su generación o posesión, derivado de sus facultades, competencias y funciones, deberá emitir su respuesta declarando su inexistencia, fundando y motivando las causas que la originaron, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, así como los elementos que brinden certeza jurídica al solicitante sobre el procedimiento de búsqueda realizado para ubicar la información, dentro de los 10 días siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

El CTSAT podrá ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información cuando de acuerdo a las facultades de las unidades administrativas se éste en obligación de poseerla.



**Artículo 31.-** Cuando el ejercicio de derechos ARCOP sea procedente, las Unidades Administrativas deberán enviar su respuesta a la UT en un plazo máximo de 13 días, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

Las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, deberán estar debidamente fundadas y motivadas en el marco de la LGPDPPSO, y demás disposiciones aplicables, observando a su vez lo dispuesto en los artículos 33, 35 y 37 del presente ordenamiento.

**Artículo 32.-** La UT analizará las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, dentro de los dos días posteriores a su recepción, para determinar si las mismas son susceptibles de notificarse al solicitante o bien, si por su conducto deberá ser sometida previamente a consideración del CTSAT, por tratarse de la solicitud de ampliación del plazo de respuesta, improcedencia de ejercicio de derechos ARCOP, declaración de inexistencia o incompetencia por parte de las personas titulares de las Unidades Administrativas del SAT.

**Artículo 33.-** Es responsabilidad de las personas que funjan como Enlaces asegurarse que los archivos anexos, así como los vínculos electrónicos señalados en las respuestas sean accesibles, legibles, correctos y completos.

**Artículo 34.-** En caso de que las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas no atiendan todos los puntos requeridos por la persona solicitante o no se encuentre debidamente fundada y motivada, la UT requerirá a dichas Unidades a través de su Enlace, complementen o bien, subsanen lo conducente, a más tardar al día siguiente.

Cuando alguna Unidad Administrativa se negará a colaborar con la UT, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquella, con la finalidad de realizar las acciones pertinentes, para dar cumplimiento a las formalidades del procedimiento de sustanciación de las solicitudes turnadas para su atención, de conformidad con la LGPDPPSO, así como con los Lineamientos y disposiciones emitidas por el INAI.

En caso de persistir la negativa de colaboración, la UT podrá hacer del conocimiento de la autoridad competente dicha situación, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 35.-** Las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, deberán atender la modalidad de entrega señalada por el solicitante, salvo que la misma obre de forma distinta en sus archivos, ésta rebase las capacidades tecnológicas de los medios de comunicación oficial o bien, deba reproducirse en modalidad diversa por tratarse de versiones públicas; en dichas excepciones, las Unidades Administrativas deberán fundar y motivar las causas correspondientes.

**Artículo 36.-** En caso de que la información se ponga a disposición del solicitante, se deberán proporcionar los medios de contacto institucionales de la UT, para que aquel pueda manifestar que desea el acceso, la reproducción, o envío de la información y, en su caso, solicitar el recibo de pago de derechos por concepto de reproducción y envío.

Una vez que la UT notifique a la Unidad Administrativa sobre la realización del pago o bien, sobre el requerimiento de acceso por parte del solicitante, el Enlace deberá enviar la información correspondiente a la UT, en un plazo máximo de 5 días, contados a partir del día siguiente de dicha notificación.

**Artículo 37.-** En los supuestos previstos en los artículos 24, 29, 30 y 31 de este ordenamiento, deberán remitirse a la UT 2 oficios de respuesta; en el que deberá notificarse al solicitante que la respuesta a su solicitud se encuentra disponible previa acreditación de su personalidad, mientras que el segundo oficio deberá contener el pronunciamiento de las Unidades Administrativas, conforme a lo previsto en el presente capítulo.



## Capítulo VII De la acreditación de la personalidad

**Artículo 38.-** En la presentación de toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCOP ante el SAT, será necesario acreditar la identidad y/o personalidad del titular de los datos personales y/o de su representante legal, mediante los siguientes documentos:

- Documento de identificación oficial (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

Para el caso de menores de edad, la identidad podrá acreditarse mediante los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte, o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.

Cuando los padres que tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer los Derechos ARCO, además de acreditar la identidad de éste, deberán presentar los documentos siguientes:

- Acta de nacimiento del menor de edad,
- Documento de identificación oficial de quien pretenda ejercer el derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

Si la patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres, y esta es quien pretende ejercer los Derechos ARCO, además de acreditar la identidad del menor, deberá presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

Para el caso de personas en estado de interdicción o incapacidad, deberán presentarse los siguientes documentos:

- Instrumento legal de designación del tutor.
- Documento de identificación oficial del tutor derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

En los casos de personas fallecidas, quien acredite tener un interés jurídico, siempre y cuando el titular de los derechos hubiese expresado en su momento, fehacientemente su voluntad o exista un mandato judicial para dicho efecto, se requerirá lo siguiente:

- Acta de defunción.
- Documento que acredite el interés jurídico de quien pretenda ejercer el derecho.
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho (INE, pasaporte, cedula profesional con fotografía).

En el caso de que se solicite el ejercicio del Derecho a la Portabilidad de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá verificar los requisitos previstos en el artículo 8 de los Lineamientos de Portabilidad y, en particular, se cerciorará de que los datos personales hubieren sido facilitados directamente por el titular al SAT, de forma activa y consciente, lo cual incluye los datos personales obtenidos en el contexto del uso, la prestación de un servicio o la realización de un trámite, o bien, aquellos proporcionados por el titular a través de un dispositivo tecnológico.



## Capítulo VIII Del Recurso de Revisión ante el INAI

**Artículo 39.-** Las comunicaciones, actuaciones y notificaciones entre la UT y las Unidades Administrativas, se realizará de forma primaria vía electrónica, a través de correo electrónico institucional, considerando las cuentas genéricas que se determinen de forma oficial para tal efecto, así como las correspondientes a los Enlaces designados.

**Artículo 40.-** Cuando se notifique a la UT la interposición de un recurso de revisión, a través del Sistema de comunicación, ésta lo turnará a la Unidad o Unidades Administrativas que resulten competentes, considerando la respuesta notificada al solicitante, las facultades conferidas en el Código Fiscal de la Federación, Reglamento, Miscelánea Fiscal, Acuerdos delegatorios, oficios de instrucción o cualquier otra disposición aplicable, así como los agravios señalados por el solicitante, los antecedentes de solicitudes y recursos de revisión similares o análogos, a efecto de que emitan Alegatos en plazo de 4 días, contados a partir del día siguiente de la recepción del medio de impugnación.

**Artículo 41.-** Cuando se notifique a la UT un acuerdo emitido por el INAI que, implique el desahogo de alguna diligencia, se turnará a la Unidad o Unidades Administrativas que resulten competentes en términos del artículo anterior, para que den atención a la misma en el plazo que la UT determine, el cual deberá considerar la naturaleza de la diligencia y el término otorgado por el INAI.

**Artículo 42.-** En el caso de que el cumplimiento a una resolución del Pleno del INAI, implique la necesidad de ampliación del plazo otorgado, excepcionalmente las Unidades Administrativas podrán requerir a la UT, de manera fundada y motivada, solicite al INAI la ampliación de plazo para dar cumplimiento, dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la resolución.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas responsables de su atención.

**SEGUNDO.** - El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité.

**TERCERO.** - Las solicitudes de derechos ARCO y de Portabilidad que se encuentren en trámite antes de la fecha de aprobación del presente procedimiento, deberán atenderse conforme al Procedimiento en materia de Acceso a la información y Transparencia del Servicio de Administración Tributaria.

**CUARTO.** - Al presente procedimiento se le dará difusión a través de los medios internos del SAT para tal efecto.

**QUINTO.** - Para la gestión de los presentes procedimientos, además de la LGPDPSO, los Lineamientos Generales y de Portabilidad, será de aplicación supletoria la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, por unanimidad de votos, lo aprobaron los integrantes del Comité de Transparencia del SAT, en la Ciudad de México, a los 27 días del mes de diciembre de dos mil veintitrés.



### Anexo I. Catálogo de datos personales

De manera enunciativa mas no limitativa, se enlista el catálogo de datos personales:

**Datos de Identificación.** Dato personal o documento que los contiene:

- Acta de defunción
- Acta de matrimonio
- Acta de nacimiento
- Alias, seudónimo, nombre de usuario (Nickname)
- Características físicas (rasgos fisonómicos)
- Cartilla militar
- Clave de elector
- Clave Única del Registro de Población (CURP)
- Credencial para votar
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Firma de particular(es) o tercero (s)
- Fotografía (imagen)
- Hábitos o preferencias de consumo
- Lengua materna
- Licencia de conducir
- Lugar de nacimiento
- Matrícula del servicio militar
- Nacionalidad
- Nombre de particular(es) o tercero(s)
- Código OCR (reconocimiento óptico de caracteres)
- Ocupación
- Origen étnico
- Parentesco (filiación)
- Pasaporte
- Pregunta indicativa para recuperación de contraseña o validar acceso a software.
- Profesión
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Rúbrica de particular (es) o tercero (s)
- Señas particulares
- Sexo
- Usuario y contraseñas
- Vida familiar
- Videgrabación (imagen)

**Datos de ubicación o contacto de particular(es) o tercero(s).** Dato personal o documento que los contiene:

- Código Postal
- Comprobante de domicilio
- Correo electrónico
- Derivado por el uso de tecnologías
- Geolocalización
- Domicilio
- Número de teléfono fijo o celular
- Municipio o alcaldía





**Datos Electrónicos.** Dato personal o documento que los contiene:

- Cadena original del complemento de certificado digital
- Certificado de Sello Digital
- Código QR
- Correo electrónico de particular(es) o tercero(s)
- Firma electrónica
- Sello digital y/o código bidimensional

**Datos Laborales.** Dato personal o documento que los contiene:

- Constancias de trabajo
- Contratos laborales
- Correo electrónico de trabajo de particular(es) o tercero(s)
- Credencial del servidor público o empleado
- Cuotas sindicales
- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Dirección de trabajo
- Evaluaciones de desempeño
- Evolución salarial
- Historial laboral
- Montos aportados al Seguro de Separación Individualizado y/o Seguro de Vida Institucional
- Montos aportados para fondos de ahorro de los trabajadores
- Montos aportados para el Sistema de Ahorro para el Retiro
- Nombre de policías, custodios o personal de seguridad
- Número de ficha o de credencial de empleado
- Número de folio de aspirantes en concurso de acceso al Servicio Profesional de Carrera
- Número de Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Número de seguridad social o número de afiliación
- Premios y/o reconocimientos
- Puesto actual
- Puestos anteriores
- Recibos de nómina
- Teléfono de trabajo de particular(es) o tercero(s)

**Datos Patrimoniales.** Dato personal o documento que los contiene:

- Beneficiarios
- Bien inmueble objeto de transmisión fiduciaria y monto de transmisión fiduciaria del inmueble
- Bienes inmuebles
- Capital social
- Código de seguridad
- Comprobante de pago de derechos
- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o clave bancaria estandarizada (CLABE) de personas físicas
- Cuenta bancaria, número de cuenta bancaria y/o clave bancaria estandarizada (CLABE) de representantes legales de personas morales
- Cuenta catastral
- Dependientes económicos
- Información relacionada con estados financieros
- Ingresos por concepto de renta (patrimonio)
- Inmueble objeto de compraventa o monto de compraventa
- Inversiones
- Marca, modelo, número de motor y serie, y placas de circulación del vehículo particular
- Número de acciones correspondientes a cada socio
- Número de póliza de seguros
- Participación societaria y nombre de socios contenidos en documentos notariados, tales como escrituras



- Estados de cuenta
- Facturas
- Folio y número de medidor recibo de agua y predial y consumo
- Información bancaria
- Información relacionada con el patrimonio de una persona física
- Información relacionada con el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)
- públicas, estatutos, contratos y convenios privados.
- Patrimonio de una persona física
- Patrimonio de una persona moral
- Reporte de buró de crédito
- Secreto comercial, industrial, fiscal, bancario y fiduciario.

**Datos de Actos Jurídicos.** Dato personal o documento que los contiene:

- Contrato de arrendamiento
- Contratos de servicios (teléfono, televisión por cable, internet)
- Cédula de notificación
- Expedientes de procedimientos
- Nombre de servidores públicos sujetos a procedimiento de responsabilidad administrativa
- Nombre del actor en juicios
- Nombre del denunciado
- Nombre del denunciante(s), quejoso(s) o promovente(s)
- Nombre y firma del apoderado o representante legal en resoluciones y laudos
- Reporte de Buró de Crédito

**Datos Académicos.** Dato personal o documento que los contiene:

- Becas y/o estímulos otorgados
- Boletas de calificaciones que revelan el aprovechamiento académico de una persona, así como los avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, trayectoria académica
- Cédula profesional de particular(es) o tercero(s)
- Certificados de estudios
- Certificados de idiomas
- Constancias de estudios
- Credencial escolar
- Currículum vitae
- Currículum vitae del responsable legal de una persona moral
- Diplomas
- Grado de estudios o nivel educativo
- Número de cuenta o matrícula escolar de institución educativa
- Profesión
- Título profesional

**Datos Fiscales.** Dato personal o documento que los contiene:

- Deducciones contenidas en recibos de pago
- Declaración de impuestos
- Folio fiscal o número de factura
- Firma electrónica
- Registro federal de contribuyentes (RFC)
- Sello digital del emisor-SAT
- Sello de comprobante fiscal digital por Internet (CFDI)
- Serie del certificado del emisor del SAT

**Datos de tránsito y movimientos migratorios.** Dato personal o documento que los contiene:



- Carta de naturalización
- Credencial de residencia temporal
- Credencial de residente
- Forma migratoria
- Número de identificación del extranjero (NIE)
- Pasaporte
- Situación migratoria
- Visa

**Datos sobre la salud.** Dato personal o documento que los contiene:

- Alergias
- Certificados médicos
- Expediente clínico médico
- Estudios clínicos
- Grupo sanguíneo o tipo de sangre
- Intervenciones quirúrgicas practicadas
- Información relacionada con el estado de salud
- Recetas médicas
- Tratamientos médicos

**Datos biométricos.** Dato personal o documento que los contiene:

- Grupo sanguíneo o tipo de sangre
- Huella dactilar o digital
- Reconocimiento facial
- Reconocimiento de iris
- Reconocimiento de retina
- Reconocimiento vascular
- Geometría de la mano

**Datos derivados por tecnologías biométricas** sobre acciones de las personas:

- Reconocimiento de firma
- Reconocimiento de escritura
- Reconocimiento de voz
- Reconocimientos de escritura de teclado
- Reconocimiento de la forma de andar

**Datos personales sensibles.** Dato personal o documento que los contiene:

- ADN
- Afiliación política y/o sindical
- Cabello
- Creencias religiosas, filosóficas o morales
- Estado de salud
- Enfermedades y/o discapacidades
- Hábitos sexuales
- Historial médico
- Huella dactilar
- Información psicológica
- Información psiquiátrica
- Iris
- Media filiación color de piel



- Orientación sexual
- Origen étnico y/o racial
- Peso, estatura y talla
- Pertenencia a organizaciones
- Señas particulares
- Situación jurídica (resoluciones ministeriales, judiciales o administrativas)
- Situación socioeconómica
- Situación migratoria
- Tipo de sangre
- Voz