



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUD DERECHOS ARCOP

*Comité de Transparencia
abril/2025*

CONTENIDO

Procedimiento general para la atención de las solicitudes de Derechos ARCOP	3
EJECUCIÓN:	
Recepción de solicitud ARCOP	4
Requisitos de la solicitud	4
¿Qué debe incluir?	5
¿Cómo acreditar la identidad?	5
Para solicitudes ARCOP a través de un representante	5
Para solicitudes ARCOP de menores de edad	4
Para solicitudes ARCOP de personas en estado de interdicción o incapacidad legal	5
Para solicitudes ARCOP de personas fallecidas	7
Trámite y desahogo	7
Respuesta a solicitudes	7
Costos	9
Causales de improcedencia	9
Incompetencia del sujeto responsable	9
Inexistencia de los datos personales	9
Recurso de Revisión	10
Diagrama de Flujo para el trámite de Solicitudes ARCOP	11
FORMATO SOLICITUD DERECHOS ARCOP A NIVEL NACIONAL	12
FORMATO SOLICITUD DERECHOS ARCOP PARA ESTADOS Y LA CIUDAD DE MÉXICO	15

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCOP

Recepción de la solicitud

- La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
- La recepción puede ser de manera electrónica o física.
- Se asigna número de folio (todas las solicitudes deben tener número de folio asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia en el Sistema SISAI 2.0).

Turno

- Se analiza de manera general si cumple con los requisitos correspondientes y la competencia para atender la solicitud por el Oficial de Protección de Datos Personales.
- Si falta alguno de los requisitos establecidos en la Ley, dentro del plazo de 5 días hábiles inmediatos, se solicitará a la persona titular de los datos personales que solvente información dentro del plazo de 10 días hábiles.
- Si la persona titular de los datos personales no solventa la información, se turnará para la elaboración del proyecto de respuesta correspondiente.
- Si existe una notoria incompetencia para atender la solicitud, se turnará para la elaboración del proyecto de respuesta correspondiente.
- Si el Partido del Trabajo pudiere tener los datos personales relacionados con la solicitud, se turnará al Órgano Interno responsable del manejo de los datos personales y en caso de que la persona titular de los datos personales se presente de manera personal a las instalaciones de la Unidad de Transparencia o en su caso, haya proporcionado dirección de correo electrónico a través del Sistema SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, se le remitirá el Formato Institucional para Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición o Portabilidad de Datos Personales en Posesión del Partido del Trabajo.

Respuesta a la solicitud

- Los Órganos Internos Responsables analizarán la solicitud y verificarán si los datos que se relacionan con la misma existen en sus archivos.
- Si un Órgano Interno Responsable considera que debe turnarse la solicitud a otro Órgano Interno, deberá informarlo a la Unidad de Transparencia para que se realice el ajuste correspondiente.
- Los Órganos Internos Responsables deberán observar el tipo de solicitud y proceder de acuerdo con la petición de la persona solicitante cuando corresponda.
- En caso de que sean varias peticiones en una misma solicitud, los Órganos Internos Responsables deberán señalar de manera específica la atención que se otorga a cada una.

Sesión del Comité de Transparencia

- En la sesión del Comité de Transparencia correspondiente, los Órganos Internos Responsables integrarán una respuesta conjunta en la que expondrán las razones fundadas y motivadas de su respuesta.
- El Comité de Transparencia votará a favor o en contra de la respuesta presentada por los Órganos Internos Responsables y se firmarán las Resoluciones correspondientes.

Notificación de respuesta

- Concluida la sesión, los Órganos Internos Responsables deberán enviar los documentos firmados y digitalizados para dar respuesta. En caso de que la respuesta contenga anexos, el archivo digitalizado se deberá integrar con toda la información en un archivo ZIP.
- Se realizarán las notificaciones de las respuestas a las personas particulares a través del medio señalado para tal efecto.

Entrega de información con costo

- Una vez notificada la respuesta, en la que en su caso, se solicite el pago de los costos de reproducción, la persona solicitante tendrá 10 días hábiles para realizar el pago correspondiente.
- Posterior a la notificación del pago, la Comisión Nacional de Finanzas y patrimonio de la Comisión Ejecutiva Nacional, a través de la Coordinación Administrativa, contará con 5 días hábiles para hacer efectivo el ejercicio de los derechos ARCOP.
- Solamente se podrá conservar la información por un periodo de 60 días hábiles a partir de la notificación del pago.

EJECUCIÓN:

Recepción de solicitud ARCOP

La solicitud para Ejercicio de derechos ARCOP debe presentarse por escrito libre o en formatos y medios electrónicos aprobados por el INAI para tal fin, mediante los siguientes mecanismos:

Personalmente

Ante la Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo ubicada en la Planta Baja de Avenida Cuauhtémoc número 47, colonia Roma Norte, C.P. 06700, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México teléfono 55 55 11 89 83 o ante la Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo en cada una de las 32 entidades.

Medios Electrónicos:

En la Plataforma Nacional de Transparencia -PNT-, en la siguiente dirección electrónica <http://www.plataformadetransparencia.org.mx> o al correo de la Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo: *unidadtransparenciaptal@gmail.com*

Requisitos de la solicitud

Para su trámite y desahogo, deberá cumplir con la siguiente información:

- Nombre completo de la persona titular de los datos personales.
- Domicilio o cualquier medio para recibir notificaciones. Se asume que la persona titular acepta que las notificaciones las recibirá por el medio que la presentó, salvo que señale uno distinto.
- Documentos que acrediten la identidad de la persona titular.

- En su caso, nombre quien ejerce la representación de la persona titular y documentos para acreditar su identidad y personalidad.
- Descripción clara y precisa de los datos personales que a los que se solicita acceder, rectificar, cancelar u oponerse a su tratamiento.
- Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita la persona titular.
- En su caso, documentos o información que faciliten la localización de los datos personales, entre ella, el órgano interno o área responsable del tratamiento.

¿Qué debe incluir?

- Derecho de **ACCESO**: la modalidad en la que prefiere que se reproduzcan los datos personales solicitados, de ser necesario un medio de almacenamiento para la elaboración de la copia correspondiente, éste deberá ser proporcionado por la persona titular.
- Derecho de **RECTIFICACIÓN**: las modificaciones que solicita que se realicen a los datos personales, así como aportar los documentos que sustenten la solicitud.
- Derecho de **CANCELACIÓN**: las causas que motivan la petición de que se eliminen los datos de los archivos, registros o bases de datos.
- Derecho de **OPOSICIÓN**: las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
- Derecho de **PORTABILIDAD**: el planteamiento para obtener de forma segura del Partido del Trabajo como responsable de la posesión de los datos personales, una copia electrónica de los datos objeto de tratamiento, en un formato estructurado, comúnmente utilizado y sin afectar su uso, para sus propios fines.

¿Cómo acreditar la identidad?

Toda persona solicitante deberá acreditar ante la Unidad de Transparencia en oficinas nacionales o ante la Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo en cada una de las 32 entidades, la titularidad del dato personal para la procedencia de su solicitud, mediante la presentación de copia para su cotejo con el original de alguno de los siguientes documentos de identificación:

- Credencial para Votar emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Cédula profesional.
- Cartilla de identidad postal expedida por SEPOMEX.
- Certificado o constancia de estudios.
- Constancia de residencia.
- Credencial de afiliación al IMSS.
- Credencial de afiliación al ISSSTE.

Para solicitudes ARCOP a través de representante legal:

En caso de que la persona titular haga efectivos sus derechos a través de representante legal para interponer solicitudes presenciales ante la Unidad de Transparencia en oficinas nacionales o ante la

Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo en cada una de las 32 entidades, se deberá verificar la representación a través de los siguientes medios:

- Instrumento público en el que conste la representación legal.
- La presentación de una carta poder suscrita ante dos testigos, anexando copia simple de sus identificaciones oficiales.
- Acudiendo la persona titular de los datos personales y su representante a declarar en comparecencia.
- La personalidad de representante persona moral, sólo se podrá acreditar mediante instrumento público.

Para solicitudes ARCOP de menores de edad:

Si los padres ejercen la patria potestad y son los que presentan la solicitud, se requiere además:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Identificación oficial del padre o de la madre, que pretenda ejercer el derecho.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que el padre o la madre es quien ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Si una persona distinta al padre o la madre es quien ejerce la patria potestad, deberá presentar:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- Identificación oficial de quien presenta la solicitud y posee la patria potestad.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la patria potestad.

Cuando un tutor es quien ejerce la patria potestad:

- Documento que acredite la identidad de la persona menor.
- Acta de nacimiento de la persona menor.
- Documento legal que acredite la tutela.
- Identificación oficial del tutor.
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la tutela.

Para solicitudes ARCOP de personas en estado de interdicción o incapacidad legal:

- Documento que acredite la identidad de la persona titular de los datos personales.
- Instrumento legal de designación del tutor.
- Identificación oficial del tutor.

- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Para solicitudes ARCOP de personas fallecidas:

- Identificación oficial de la persona a quien pertenecían los datos personales.
- Acta de defunción correspondiente.
- Documento que acrediten el interés jurídico de quien presenta la solicitud; aquél donde la persona titular de los datos personales hubiere expresado fehacientemente su voluntad de que esta persona ejerza los derechos ARCOP con relación a sus datos personales, o el mandato judicial que en su caso exista para dicho efecto.
- Documento de identificación oficial de quien presenta la solicitud.

Quienes pueden alegarlo son, de manera enunciativa más no limitativa: el albacea, los herederos, los legatarios o cualquier persona que haya sido designada previamente por el titular para ejercer los derechos ARCOP en su nombre, lo que acreditará con copia simple del documento delegatorio, pasando ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que de la persona titular sea menor de edad, el interés jurídico se acreditará con copia del acta de defunción, de las identificaciones de la persona menor y de quien ejercía la patria potestad o tutela, como una carta en la que la persona requirente manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se encontraba dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de ésta.

En ambos supuestos, se deberá acompañar una carta en la cual se expresan los motivos por los cuales solicita el acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad de los datos de la persona fallecida.

Trámite y desahogo

- Una vez acreditada la titularidad del dato personal y verificado la competencia, se deberá dar respuesta en un plazo máximo de 20 días hábiles. Este plazo puede ampliarse por un periodo de 10 días hábiles, cuando esté justificado y se informe de ello a la persona solicitante.
- Si procede el ejercicio del derecho, se deberán llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente en el que le haya notificado la respuesta.
- En caso de no proceder el ejercicio del derecho solicitado, se deberá responder a la solicitud en el plazo de los 20 días hábiles antes señalado. En la respuesta se deberán explicar las causas de la improcedencia y acompañar la confirmación emitida al respecto, por el Comité de Transparencia.
- En caso de que los datos personales objeto del ejercicio de los derechos ARCOP, no sean de la competencia, se informará a la persona particular dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poder determinarlo, se le señalarán el o los sujetos obligados competentes para atender su solicitud.

Respuesta a solicitudes

La respuesta a solicitudes de Derechos ARCOP conforme haya sido interpuesta la solicitud, podrá ser notificada a la persona titular en la Unidad de Transparencia en oficinas nacionales o ante la Unidad de

Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo en cada una de las 32 entidades, previa acreditación de la identidad y, en su caso, de la identidad y personalidad de su representante, de manera presencial o por la Plataforma Nacional de Transparencia o correo certificado.

En caso de resultar procedente el ejercicio del derecho ARCOP solicitado, se deberá hacerlo efectivo en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique a la persona titular, previa acreditación de su identidad y de la realización del pago de los costos de reproducción, envío o certificación establecidos.

Se deberá señalar:

- Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP.
- El plazo que tiene la persona titular para realizar el pago será de 3 a 10 días contados a partir del día siguiente al que se le notifique dicha respuesta, señalando que una vez que la persona titular o, en su caso, su representante, realice el pago, deberá remitir copia del recibo, con el número de folio de la solicitud ARCOP correspondiente, a más tardar al día siguiente de realizarse el pago, a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia correspondiente.
- El derecho que asiste a la persona titular para interponer un Recurso de Revisión ante la Unidad Técnica de los Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral como Autoridad Garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para los Partidos Políticos, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

Del envío de datos personales o constancias por correo certificado

Solo procederá el envío por correo certificado de los datos personales o de las constancias del ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, cuando la solicitud sea presentada personalmente por la persona titular ante el responsable, no medie representación alguna de la persona titular, y no se trate de personas menores de edad o de datos personales de personas fallecidas.

Del envío de datos personales o constancias por medios electrónicos

Solo procederá el envío por medios electrónicos de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP, cuando la persona titular haya acreditado su identidad, y en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Disponibilidad de los datos personales o constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos.

La Unidad Transparencia en oficinas nacionales o la Unidad de Transparencia o su equivalente, del Partido del Trabajo en cada una de las 32 entidades, deberá tener a disposición de la persona titular y, en su caso, de su representante, los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCOP durante un plazo máximo de sesenta días, contados a partir del día siguiente al que hubiere notificado la respuesta de procedencia a la persona titular. Transcurrido el plazo, se deberá proceder a la destrucción del material en el que se produjeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos.

ARCOP.

Costos

El ejercicio de los derechos ARCOP es gratuito, sólo se podrá realizar el cobro para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío. La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de 20-veinte hojas, o en caso de que una persona titular reitere su solicitud de acceso en un periodo menor a un año. De ser necesario un mecanismo de reproducción, este deberá ser proporcionado por la persona solicitante.

Causales de improcedencia

Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCOP por alguno de los supuestos siguientes, la respuesta debe constar en una Resolución del Comité de Transparencia que confirme la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCOP:

- I. Cuando la persona titular o su representante no estén debidamente acreditadas para ello;
- II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;
- III. Cuando exista un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Cuando exista una Resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII. Cuando el responsable no sea competente;
- IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados de la persona titular;
- X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por la persona titular;
- XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado mexicano, o
- XII. Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste, en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

En todos los casos anteriores, el responsable deberá informar a la persona titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días a los que se refiere el primer párrafo del artículo 45 de la Ley de Datos Personales, y por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

Incompetencia del sujeto responsable

Cuando se determine la incompetencia para atender la solicitud, se deberá comunicar la situación a la persona titular y en su caso, orientarla con el responsable competente dentro de los 3 días siguientes, sin que sea necesario una Resolución del Comité de Transparencia que confirme la notoria incompetencia.

Inexistencia de los datos personales

Si el dato personal no se encontrara, el Comité de Transparencia ordenará una búsqueda generalizada, exhaustiva, con un amplio criterio, razonada y efectiva en las bases de datos del Partido del Trabajo, si una vez terminada, el dato no se encontrara, se declarará la inexistencia del mismo en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Es necesaria la emisión de una Resolución del el Comité de Transparencia que cuente con elementos mínimos que permitan a la persona titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, con un amplio criterio, razonado y efectivo, señalando las circunstancias de modo tiempo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y el órgano interno responsable y competente de contar con los mismos.

Recurso de Revisión

En caso de estar inconforme con la respuesta a la solicitud de derechos ARCOP, la persona titular podrá presentar un Recurso de Revisión ante la Unidad Técnica de los Contencioso Electoral del Instituto Nacional Electoral como Autoridad Garante en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para los Partidos Políticos o ante la Unidad de Transparencia correspondiente, dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta.

El Recurso de Revisión procederá en los siguientes supuestos:

- El incumplimiento de la obligación de acceso a la información pública o a los datos personales;
- La clasificación de la información pública;
- La declaración de inexistencia de información;
- La declaración de incompetencia por el Partido;
- La entrega de información pública incompleta;
- La entrega de información pública que no corresponda con lo solicitado;
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos en la ley;
- La notificación, entrega o puesta a disposición de información pública en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- La entrega o puesta a disposición de información pública en un formato incomprensible y/o no accesible para la persona solicitante;
- Los costos o tiempos de entrega de la información pública;
- La falta de trámite a una solicitud;
- La negativa a permitir la consulta directa de la información pública;
- La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- La orientación a un trámite específico.

El escrito de interposición del Recurso de Revisión debe contener:

- I. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre de la persona solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, de la persona tercera interesada, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta a la persona solicitante o tuvo conocimiento del acto

reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V. El acto que se recurre;

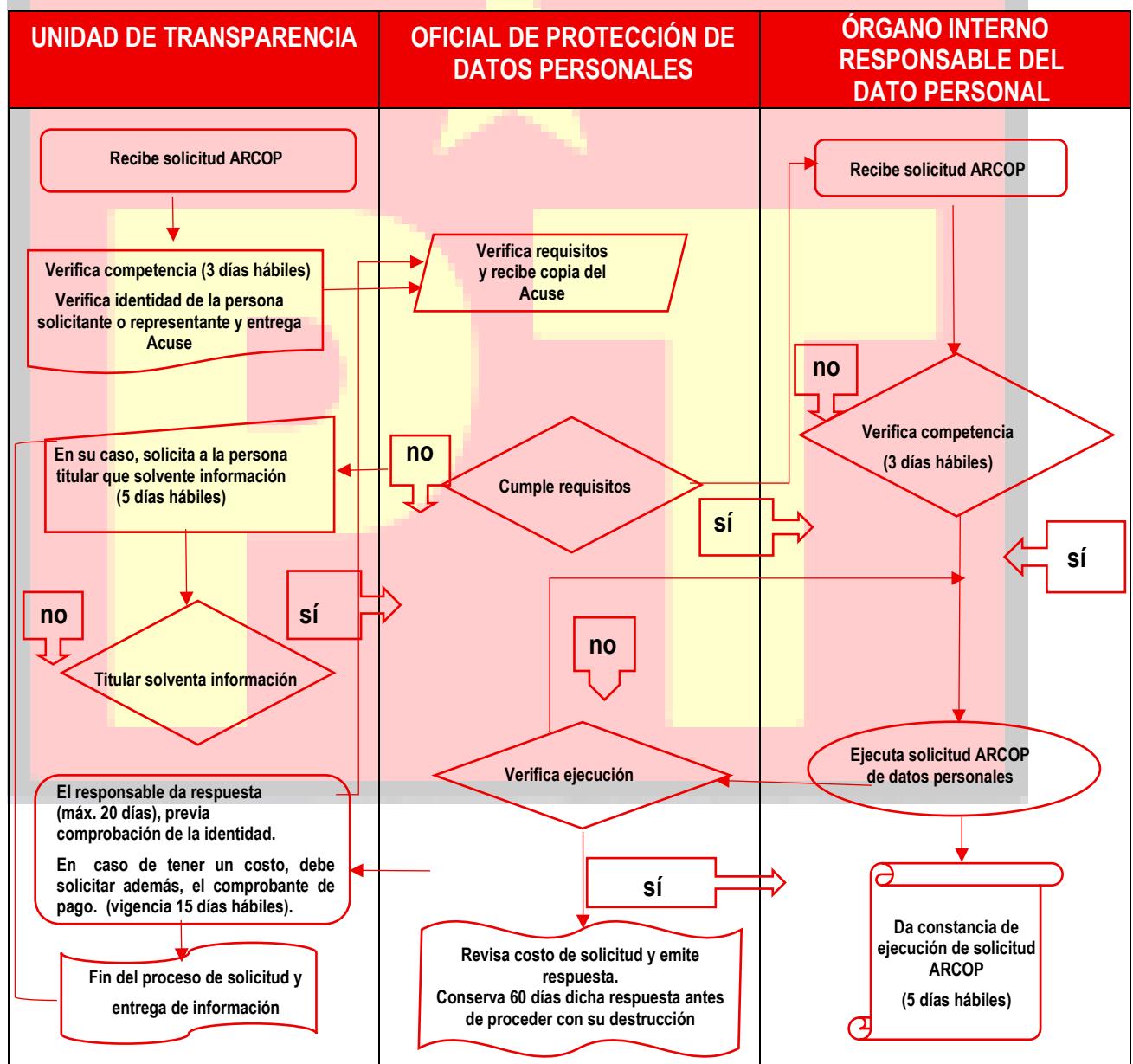
VI. Las razones o motivos de inconformidad, y

VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que la persona recurrente considere procedentes someter a juicio de la Autoridad Garante.

En ningún caso será necesario que la persona particular ratifique el Recurso de Revisión interpuesto

Diagrama de Flujo para el trámite de Solicituds de Derechos ARCOP:



SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, OPOSICIÓN O PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL PARTIDO DEL TRABAJO NACIONAL

Artículos 3, 46 y Título Tercero, Capítulo II; de la Ley General de Protección de Datos Personales

Los puntos marcados con asterisco al final, son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia				
Folio:				
Fecha y hora de presentación / : hrs. día mes año				
1. Responsable (autoridad) a la que solicita el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición o portabilidad (ARCOPP)*				
PARTIDO DEL TRABAJO NACIONAL				
2. Nombre completo de la persona Titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*				
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido		
En su caso, nombre completo del representante legal:				
Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido		
Deberá acreditarse la identidad del titular y en su caso, del representante legal, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditar su personalidad.				
3. en su caso, indique si los datos son de una persona:				
<input type="checkbox"/> Menor de edad	<input type="checkbox"/> En estado de interdicción o incapacidad	<input type="checkbox"/> Fallecida		
Si seleccionó alguna de las opciones anteriores, véase "información general" para los requisitos aplicables a cada caso.				
4. Indique el derecho que desea ejercer (puede ser uno o más)*				
<input type="checkbox"/> Acceso	<input type="checkbox"/> Rectificación	<input type="checkbox"/> Cancelación	<input type="checkbox"/> Oposición	<input type="checkbox"/> Portabilidad
Ver "información general" para descripción de cada derecho.				
5. Describa con claridad su solicitud y datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio de los derechos ARCOPP (en caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales) para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio de los derechos de oposición y portabilidad, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos; así como el daño que le causaría que continuara con el mismo, o bien, indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento)*				
Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: <input type="checkbox"/> Anexo _____ hojas				

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la Unidad Administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sea de utilidad, favor de proporcionarla (opcional).

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo ____ hojas
En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: Anexo ____ hojas

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Consulta directa (gratuito) | <input type="checkbox"/> Copia certificada (costo) |
| <input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento proporcionado por el solicitante (gratuito) | <input type="checkbox"/> Disco compacto (costo) |
| <input type="checkbox"/> Copia simple (costo después de 20 hojas) | |

8. Indique lugar o medio para recibir las Notificaciones*.

- Correo electrónico: _____ y/o
 Domicilio: _____

Calle Núm. exterior Núm. interior

Colonia Delegación / Municipio Población

Código Postal Entidad Federativa País

- Acudir a la Unidad de Transparencia
 Sistema electrónico habilitado para ello

En caso de se nos indique algún medio para recibir Notificaciones, éstas se realizarán por Estrados de la Unidad de Transparencia.

9. Dato adicional de contacto (opcional).

10. Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde se habla dicha lengua del solicitante):

Formato accesible u/y/o preferencia de accesibilidad:

- Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad.
 Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala.
 Brindar las facilidades para el acceso de perros guía o animales de apoyo.
 Apoyo de lectura de documentos.
 Otras (indique cuáles): _____

11. solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío.

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo ____ hojas

12. información general:

Aviso de privacidad simplificado:

El Partido del Trabajo es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCOOPP, así como fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho a la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

- Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos por el Partido del Trabajo.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso de que resulte necesario para la sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en <http://partidodeltrabajo.org.mx/2017/proteccion-de-datos-personales/>

Documentación que se debe presentar:

- La identidad de la persona titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal, deberán ser acreditadas previo ejercicio del derecho ARCOPP que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, Cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- Además de lo anterior, en el caso del representante legal, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del documento.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCOPP que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCOPP de una persona de menor edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso.

a) Menores de edad:

En el caso de que los padres tengan la patria potestad de la persona menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCOPP, además de acreditar la identidad de la persona menor deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento de la persona menor de edad;
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad de la persona menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Cuando el derecho ARCOPP lo pretenda ejercer la persona que ejerce la tutela del menor de edad, además de acreditar la identidad de la persona menor, deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento de la persona menor de edad;
- Documento legal que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial de la persona que ejerce la tutela, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

b) Personas en estado de interdicción o incapacidad:

- Instrumento legal de designación de la persona que ejerce la tutela;
- Documento que acredite la tutela;
- Documento de identificación oficial de la persona que ejerce la tutela; y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

c) Personas fallecidas

- Acta de defunción
- Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los derechos ARCOPP:

- Acceso: Cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en poder de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades de uso de los datos personales.
- Rectificación: Cuando se requiere la corrección de los datos personales por inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- Cancelación: Cuando se solicita la eliminación, suspensión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas informáticos de la autoridad de que se trate.

- Oposición: Cuando se solicita que se concluya el tratamiento (uso) de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio a la persona titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.
- Portabilidad: I. Es la transmisión de datos personales que hubiere facilitado directamente al responsable, en un formato estructurado y comúnmente utilizado, que le permita seguir utilizándolos y, en su caso, entregarlos a otro responsable para su reutilización y aprovechamiento en un nuevo tratamiento, sin que lo impida el responsable al que la persona titular hubiere facilitado los datos personales, y II. La transmisión de sus datos personales a un responsable receptor, siempre y cuando sea técnicamente posible, el titular hubiere facilitado directamente sus datos personales al responsable transmisor y el tratamiento de éstos se base en su consentimiento o en la suscripción de un contrato

Plazos:

Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara	5 días hábiles
Desahogo del requerimiento	10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente	3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir algún trámite	5 días hábiles
Respuesta a la solicitud	20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación del plazo	30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente	15 días hábiles

13. información para fines estadísticos (opcional):

Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	Año de nacimiento: _____
Forma parte de un pueblo indígena:	Nacionalidad: _____		
Ocupación (seleccione una opción)			
Ámbito académico	<input type="checkbox"/> Profesor investigador <input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> Trabajador Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico docente	
<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Otro: _____			
Ámbito empresarial:	<input type="checkbox"/> Sector primario <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Sector secundario	<input type="checkbox"/> Sector terciario
<input type="checkbox"/> Federal-Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Federal-Organismo Constitucional autónomo <input type="checkbox"/> Estatal Poder Judicial	<input type="checkbox"/> Federal-Poder Judicial <input type="checkbox"/> Estatal-Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Estatal-Organismo Constitucional autónomo	<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Estatal Poder legislativo
Medios de Comunicación:	<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Medio impreso <input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Medios internacionales <input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación
Otros rubros:	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental nacional <input type="checkbox"/> Institución de asistencia privada <input type="checkbox"/> Partido Político <input type="checkbox"/> Empleado u obrero <input type="checkbox"/> Ejidatario <input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental internacional <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Asociación política <input type="checkbox"/> Comerciente <input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	<input type="checkbox"/> Asociación civil <input type="checkbox"/> Asociación de colonos <input type="checkbox"/> Sindicato <input type="checkbox"/> Ama de casa
Nivel educativo (seleccione una opción)			
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Bachillerato completo <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Diplomado sin licencia <input type="checkbox"/> Maestría incompleta <input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto <input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta <input type="checkbox"/> Normal superior <input type="checkbox"/> Posgrado incompleto <input type="checkbox"/> Maestría completa <input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____	<input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto <input type="checkbox"/> Técnico superior completo <input type="checkbox"/> Licenciatura terminada <input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado completo <input type="checkbox"/> Doctorado incompleto	

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL PARTIDO DEL TRABAJO EN LOS ESTADOS Y LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículos 3, 46 y Título Tercero, Capítulo II; de la Ley General de Protección de Datos Personales

Los puntos marcados con asterisco al final, son obligatorios.

Esta sección será llenada por la Unidad de Transparencia

Folio:

Fecha y hora de presentación _____ / _____ / _____ : _____ hrs.
día mes año

2. Responsable (autoridad) al que solicita el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCOP)*

PARTIDO DEL TRABAJO EN EL ESTADO DE _____

2. Nombre completo del Titular (persona a la que pertenecen o refieren los datos personales)*

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
-----------	-----------------	------------------

En su caso, nombre completo del representante legal:

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
-----------	-----------------	------------------

Deberá acreditarse la identidad del titular y en su caso, del representante legal, previo al ejercicio del derecho. Asimismo, para el caso del representante, además, deberá acreditar su personalidad.

3. en su caso, indique si los datos son de una persona:

Menor de edad En estado de interdicción o incapacidad Fallecida

Si seleccionó alguna de las opciones anteriores, véase "información general" para los requisitos aplicables a cada caso.

4. Indique el derecho que desea ejercer (puede ser uno o más)*

Acceso Rectificación Cancelación Oposición

Ver "información general" para descripción de cada derecho.

5. Describa con claridad su solicitud y datos personales respecto de los cuales requiere el ejercicio de los derechos ARCOP (en caso de una solicitud de acceso, no será indispensable especificar los datos personales) para las solicitudes de rectificación, se sugiere incluir los documentos que avalen la modificación solicitada. Para el ejercicio de cancelación, deberá señalar las causas que lo motivan a solicitar el borrado o eliminación de los datos personales. Para el ejercicio del derecho de oposición, deberá señalar la situación que lo lleva a solicitar que concluya el tratamiento (uso) de los datos; así como el daño que le causaría que continuara con el mismo, o bien, indicar las finalidades específicas respecto de las cuales solicita que se concluya el tratamiento)*

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas

6. En caso de que cuente con información que facilite la búsqueda y eventual localización de los datos personales, como la Unidad Administrativa que considera que trata sus datos y documentos que sea de utilidad, favor de proporcionarla (opcional).

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas
En caso de anexar documentos probatorios, indique el número de hojas: Anexo _____ hojas

7. Si la solicitud es de acceso a datos personales, indique cómo requiere el acceso o reproducción de los datos:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Consulta directa (gratuito) | <input type="checkbox"/> Copia certificada |
| <input type="checkbox"/> Dispositivo de almacenamiento proporcionado por el solicitante (gratuito) | <input type="checkbox"/> Disco compacto (costo) |
| <input type="checkbox"/> Copia simple (costo) | |

8. Indique lugar o medio para recibir las Notificaciones*.

- | | |
|--|-----|
| <input type="checkbox"/> Correo electrónico: | y/o |
| <input type="checkbox"/> Domicilio: | |

Calle	Núm. exterior	Núm. interior
Colonia	Delegación / Municipio	Población

- | | | |
|---------------|--------------------|------|
| Código Postal | Entidad Federativa | País |
|---------------|--------------------|------|
- Acudir a la Unidad de Transparencia
 Sistema electrónico habilitado para ello

En caso de se nos indique algún medio para recibir Notificaciones, éstas se realizarán por Estrados de la Unidad de Transparencia.

9. Dato adicional de contacto (opcional).

10. Lengua indígena (para facilitar la traducción, indique el nombre de la lengua y/o el lugar donde se habla dicha lengua del solicitante):

Formato accesible y/o preferencia de accesibilidad:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lugar de estacionamiento para persona con discapacidad. | |
| <input type="checkbox"/> Asistencia de intérpretes oficiales de la lengua que señala. | |
| <input type="checkbox"/> Brindar las facilidades para el acceso de perros guía o animales de apoyo. | |
| <input type="checkbox"/> Apoyo de lectura de documentos. | |
| <input type="checkbox"/> Otras (indique cuáles): | |

11. solicitud para no cubrir el pago de reproducción y envío, atendiendo circunstancias socioeconómicas (opcional, sujeto a valoración de la Unidad de Transparencia). Indique bajo protesta de decir verdad, las razones que le impiden cubrir los costos de reproducción y envío.

Si requiere mayor espacio, marque la siguiente casilla y especifique el número de hojas: Anexo _____ hojas

12. información general:

Aviso de privacidad simplificado:

El Partido del Trabajo es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione en este formato, los cuales serán tratados exclusivamente para dar atención a su solicitud de ejercicio de derechos ARCOP, así como fines estadísticos. Para esto último, requerimos de su consentimiento, por lo que le solicitamos que indique a continuación si autoriza que sus datos personales sean utilizados con fines estadísticos, a fin de contar con información valiosa para mejorar nuestros servicios e implementar las medidas que resulten pertinentes para impulsar el ejercicio del derecho a la información general con datos que hagan identificables a los titulares:

- Consiento que mis datos personales se utilicen con fines estadísticos por el Partido del Trabajo.

En caso de no consentir el tratamiento, le solicitamos no llenar la sección 13 de este formato.

Asimismo, le informamos que sus datos personales podrán ser transferidos al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o al organismo garante de la entidad federativa que corresponda, en caso de que resulte necesario para la

sustanciación de algún recurso de revisión o inconformidad, así como cuando sea necesario para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá consultar nuestro aviso de privacidad integral en www.partidodeltrabajo.org.mx

Documentación que se debe presentar:

- La identidad del titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal, deberán ser acreditadas previo ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, a través de la presentación, en original para su cotejo y copia simple, de un documento de identificación oficial vigente, entre ellos: Credencial para Votar, cartilla Militar, Cédula Profesional, Licencia para Conducir y/o Documento Migratorio.
- Además de lo anterior, en el caso del representante legal, se deberá presentar el documento en el que consten sus facultades de representación: instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia simple de las identificaciones oficiales de quienes intervengan en la suscripción del documento.
- Asimismo, previo al ejercicio del derecho ARCOP que corresponda, deberá presentar el original del acuse de presentación de su solicitud.
- Para el ejercicio de derechos ARCOP de una persona de menor edad, en estado de interdicción o incapacidad, o fallecida, se deberá presentar la siguiente documentación, según sea el caso.

d) Menores de edad:

En el caso de que los padres tengan la patria potestad del menor y sean los que pretendan ejercer el derecho ARCOP, además de acreditar la identidad del menor deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento de menor de edad;
- Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad;
- Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad y presenta la solicitud, y
- Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la patria potestad del menor, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.

Cuando el derecho ARCOP lo pretenda ejercer el tutor del menor de edad, además de acreditar la identidad del menor, deberán presentar los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento del menor de edad;
 - Documento legal que acredite la tutela;
 - Documento de identificación oficial del tutor, y
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- e) Personas en estado de interdicción o incapacidad:
- Instrumento legal de designación del tutor;
 - Documento que acredite la tutela;
 - Documento de identificación oficial del tutor; y
 - Carta en la que se manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ejerce la tutela, y que no se encuentra dentro de alguno de los supuestos legales de suspensión o limitación de la misma.
- f) Personas fallecidas
- Acta de defunción
 - Documento(s) que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
 - Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio del derecho.

Descripción de los derechos ARCOP:

- Acceso: Cuando se requiere solicitar el acceso a los datos personales que estén en poder de la autoridad, o bien, conocer información relacionada con las condiciones y generalidades de uso de los datos personales.
- Rectificación: Cuando se requiere la corrección de los datos personales por inexactos, incompletos o no estar actualizados.
- Cancelación: Cuando se solicita la eliminación, suspensión o borrado de los datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas de la autoridad e que se trate.
- Oposición: Cuando se solicita que se concluya el tratamiento (uso) de los datos personales, a fin de evitar un daño o perjuicio al titular, o bien, si los datos son objeto de un tratamiento automatizado, sin intervención humana, que produzca efectos jurídicos no deseados o afecten los intereses, derechos o libertades del titular.

Plazos:		
Requerimiento de información adicional en caso de que la solicitud no sea clara		5 días hábiles
Desahogo del requerimiento		10 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de que el sujeto obligado no sea competente		3 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de existir algún trámite		5 días hábiles
Respuesta a la solicitud		20 días hábiles
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación del plazo		30 días hábiles
Plazo para hacer efectivo el derecho en caso de que resulte procedente		15 días hábiles
13. Información para fines estadísticos (opcional):		
Sexo:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Año de nacimiento: _____
Forma parte de un pueblo indígena:	Nacionalidad: _____	
Ocupación (seleccione una opción)		
Ámbito académico	<input type="checkbox"/> Profesor investigador <input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> Trabajador Administrativo <input type="checkbox"/> Técnico docente
<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Otro: _____		
Ámbito empresarial:	<input type="checkbox"/> Sector primario <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Sector secundario <input type="checkbox"/> Sector terciario
<input type="checkbox"/> Federal-Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Federal-Organismo Constitucional autónomo	<input type="checkbox"/> Federal-Poder Judicial <input type="checkbox"/> Estatal-Poder Ejecutivo	<input type="checkbox"/> Estatal Poder legislativo
<input type="checkbox"/> Estatal Poder Judicial Medios de Comunicación: <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Otro: _____	<input type="checkbox"/> Estatal-Organismo Constitucional autónomo <input type="checkbox"/> Medio impreso <input type="checkbox"/> Televisión	<input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Medios internacionales <input type="checkbox"/> Dos o más medios de comunicación
Otros rubros: <input type="checkbox"/> Organización no gubernamental nacional <input type="checkbox"/> Institución de asistencia privada <input type="checkbox"/> Partido Político <input type="checkbox"/> Empleado u obrero <input type="checkbox"/> Ejidatario <input type="checkbox"/> Otro no incluido: _____	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental internacional <input type="checkbox"/> Cooperativa <input type="checkbox"/> Asociación política <input type="checkbox"/> Comerciante <input type="checkbox"/> Trabajador agrícola	<input type="checkbox"/> Asociación civil <input type="checkbox"/> Asociación de colonos <input type="checkbox"/> Sindicato <input type="checkbox"/> Ama de casa
Nivel educativo (seleccione una opción)		
<input type="checkbox"/> Sin instrucción formal <input type="checkbox"/> Secundaria incompleta <input type="checkbox"/> Bachillerato completo <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Diplomado sin licencia <input type="checkbox"/> Maestría incompleta <input type="checkbox"/> Doctorado completo	<input type="checkbox"/> Primaria incompleta <input type="checkbox"/> Secundaria completa <input type="checkbox"/> Técnico superior incompleto <input type="checkbox"/> Licenciatura incompleta <input type="checkbox"/> Normal superior <input type="checkbox"/> Posgrado incompleto <input type="checkbox"/> Maestría completa <input type="checkbox"/> Otro no incluido:	<input type="checkbox"/> Primaria completa <input type="checkbox"/> Bachillerato incompleto <input type="checkbox"/> Técnico superior completo <input type="checkbox"/> Licenciatura terminada <input type="checkbox"/> Diplomado con licenciatura <input type="checkbox"/> Posgrado completo <input type="checkbox"/> Doctorado incompleto