

## Inventario de sistemas de datos personales

### Sección I. Identificación del responsable:

<b>1. *Nombre del responsable (sujeto obligado)</b>
Poder Judicial del Estado de Baja California
<b>2. *Unidad administrativa que realiza el tratamiento</b>
Departamento del Fondo Auxiliar

### Sección II. Identificación del sistema de datos personales:

<b>3. *Nombre del sistema de datos personales</b>	<b>4. Código del sistema</b>
Cancelación y sustitución de recibo de ingresos	
<b>5. *Fecha de elaboración →</b> 22/11/2021	<b>6. *Fecha de última actualización →</b> 30/08/2023

### Sección III. Fundamento legal para llevar a cabo el tratamiento de datos personales:

<b>7. *Fundamento jurídico que habilita el tratamiento</b>
Ley del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Baja California, fracción II del artículo 2, artículo 3.  Reglamento Ley del Fondo Auxiliar par a la Administración de Justicia del Estado de Baja California, artículo 4.
<b>8. *Atribuciones de la unidad administrativa</b>
Reglamento Ley del Fondo Auxiliar par a la Administración de Justicia del Estado de Baja California, artículo 13.

### Sección IV. Catálogo de los medios de obtención de los datos personales:

<b>9. *Medios de obtención de los datos personales</b>	
Directamente de la persona titular - Escrito físico. Solicitud proveniente del juzgado - Escrito físico.	
<b>9.1 Tercero que transfiere los datos personales</b>	<b>9.2 Finalidades de la transferencia recibida</b>
Juzgados.	Cancelar un recibo de ingreso y sustituirlo por el correcto
<b>9.3 Fuente de acceso público de la que se obtienen los datos personales</b>	
No aplica	

### Sección V. Finalidades del tratamiento y obtención del consentimiento:

<b>10. *Finalidades del tratamiento</b>	<b>10.1 * Se requiere el consentimiento</b>	<b>10.2 Tipo de consentimiento</b>	<b>10.3 Excepciones del consentimiento</b>
1. Corregir los datos que se encuentren erróneos en los recibos de ingreso originales. 2. En el supuesto de que la <b>persona física</b> sea quien lo solicite, deberá entregar copia simple de su identificación oficial para agregarla en el trámite para acreditar que es la persona titular los datos personales. 3. En el supuesto de que sea una persona moral, deberá dejar copia simple poder	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	No aplica

notarial y de la identificación oficial de la persona autorizada.			
---	--	--	--

## Sección VI. Catálogo de los tipos de datos personales

<b>11. **Listado de los datos personales que se recaban en el marco del tratamiento, señalando los sensibles</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificativos: el nombre, edad, sexo, estado civil, domicilio, teléfono, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Matrícula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, idioma, lengua y demás análogos.</li> </ul>

## Sección VII. Catálogo de los formatos de almacenamiento y ubicación general de la base de datos.

<b>12. *Formato de la base de datos</b>	<b>13. *Ubicación de las bases de datos:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Físico	ELIMINADO
<input checked="" type="checkbox"/> Electrónico	ELIMINADO
<input type="checkbox"/> Otro: →	

## Sección VIII. Listado de las personas servidoras públicas que tienen acceso al sistema de tratamiento:

<b>14. *Nombre y/o cargo de las personas servidoras públicas que tienen acceso a las bases de datos</b>	<b>15. *Tipo de tratamiento que da a los datos personales</b>
ELIMINADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción y envío del trámite al fondo auxiliar;</li> <li>Recepción e inicia el trámite en el fondo auxiliar;</li> <li>Revisión del trámite;</li> <li>Revisión, autorización, firma de cheque y oficio del trámite.</li> </ol>

## Sección IX. Información del encargado:

<b>16. Nombre del encargado</b>	<b>17. Número de contrato o convenio</b>
No aplica	No aplica

## Sección X. Información sobre transferencias:

<b>18. *Se realizan transferencias en el marco del tratamiento:</b>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
---	-----------------------------	--

## Cuadro de transferencia

<b>19. Tercero al que se transfieren los datos personales</b>			<b>19.1 Finalidades de la transferencia</b>		
<b>19.2 Requiere consentimiento</b>	<b>19.3 Tipo de consentimiento</b>	<b>19.4 Causales de excepción del consentimiento</b>	<b>19.5 Requiere formalizarse la transferencia</b>	<b>19.6 Excepción para formalizar la transferencia</b>	<b>19.7 Número de contrato o convenio</b>
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	No aplica

## Sección XI. Difusión de los datos personales:

<b>20. *Se difunden los datos personales</b>	<b>21. Fundamento jurídico para la difusión</b>
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica

Sección XII. Plazo de conservación y bloqueo de los datos personales

22. *Plazo de conservación →	Aplica bloqueo	*Archivo de trámite	*Archivo de concentración	*Total (años)
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			10 años

Sección XIII. Nivel de riesgo de los datos personales

23. *Nivel de riesgo de los datos personales		
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel estándar	<input type="checkbox"/> Nivel sensible	<input type="checkbox"/> Nivel especial

Sección XIV. Aviso de privacidad del sistema de datos personales:

24. *Aviso de privacidad integral	25. *Aviso de privacidad simplificado
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
26. *Hipervínculo al aviso de privacidad integral →	<a href="https://pjbc.gob.mx/pdfs/AvisoPrivacidad/apiFACancelacionRecibo.pdf">https://pjbc.gob.mx/pdfs/AvisoPrivacidad/apiFACancelacionRecibo.pdf</a>