

## 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>
Instituto de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California

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

<b>3. *Nombre del sistema de datos personales</b>	<b>4. Código del sistema</b>
Registro de asistencia y padrón de participantes	
<b>5. *Fecha de elaboración →</b> 12/11/2024	<b>6. *Fecha de última actualización →</b> 12/11/2024

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

<b>7. *Fundamento jurídico que habilita el tratamiento</b>
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California, artículos 176, 178, 179 y 180.  Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, artículos 5 fracciones V, VII, VIII, IX, X y XII, 15 y 16.  Reglamento de Carrera Judicial del Poder Judicial del Estado de Baja California, artículos 8, 15, 66, 71, 74, 94, 98, 101, 102, 103, 113 y 114.
<b>8. *Atribuciones de la unidad administrativa</b>
Reglamento Interior del Instituto de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California, artículo 5.

### 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 y formato electrónico.	
<b>9.1 Tercero que transfiere los datos personales</b>	<b>9.2 Finalidades de la transferencia recibida</b>
No aplica	No aplica
<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. Registrar la asistencia de las personas participantes en las actividades de educación continua; 2. Elaborar las constancias de participación para quienes cumplieron con los requisitos; 3. Llevar un registro histórico de persona sobre las participaciones en actividades; 4. Elaborar y actualizar el padrón de personas registradas en el Instituto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	No aplica	No aplica

<p>de la Judicatura del Estado;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaboración de listas de asistencia;</li> <li>6. Establecer un medio de comunicación con las personas participantes, para enviar las notificaciones relativas a los eventos;</li> <li>7. Generar la evidencia de que se realizó un evento académico;</li> <li>8. Resguardar la videgrabación y fotografía para el archivo histórico del área;</li> <li>9. Difundir la actividad académica; y,</li> <li>10. Cumplir con los requerimientos administrativos que le sean encomendados al Instituto.</li> </ol>			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Sección VI. Catálogo de los tipos de datos personales

**11. \*\*Listado de los datos personales que se recaban en el marco del tratamiento, señalando los sensibles**

- 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;
- Académicos: escolaridad, trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos;
- Biométricos: las huellas dactilares, ADN, tipo sanguíneo, geometría facial o de la mano, características de iris y retina, forma de caminar y demás análogos; y,
- Electrónicos: las direcciones electrónicas tales como el correo electrónico personal, correo electrónico institucional, dirección IP (Protocolo de Internet), dirección MAC (Media Access Control o dirección de control de acceso al medio), nombre de usuario, contraseñas, firma electrónica, así como cualquier información empleada por la persona, para su identificación en Internet u otra red de comunicaciones electrónicas.

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

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

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:

14. *Nombre y/o cargo de las personas servidoras públicas que tienen acceso a las bases de datos	15. *Tipo de tratamiento que da a los datos personales
ELIMINADO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar información estadística para responder todos los requerimientos.</li> <li>2. Captura del evento en el Sistema, elaborar listas de asistencia y emitir las constancias respectivas.</li> <li>3. Generar el resguardo y edición de videos y fotografía oficial de eventos.</li> </ol>

Sección IX. Información del encargado:

16. Nombre del encargado	17. Número de contrato o convenio
No aplica	No aplica

Sección X. Información sobre transferencias:

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

Cuadro de transferencia					
19. Tercero al que se transfieren los datos personales			19.1 Finalidades de la transferencia		
19.2 Requiere consentimiento	19.3 Tipo de consentimiento	19.4 Causales de excepción del consentimiento	19.5 Requiere formalizarse la transferencia	19.6 Excepción para formalizar la	19.7 Número de contrato o convenio

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	No aplica	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	transferencia	No aplica
No						No aplica	No aplica

Sección XI. Difusión de los datos personales:

20. *Se difunden los datos personales	21. Fundamento jurídico para la difusión
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Portal del PJBC. Redes sociales.

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			Indefinido

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 →	