



AVISO DE PRIVACIDAD

I. Responsable de los datos personales.

La **Secundaria Colegio Simón Bolívar A.C., (Colegio Simón Bolívar Mixcoac)**, con domicilio en **Av. Río Mixcoac, 275, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón. México D.F. C.P.01030**, en su calidad de oficial de Privacidad de las Instituciones: **Secundaria Vespertina Simón Bolívar A.C.**, y **Preparatoria La Salle Simón Bolívar A.C.**, es responsable del tratamiento de sus datos personales en términos de lo establecido por el artículo 3º fracción XIV de la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)** y 47 de su Reglamento.

II. Finalidades del Tratamiento de sus Datos Personales.

La **Secundaria Colegio Simón Bolívar A.C., (Colegio Simón Bolívar Mixcoac)**, asegura la más estricta confidencialidad en la recolección y el tratamiento de los datos personales de (los) alumno(s) y padres de familia recabados por la Institución en sus planteles de Secundaria (matutina y vespertina) y Preparatoria. Dichos datos personales serán tratados ajustándose a lo establecido en **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)**.

De conformidad con lo señalado por el artículo **15** y **16** de la **LFPDPPP** y los artículos **26**, **27** y **28** del **Reglamento** de la **Ley**, le informamos que sus datos personales (generales, financieros, patrimoniales y sensibles) serán recabados personalmente a través de medios impresos, videográficos y cualquier otro medio para ser utilizados por el **Colegio Simón Bolívar Mixcoac** para las siguientes finalidades:

1. Proveer los servicios educativos requeridos por Usted y sus hijos(as), de conformidad con nuestra misión educativa;
2. Publicación de resultados de exámenes de admisión, eventos académicos, convocatorias para programas que maneja la Institución en sus secciones de Secundaria (turno matutino y vespertino) y Preparatoria (becas, pastoral, escuelas para padres, entre otros);
3. Ofrecerle información, becas y/o promociones de otros planteles educativos pertenecientes a la organización De La Salle (Preparatorias, Universidades, Escuelas de Idiomas, etc.); así como facilitar el pase de nuestros alumnos a otras escuelas lasallistas;
4. Ofrecerle información de otras Instituciones con las que el **Colegio Simón Bolívar** planteles de secundaria y Preparatoria como: eventos de pastoral, centro de lenguas, clubes y ligas deportivas, campamentos y cursos de verano, etc.;
5. Información y comunicación entre las diversas secciones del Colegio, los alumnos y padres de familia, por ejemplo en caso de emergencias, avisos sobre el desempeño académico de sus alumnos, comunicados de autoridades estatales o federales, entre otros;
6. Para la contratación de seguros y otros servicios de apoyo para nuestros alumnos, maestros o personal administrativo.
7. Confirmar y corregir la información que sabemos de usted y su(s) hijo(s) para garantizar su derecho a la protección de los datos personales; y
8. Integrar a los alumnos a los programas de intercambio con otras Instituciones dentro o fuera de país o con entidades públicas o privadas que coadyuven el desarrollo personal y académico de nuestros alumnos.



9. Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo pago de colegiaturas, facturación electrónica, emisión de constancias y documentos requeridos por los alumnos y/o padres de familia.
10. Garantizar la seguridad de los visitantes y de la Comunidad Educativa a fin de llevar un control y registro de éstos, dentro y fuera de las instalaciones del Colegio.(Video-Vigilancia)

Asimismo de conformidad con los artículos 12, fracción X y 22 de la **Ley General de Educación** y con el **Programa de Simplificación Administrativa Escolar**, la **Secretaría de Educación Pública (SEP)** exige al plantel educativo a recabar Datos Personales e información de todos los alumnos que entran al colegio, **incluyendo Datos Sensibles** a través de los **Sistemas Integrales de Información Escolar (SIIES y DGB)**, los cuales son requeridos por **Ley**, y por tanto no requieren de consentimiento expreso para su envío a la **SEP**, toda vez que buscan coadyuvar a sistematizar y agilizar los procedimientos de la administración escolar de los centros educativos, disminuir las cargas de carácter administrativo del personal docente y directores de escuela para que la mayor parte de su tiempo lo puedan dedicar al desarrollo de actividades técnico pedagógicas, facilitar la evaluación de diagnóstico que permita la toma de decisiones en beneficio de los alumnos y contribuir a elevar la calidad de la educación.

III. Consentimiento para el tratamiento de Datos Sensibles Financieros y Patrimoniales.

En caso de que sea necesario recabar datos financieros, patrimoniales y sensibles, se requerirá el consentimiento expreso de los padres o tutores de los alumnos, o bien, en el caso de que éstos sean mayores de edad, su aprobación para la recolección y tratamiento de sus datos, para lo cual se le requerirá en un formato específico, que señale si acepta el tratamiento de sus datos sensibles, patrimoniales y financieros, como lo establece el **artículo 8° y 9° de la LFPDPPP, 15° y 16° del Reglamento** de la **LFPDPPP**.

IV. Transferencia de Datos Personales.

Sus datos personales serán transferidos solamente para el cumplimiento de las actividades y procedimientos necesarios para dar acceso a los alumnos y maestros a las instalaciones y servicios de apoyo que ofrece la institución, tales como: la emisión de las credenciales de la escuela, el desarrollo de actividades extraescolares, los cursos de verano y la contratación de los seguros contratados en favor de los alumnos, personal docente y administrativo, así como en aquellos casos en los que se actualice alguno de los supuestos contenidos en el artículo **37** de la **LFPDPPP**. Salvo estos casos, la institución no transmitirá bajo ninguna circunstancia los datos proporcionados por (los) alumno(s) y padres de familia a terceros.

V. Uso de Imágenes.

Por otra parte, con el objeto de documentar y comunicar información a todos los integrantes de la comunidad educativa que forman parte de la institución, sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el ciclo escolar en las instalaciones de la Institución en las secciones de Secundaria (matutina y vespertina) y Preparatoria tales como: misas, conferencias, graduaciones, festivales y celebraciones diversas, el **Colegio Simón Bolívar Mixcoac** podrá utilizar, imprimir, reproducir y publicar la(s) imagen(es) de los padres de familia, familiares y/o alumnos en medios impresos, electrónicos (blogs, redes sociales del Colegio, sitio Web), gacetas internas, anuarios y cualquier otro medio, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus



fonogramas o videogramas, y en sus emisiones para el objeto antes señalado, permitiéndose para llevar a cabo esta función de proveedores externos si es necesario.

Asimismo el **Colegio Simón Bolívar Mixcoac**, podrá tomar o recibir fotografías de los empleados, alumnos, padres de familia y familiares autorizados para recoger a los niños, con la finalidad de tramitar la credencial tanto estudiantil como laboral con el objeto de identificarlos y permitirles el acceso a las instalaciones de la Escuela.

Fuera de estos casos el **Colegio Simón Bolívar Mixcoac** no revelará ninguna imagen sobre la vida escolar del plantel, ni explotará comercialmente las mismas.

VI. Revocación del Consentimiento y Ejercicio de los Derechos de: Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Conforme a lo señalado en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, usted podrá solicitar el acceso, la rectificación, la cancelación (en caso que ésta sea legalmente procedente) u oponerse al uso de los datos personales que hayan sido proporcionados al responsable, o revocar el consentimiento que haya otorgado. Su solicitud será atendida por nuestro Oficial de Privacidad: **Miss. María de Jesús Rosales Vázquez**, a través de la dirección de correo electrónico oficinadeprivacidad@csblasalle.edu.mx

Para ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como para revocar su consentimiento, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Enviar un correo electrónico a la dirección oficinadeprivacidad@csblasalle.edu.mx señalando su nombre completo, la relación jurídica o comercial que tenga con el "**Colegio Simón Bolívar Mixcoac**" (si es usted un padre de familia, docente, administrativo, visitante, etc.) y el tipo de derecho que desea ejercer.
- 2) Llenar el formulario de solicitud **ARCO** que le será remitido, identificando con precisión los datos respecto de los cuales solicite el acceso, rectificación, cancelación u oposición, o aquellos respecto a los que desee revocar su consentimiento, anexando alguno de los documentos de identificación que se señalan en el formulario con el fin de acreditar su identidad o la personalidad con la que realiza la solicitud. Una vez lleno este formulario deberá enviarse a la dirección de correo electrónico señalada en el numeral anterior y podrán adjuntarse aquellos documentos que sean relevantes para la solicitud en cuestión. Para las solicitudes de rectificación es necesario que el titular señale con precisión cuál es la modificación que debe hacerse, anexando la documentación que justifique la procedencia de su solicitud.
- 3) Una vez recibida su solicitud le será enviado un Acuse de recibo con el número de folio (expediente) y la fecha de recepción que corresponda. En caso de que la misma no cumpla con los requisitos legales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción le será requerido subsanar su solicitud en un término de diez días, de no hacerlo, la misma se tendrá por no presentada.
- 4) En caso que su solicitud haya sido enviada en sábado, domingo o bien en día inhábil laboral, la misma podrá ser recibida a partir del día hábil siguiente al que la haya enviado.
- 5) Su solicitud será contestada vía correo electrónico en un término de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de acuse de recibo. Este plazo podrá ampliarse por veinte días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo a lo establecido por el artículo **97** del **Reglamento** de la **LFPDPPP**.



- 6) En caso de que su solicitud sea procedente de conformidad con la **LFPDPPP** y demás normatividad vigente, se otorgará el acceso, se rectificarán o cancelarán sus datos, se hará efectivo su derecho de oposición o se tendrá por revocado el consentimiento, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se dé respuesta a su solicitud. Este plazo podrá ampliarse por quince días adicionales cuando existan causas que lo justifiquen, esta situación se notificará al titular de acuerdo a lo establecido por el artículo **97** del **Reglamento** de la **LFPDPPP**.

En todos los casos en que su solicitud sea procedente, en términos de los señalado por los artículos **32, 33, 34 y 35** de la **LFPDPPP**, la entrega de los datos personales será gratuita a través de la dirección de correo electrónico que el titular de los datos señale para dichos efectos, en caso de que requiera que la información le sea entregada de modo diverso deberá cubrir únicamente los gastos justificados de envío y/o el costo de reproducción en copias u otros formatos que se generen.

VII. ¿Ante quién puede presentar sus Quejas y Denuncias por el Tratamiento indebido de sus Datos Personales?

Si usted considera que su derecho de protección de datos personales ha sido lesionado por alguna conducta, actuación o respuesta inadecuada a sus solicitudes, presume que en el tratamiento de sus datos personales existe alguna violación a las disposiciones previstas en la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares**, podrá interponer la queja o denuncia correspondiente ante el **IFAI**. Para mayor información visite la página www.ifai.org.mx.

VIII. Información.

Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso, o requiere mayor información respecto al tratamiento que hace nuestra institución de su información personal, puede contactar al **Oficial de Privacidad del Colegio: Miss. María de Jesús Rosales Vázquez**, vía correo electrónico en la dirección oficinadeprivacidad@csblasalle.edu.mx, quien lo atenderá conforme a la normatividad vigente.

IX. Cambios en el Aviso de Privacidad.

Este Aviso de Privacidad está vigente desde el 1º de enero de 2012 y podrá ser modificado en forma discrecional por el responsable. Si tiene alguna duda sobre el contenido, interpretación o alcance de este aviso puede contactar a nuestra Oficial de Privacidad para en caso que requiera el texto íntegro de este documento, le sea proporcionada una copia simple para su conocimiento.

Última actualización: 1 de mayo de 2014.