PRIMARIA COLEGIO SIMÓN BOLÍVAR A.C.
AVISO DE PRIVACIDAD

I. Responsables de la protección de sus Datos Personales.

Primaria Colegio Simón Bolívar, A.C. (Colegio Simón Bolívar Galicia), con domicilio en Calle Galicia # 8, Col. Insurgentes Mixcoac, Delegación Benito Juárez. C.P. 03920 México D.F., en su calidad de Oficina de Privacidad de la **Escuela Primaria Vespertina Simón Bolívar, A.C.,** es responsable de la recolección y tratamiento de sus datos personales en términos de lo establecido por los artículos 2° y 3º fracción XIV de la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares (LFPDPPP)** y 47 de su Reglamento.

II. Finalidades del Tratamiento de sus Datos Personales.

Colegio Simón Bolívar Galicia, asegura la más estricta confidencialidad en la recolección y el tratamiento de los datos personales del(os) alumno(s) y padres de familia recabados, en las diversas áreas de nuestra institución. Dichos datos personales serán tratados ajustándose a lo establecido en **LFPDPPP.**

De conformidad con lo señalado por los artículos 15 y 16 de la **LFPDPPP**, 26, 27 y 28 del **Reglamento de la Ley**, le informamos que sus datos generales, financieros, patrimoniales y sensibles (datos personales) serán recabados personalmente a través de medios impresos y/o electrónicos; o bien incorporados en las diferentes plataformas y sistemas que maneja la institución, para ser tratados por **Colegio Simón Bolívar Galicia,** con las siguientes finalidades esenciales:

1. Proveer los servicios educativos requeridos por ustedes y sus hijos(as), en sus turnos matutino y vespertino, de conformidad con la misión educativa Lasallista.
2. Realizar trámites de Inscripción, evaluaciones psicopedagógicas, en todas sus secciones.
3. Brindar información y comunicación entre las diversas áreas del Colegio, en todos sus grados, como por ejemplo, en el caso de que el alumno continúe sus estudios dentro de la Institución, habiendo cumplido cada uno de los niveles académicos correspondientes.
4. Ofrecerle información, becas y/o promociones de otros planteles educativos pertenecientes a la organización **De La Salle** (Secundarias, Preparatorias, Universidades, Escuelas de Idiomas, etc.);
5. Información y comunicación entre las diferentes secciones de la institución, los directivos, los profesores, los alumnos y padres de familia, por ejemplo en caso de emergencias, aviso sobre el desempeño académico de los alumnos, comunicados de autoridades de la Ciudad de México, estatales o federales;
6. Ofrecerle información de otras instituciones con las que el **Colegio Simón Bolívar Galicia** se auxilie para el desarrollo integral de sus alumnos(as), tales como: eventos de pastoral, clubes y ligas deportivas, campamentos y cursos de verano, etc.
7. Para la administración de nuestros servicios escolares, incluyendo pago de colegiaturas, facturación electrónica, emisión de constancias y documentos requeridos por alumnos y/o padres de familia.
8. Integrar a los alumnos a los programas de intercambio con otras instituciones dentro y fuera del país.

9. Confirmar y corregir la información que sabemos de ustedes como padres de familia de los alumnos y de su(s) hijo(s) para garantizar su derecho a la protección de los datos personales;
10. Ofrecer los Servicios de Integración familiar en donde se fomenten los valores Lasallistas; y,
11. Para la contratación de seguros y otros servicios de apoyo para nuestros alumnos, maestros o personal administrativo.

Su información también puede ser utilizada para las siguientes **finalidades no esenciales**:

1. Ofrecerle información, becas y/o promociones de otros planteles educativos pertenecientes a la organización **De La Salle** (Secundarias, Preparatorias, Universidades, Escuelas de Idiomas); y,

2. Generar directorios para el envío de información sobre oferta educativa, proveedores que ofrecen servicios complementarios para la formación de nuestros(as) alumnos(as); o bien invitación a eventos realizados tanto por el **Colegio**, como por la organización **De La Salle**.

Asimismo de conformidad con los artículos 12, fracción X y 22 de **Ley General de Educación**; así como 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 (SIIEP)**, 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 y financieros.

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, para la recolección y tratamiento de sus datos, por lo cual se requerirá en un formato específico que señale si acepta el tratamiento de sus datos sensibles y financieros, como lo establece el artículo 9º 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: becas (para la realización de estudios socio-económicos), 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 a todos los integrantes de la comunidad educativa que forman parte de la institución educativa, información sobre la vida académica y eventos que se celebran durante el año escolar, tales como: misas, graduaciones, eventos deportivos, competencias, festivales y celebraciones, entre otros, el **Colegio Simón Bolívar Galicia,** 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 privadas de la escuela, sitio Web), gacetas internas y anuarios, entre otros, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas, y en sus emisiones para el objeto antes señalado, valiéndose para llevar a cabo esta función de proveedores externos si es necesario.

Asimismo el **Colegio Simón Bolívar Galicia,** 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 Galicia,** no revelará ninguna imagen sobre la vida escolar del plantel, ni explotará comercialmente las mismas.

VI. Opciones y medios para limitar el uso y divulgación de los datos personales.

Conforme a lo señalado en el **artículo 16º, fracción III de la LFPDPPP**, si usted desea limitar el uso y divulgación de sus datos personales para fines mercadotécnicos o publicitarios, puede inscribirse gratuitamente en el **Registro Público para Evitar Publicidad (REPEP)**, a cargo de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) http://repep.profeco.gob.mx/index.jsp, de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 18 Bis de la Ley Federal de Protección al Consumidor; o bien usted podrá en todo momento enviar un correo a la dirección electrónica: oficinadeprivacidad@primaria.csblasalle.edu.mx, solicitando dejar de ser contactado para finalidades no esenciales.

VII. Revocación del consentimiento y ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

Conforme a lo señalado en la LFPDPPP, 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 a los responsables, o revocar el consentimiento que haya otorgado. Su solicitud será atendida por nuestra **Oficina de Privacidad** a cargo de la **Lic. Susana Santurtún** y del **Prof. Francisco Abel Nava Díaz**, a través de la dirección de correo electrónico: oficinadeprivacidad@primaria.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@primaria.csblasalle.edu.mx, señalando su nombre completo, la relación jurídica o comercial que tenga con el Colegio (si es usted un empleado, cliente, 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 cancelaran 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.

VIII. ¿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 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 **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**. Para mayor información visite: www.inai.org.mx

IX. 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 a nuestra **Oficina de Privacidad** a cargo de la **Lic. Susana Santurtún** y del **Prof. Francisco Abel Nava Díaz**, en la dirección de correo electrónico: oficinadeprivacidad@primaria.csblasalle.edu.mx

X. 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 oficina de privacidad.

Fecha de última actualización: 15 de octubre de 2016.