

## **CURRÍCULUM VITAE**

### **DAI & DATA CONSULTORES S.C.P.**

#### **ANTECEDENTES**

El día veinticinco, del mes de Julio del año dos mil trece, ante la Fe del Notario Público Número Cincuenta y Dos del Estado de Yucatán, Abogado Ángel Francisco Prieto Méndez, se constituye la sociedad denominada DAI & DATA, CONSULTORES, SOCIEDAD CIVIL PARTICULAR, la cual tiene como objeto social poner en común los conocimientos y esfuerzos de los socios para la prestación de toda clase de servicios a personas físicas o morales de asesoría y/o gestoría, diagnóstico, capacitación, certificación, y elaboración de acciones concretas que permitan la profesionalización de los organismos y entidades gubernamentales, así como de las instituciones privadas, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental, así como otras especialidades que se relacionen con estos fines.

#### **OBJETO SOCIAL**

Servicios a personas físicas o morales de asesoría y/o gestoría, diagnóstico, capacitación, certificación, y elaboración de acciones concretas que permitan la profesionalización de los organismos y entidades públicas e instituciones privadas, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así como otras especialidades que se relacionen con estos fines.

#### **MISIÓN**

Brindar asesoría y consultoría especializada en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gestión documental.

#### **VISIÓN**

Prestar nuestros servicios con la mayor calidad, confiabilidad y eficiencia que contribuyan al logro de nuestra misión, para la construcción y fortalecimiento de la democracia en nuestro país.

#### **VALORES**

Liderazgo, Compromiso, Honestidad, Generador de cambios y Proactividad.

## SERVICIOS

**DAI & DATA Consultores**, ofrece servicios de diagnóstico, formación, capacitación y asesoría especializados, a entidades públicas y particulares, en torno a cuatro ejes rectores para su desarrollo.

- I. Transparencia.
- II. Datos Personales.
- III. Acceso a la Información.
- IV. Gestión Documental.

### SERVICIOS A ENTIDADES PÚBLICAS.

#### I. TRANSPARENCIA

Servicios de acompañamiento, asesoría, asistencia técnica y capacitación respecto de las obligaciones de transparencia:

##### 1. Obligaciones de transparencia.

Con el objeto de que el sujeto obligado lleve a cabo el debido cumplimiento a las obligaciones de transparencia, se ofrecen los siguientes servicios de acompañamiento, asistencia técnica y capacitación en materia de:

- a) Actualización de los formatos de las obligaciones de transparencia.
- b) Publicación de documentos de las obligaciones de transparencia.
- c) Carga de formatos de las obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- d) Recomendaciones emitidas por los órganos garantes, derivadas de los Programas de Verificación.
- e) Denuncias ciudadanas, derivadas de las obligaciones de transparencia.
- f) Talleres en materia de:
  - Taller I: Obligaciones de transparencia
  - Taller II: Clasificación de la información y elaboración de versiones públicas.
  - Taller III: Uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

##### 2. Micrositio de Transparencia Focalizada.

Desarrollo de un sitio interactivo dedicado a transparentar información del sujeto obligado, que sea de interés ciudadano.

### **3. Transparencia proactiva y gobierno abierto.**

Reorganización de la información a publicar en el portal, para cumplir en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

## **II. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **1. Procedimiento del ejercicio de los Derechos ARCO.**

- a) Trámite en los procedimientos de derechos ARCO.
- b) Formatos para el ejercicio de los derechos ARCO.

### **2. Aviso de Privacidad.**

Asesoría técnica respecto de la elaboración, publicación y uso correcto de los avisos de privacidad integral.

### **3. Medidas de seguridad y sistema de gestión.**

- a) Establecimiento de las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico.
- b) Elaboración del Sistema de Gestión.

## **III. ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

### **1. Asesoría técnica y jurídica en materia de acceso a la información pública.**

- Solicitudes de acceso a la información.
- Recursos de revisión.
- Cumplimiento de resoluciones emitidas por el órgano garante.

## **IV. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **1. Gestión documental y administración de archivos.**

- Instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Elaboración y/o actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaboración y/o actualización del catálogo de disposición documental.
- Elaboración y/o actualización de los inventarios documentales.
- Guía de archivo documental e índice de expedientes clasificados.

### **2. Sistema Institucional de Archivos.**

Asesoría en la creación y designación de quienes deberán integrar el Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado en los términos que establece la Ley General de Archivos, el Consejo Nacional y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**3. Sistema Automatizado para la Gestión Documental.**

DAI & DATA Consultores, ofrece el servicio de creación del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos de los sujetos obligados. Dicha herramienta informática cumplirá con los lineamientos que para el efecto emita el Consejo Nacional.

**4. Grupo Interdisciplinario.**

En cada sujeto obligado, deberá existir en materia de archivos, un grupo interdisciplinario, que se refiere a un equipo de profesionales de la misma institución.

## SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.

**DAI & DATA Consultores**, ofrece servicios de capacitación, en torno a cuatro ejes rectores para su desarrollo.

- I. Transparencia.
- II. Datos Personales.
- III. Acceso a la Información.
- IV. Gestión Documental.

### 1. Capacitación en materia de transparencia.

- Obligaciones comunes de transparencia
- Obligaciones específicas de transparencia.
- Uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

### 2. Capacitación en materia de protección de datos personales.

- Antecedentes del derecho de protección de datos personales.
- Ámbitos de aplicación y alcance del derecho de protección de datos personales.
- Principios y deberes del derecho a la protección de datos personales.
- Tratamiento de los datos personales.
- Ejercicio de los derechos ARCO y excepciones.
- Medios de Impugnación.
- Aviso de Privacidad.
- Conservación y supresión de datos personales.
- Sistemas de seguridad en materia de protección de datos personales.
- Documento de Seguridad.

### 3. Capacitación en materia de acceso a la información.

- Antecedentes en materia de acceso a la información.
- Responsables del derecho de acceso a la información.
- Garantías primarias y secundarias del derecho de acceso a la información.
- Procedimiento de acceso a la información pública.
- Procedimiento de Clasificación y desclasificación de la información.
- Versiones públicas de la información clasificada.
- Medios de impugnación.

#### **4. Capacitación en materia de gestión documental.**

- Archivo y su normatividad en México.
- Naturaleza y principios de los archivos.
- Elementos del Sistema Institucional de Archivos.
- Procesos de gestión documental (producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación).

## **SERVICIOS DE PROFESIONALIZACIÓN. (MAESTRÍA)**

**DAI & DATA Consultores**, en alianza con la Universidad Latino de Mérida, desarrollaron la Maestría en Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, cuya primera generación dio inicio en enero de 2016.

## **SERVICIOS DE PROFESIONALIZACIÓN. (DIPLOMADO)**

**DAI & DATA Consultores**, en alianza con la Universidad Latino de Mérida, desarrollaron el Diplomado en Protección de Datos Personales, presencial, con una duración de 28 horas del 22 de marzo al 13 de abril del 2019.

## **TRABAJOS REALIZADOS.**

Asesoría Integral en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental:

### **1.- AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATAN.**



### **2.- INSTITUTO PROMOTOR DE FERIAS DEL ESTADO DE YUCATÁN.**



**3.- INSTITUTO DE HISTORIA Y MUSEOS DE YUCATÁN.**



**4.- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE YUCATAN.**



**5.- SECRETARÍA DE LA CULTURA Y LAS ARTES.**



**6.- H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JALISCO.**





**7.- BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.**



**8.- FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. (FONADIN).**



**9.- CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN**



**10.- SECRETARÍA DE COMUNICACIONES DEL ESTADO DE MÉXICO.**



## 11.- JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MÉXICO.



## 12.- SISTEMA DE AUTOPISTAS, AEROPUERTOS, SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO.



## 13. INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN.



## 14. COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO (CAEM).



## **EXPERIENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL.**

- **Licenciada Aida Castillo Martínez.** Licenciada en Administración de Empresas. Con experiencia laboral de más de 20 años como administradora de diversas empresas comerciales y de servicios. Se desempeña como Directora de Administración de Dai & Data Consultores S.C.P.
- **Licenciada María Angélica Peniche Palma:** Licenciada en Derecho, laboró Poder Judicial de la Federación, así como en la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, en la cual se desempeñó como subdirectora en materia de transparencia y acceso a la información pública, cuenta con 10 años de experiencia y desempeño en la materia, con Maestría en Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y es Directora Administración de Proyectos de Dai & Data Consultores S.C.P.
- **Andrea Castillo Villareal.**  
Estudiante de Derecho, en la Universidad Marista de Mérida.  
Actualmente, se desempeña como Coordinadora de la Dirección de Desarrollo y Operaciones en DAI & DATA Consultores, S.C.P.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO.

**TELÉFONO:** (999) 9879277

**PÁGINA:** [www.daidata.com.mx](http://www.daidata.com.mx)

**DIRECCIÓN:** Calle 26 # 250 C x 15 y 17, Col. Vista Alegre, C.P. 97130, Mérida, Yucatán.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [administración@daidata.com.mx](mailto:administración@daidata.com.mx), [proyectos@daidata.com.mx](mailto:proyectos@daidata.com.mx)

**Atentamente**



**MARÍA ANGÉLICA PENICHE PALMA  
REPRESENTANTE LEGAL  
DAI & DATA CONSULTORES, S.C.P.**