

INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE COMPLETO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FIGUEROA	DIAZ	DAMARIS

CARGO DESEMPEÑADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN		
PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERIODO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	DESPACHO DE SECRETARIA	2024-2027

OBJETIVO PROFESIONAL
Aportar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el desempeño de servicio en la administración pública para eficientar la ejecución de las actividades encomendadas como jefa del departamento de archivo municipal, garantizando el correcto establecimiento de un sistema institucional que permita una mejor gestión archivística logrando así la protección de los datos para beneficio de la ciudadanía y memoria municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA				
GRADO	CARRERA/ ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	PERIODO	DOCUMENTO OBTENIDO
DOCTORADO	N/A	N/A	N/A	N/A
MAESTRÍA	N/A	N/A	N/A	N/A
LICENCIATURA	Administración	Facultad de contabilidad y administración de la Universidad De Colima	2011-2015	Titulo/ Cedula Profesional
CARRERA TÉCNICA	N/A	N/A	N/A	N/A
BACHILLERATO	Bachillerato General	Bachillerato Técnico no. 20, Universidad De Colima	2008-2011	Certificado
SECUNDARIA	Educación Básica	Escuela Secundaria Justo Sierra T.M. clave 06DES0007D	2006-2008	Certificado
PRIMARIA	Educación Básica	Escuela Primaria María Concepción Farfás Pérez De León clave 06DPR0424X	2000-2006	Certificado

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 TECOMÁN, COLIMA.
RECIBIDO
 27 MAR. 2025

10.48
 202



INFORMACIÓN CURRICULAR

NOMBRE COMPLETO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
FIGUEROA	DIAZ	DAMARIS

CARGO DESEMPEÑADO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN		
PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERIODO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	DESPACHO DE SECRETARIA	2024-2027

OBJETIVO PROFESIONAL
Aportar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el desempeño de servicio en la administración pública para eficientar la ejecución de las actividades encomendadas como jefa del departamento de archivo municipal, garantizando el correcto establecimiento de un sistema institucional que permita una mejor gestión archivística logrando así la protección de los datos para beneficio de la ciudadanía y memoria municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA				
GRADO	CARRERA/ ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	PERIODO	DOCUMENTO OBTENIDO
DOCTORADO	N/A	N/A	N/A	N/A
MAESTRÍA	N/A	N/A	N/A	N/A
LICENCIATURA	Administración	Facultad de contabilidad y administración de la Universidad De Colima	2011-2015	Titulo/ Cedula Profesional
CARRERA TÉCNICA	N/A	N/A	N/A	N/A
BACHILLERATO	Bachillerato General	Bachillerato Técnico no. 20, Universidad De Colima	2008-2011	Certificado
SECUNDARIA	Educación Básica	Escuela Secundaria Justo Sierra T.M. clave 06DES0007D	2006-2008	Certificado
PRIMARIA	Educación Básica	Escuela Primaria María Concepción Farías Pérez De León clave 06DPR0424X	2000-2006	Certificado



FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

CAPACITACIÓN ACADÉMICA			
CURSO/TALLER/SEMINARIO/ DIPLOMADO	INSTITUCIÓN	FECHA/PERIODO	CONSTANCIA (SI/NO)
Taller de gestión documental	INFOCOL	20 de abril de 2023	Si
Taller teórico-práctico “instrumentos de consulta y guía de archivo documental” de la caravana archivística para la profesionalización	Comisión de archivos y gestión documental del sistema Nacional de Transparencia	14 de marzo de 2024	Si
Jornada de acompañamiento en materia de “Gestión documental y administración de archivos”	Infocol, Archivo general de la nación, INAI	11 y 12 de septiembre de 2023	Si
Curso “Prevención de los delitos en materia anticorrupción en la administración Pública Municipal”	Fiscalía Especializada en combate a la corrupción del Estado de Colima	06 y 07 de marzo de 2025	Si

EXPERIENCIA LABORAL			
EMPRESA O INSTITUCIÓN	PUESTO/ CARGO	PERIODO	ACTIVIDADES/RESPONSABILIDADES/HABILIDADES
H. Ayuntamiento de Tecomán, Col.	Jefe de departamento de nomina	09/09/2014-15/01/2023	<ul style="list-style-type: none"> *Realización de captura de datos de incidencias reportadas tales como permisos, vacaciones, tiempo extraordinario laborados, inasistencias, etc. *Actualización y control de expedientes del personal (sindicato, confianza, supernumerario, base, suplentes) *Cálculo de finiquitos. *Calculo y generación de órdenes de pago y retenciones de nóminas de todo el personal. *Elaboración de constancias laborales o de ingreso para el personal. *Elaboración de cheques, solicitud de apertura de cuentas bancarias. *Control de descuentos y gestión de pagos a personal con orden de pensión alimenticias. *Impresión de comprobantes de pago a personal *Control de servicio social y prácticas profesionales. *Elaboración de gafetes y nombramientos. *Apoyo en el llenado de consentimientos de pólizas de seguro de vida a trabajadores. *Revisión de checadas del personal.
H. Ayuntamiento de Tecomán, Col.	Jefe del departamento de archivo municipal	16/01/2023-a la fecha	<ul style="list-style-type: none"> *Establecimiento del sistema institucional de archivos. *Registro y renovación de inscripción del H. Ayuntamiento de Tecomán ante el Registro nacional de archivos. * Impartir capacitación y asesoría en materia archivística a los encargados de archivo de tramite o demás personal que así lo requiera. *Generación de Plan Anual de Desarrollo Archivístico. *Elaboración de informes de cumplimiento. *Elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico (cuadro general de clasificación, CADIDO, inventarios generales de archivo, guía de archivo documental) *Atención de solicitudes de consulta y prestamos de archivo. *Realización de proceso de transferencias primarias (verificación, traslado y ubicación de cajas en AC.



FORMATO DE INFORMACIÓN CURRICULAR

			<ul style="list-style-type: none">*Celebración de reuniones con el grupo interdisciplinario de archivo municipal.*Atención de reportes de información con daño por siniestro.*Elaboración de normativa interna para la gestión archivística (Lineamientos, reglas de operación, manuales de procesos)*Atención de solicitudes de baja documental.*Realización de limpieza, ordenación y mantenimiento del archivo de concentración.
--	--	--	---

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

L.A. Dámaris Figueroa Díaz

Otorga la presente

CONSTANCIA

A: **Dámaris Figueroa Díaz**

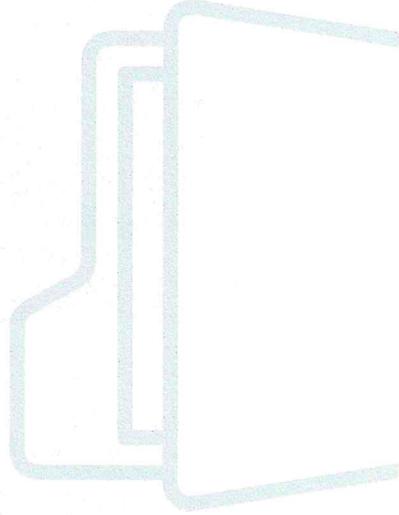
Por su participación y aprobación del taller “Gestión Documental”,
realizado el día 20 de abril de 2023.

Colima Col.; a 1 de mayo del 2023



FRANCISCO JOSÉ YAÑEZ CENTENO Y ARVIZU

COMISIONADO PRESIDENTE



A NOMBRE DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL ESTADO DE COLIMA SE OTORGA EL PRESENTE

CONSTANCIA A

Damaris Figueroa Diaz

POR SU PARTICIPACIÓN EN LA PARADA 3. INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA CARAVANA ARCHIVÍSTICA TALLERES TEÓRICO-PRÁCTICOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN QUE SE LLEVÓ A CABO DE MANERA VIRTUAL


MTRA. LAURA LIZETTE ENRÍQUEZ RODRÍGUEZ

Coordinadora de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia


MTRO. FRANCISCO JOSÉ VÁNEZ FENTENO Y ARVIZU

Comisionado Presidente del INFOCOL

14 de marzo de 2024

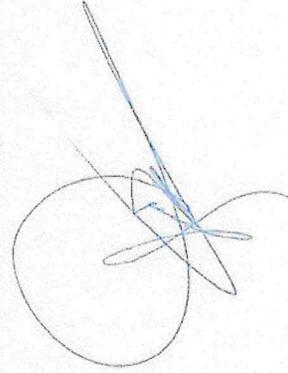
El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Archivo General de la Nación, y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia

Otorga la presente

CONSTANCIA

A: **Damaris Figueroa Díaz**

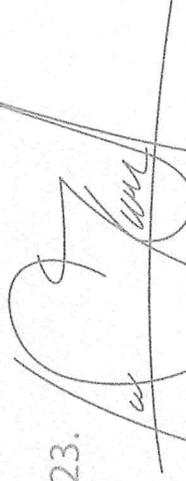
Por haber asistido a la Jornada de Acompañamiento en materia de "Gestión Documental y Administración de Archivos", celebrada los días 11 y 12 de septiembre de 2023 en el estado de Colima.



JOSEFINA ROMÁN VERGARA

Comisionada del INAI, Coordinadora de la Comisión Permanente de Gestión Documental y Archivos

Colima, Col., septiembre de 2023.



FRANCISCO JOSE VANEZ CENTENO Y ARVIZU

Comisionado Presidente del Infocol

otorga la presente

Constancia

A Damaris Figueroa Díaz.

Por haber asistido al curso:

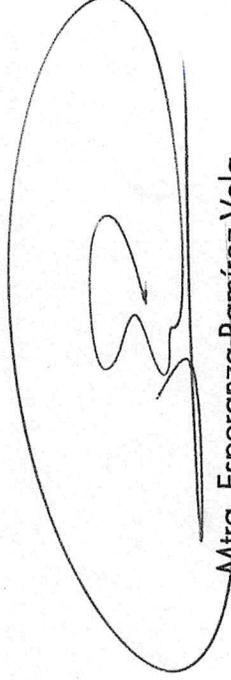
“PREVENCIÓN DE LOS DELITOS EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”

realizado el 06 y 07 de marzo del 2025 con una duración de 04 horas.

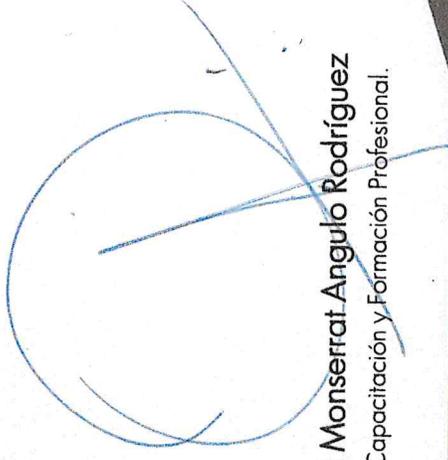
Colima, Col., 07 de marzo del 2025.



Lic. Armando Reyna Magaña
Presidente Municipal de Tecmán, Colima.



Mtra. Esperanza Ramírez Vela
Fiscal Especializada en Combate a la Corrupción.



Licda. Abril Monserrat Angulo Rodríguez
Directora de Capacitación y Formación Profesional.