

Maritza Dianely Sánchez Chávez



Preparación Académica

1998-2003

Licenciatura en Contaduría Pública
Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Título

1995-1998

Bachiller

Colegio de Bachilleres de Tabasco Plantel 3
Certificado

Experiencia Laboral

Octubre 2024 – Mayo 2025

Instituto de Protección Civil del Estado de Tabasco

Auxiliar contable

- Elaboración e integración de estados financieros y cuenta pública.
- Solventaciones de auditoría.

Enero 2023 – Septiembre 2024

Secretaría de Gobierno del Estado de Tabasco

Jefe del Departamento de Servicios Generales

- Elaboración y control presupuestal
- Solventaciones de auditoría
- Gestión de trámites de contratos de arrendamiento de inmuebles
- Supervisión y control de la facturación de servicios
- Controles internos
- Manejo de personal

Abril 2021 – Diciembre 2022

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE)

Unidad Regional Villahermosa

Subgerente de Administración

- Coordinación, elaboración y control presupuestal.
- Planeación, elaboración y ejecución de programas de trabajo.
- Coordinación entre áreas administrativas, operativas y técnicas.
- Contratación y manejo de personal.
- Adquisiciones de bienes y servicios, en las diferentes modalidades de la Ley de Adquisiciones Federal.
- Control y programación financiera.
- Control de inventarios.
- Manejo de cuentas bancarias.
- Seguimiento y solventación de auditorías.
- Coordinación y programación de instalación y mantenimiento de redes, equipos de cómputo y enlaces de redes.
- Negociación y conciliación con sindicatos de trabajadores.

Mayo 2019 - Marzo 2021

**Despacho Chávez & Sánchez Corporativo Jurídico, S.C. y
Proyectos y Servicios Grupo Orestes, S.A. de C.V.**

- Administración.
- Contabilidad.
- Declaraciones de impuestos.
- Gestión de clientes y ventas.
- Cotizaciones y facturación.
- Manejo de cuentas bancarias y efectivo.

Enero 2013 - Diciembre 2018

Instituto Estatal de Cultura

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales (2018)

- Responsable de las adquisiciones, contrataciones y licitaciones de bienes y servicios.
- Coordinación y ejecución de procesos licitatorios.
- Coordinación y atención de los requerimientos de todas las áreas de la Institución.
- Facturación de los bienes y servicios adquiridos.
- Control, registro administración y distribución del almacén.
- Control y registro de bienes muebles e inmuebles.
- Manejo de personal.
- Control y registro de archivos de la Institución.

Auxiliar administrativo de Recursos Materiales (2016-2017)

- Realización de compras directas, cotización, compra y facturación.

Coordinadora del Centro Cinematográfico del Sureste (2014-2016)

- Elaboración, administración y ejecución de proyectos.
- Coordinación Académica
- Control de inventario de equipos.

Auxiliar administrativo de la Dirección de Educación Artística (2013)

- Control ingresos de las escuelas de iniciación artística.
- Atención y seguimiento de mantenimientos a edificio.
- Cobranza y manejo de efectivo.

Marzo 2005 – Diciembre 2010

Museo Interactivo Papagayo

Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

- Elaboración y control de proyectos y presupuestos.
- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Conciliación presupuestaria y contable.
- Manejo de cuentas bancarias y efectivo.
- Programación y pago de nómina y proveedores.
- Control de ingresos (taquilla, estacionamiento, rentas).
- Arqueos de caja.
- Solventación de auditorías.

Otros conocimientos

Sistema armonizado DOPPIA, CompraNet 2022, Formalización de Instrumentos Jurídicos 2022, Determinación de la Prima de riesgo y revisión de la Siniestralidad enero 2021, Taller virtual Cierre de ejercicio de personas morales 2020, Taller virtual RIF, abril 2020, Taller virtual, Paquete contable Contpaqi, Plataformas gubernamentales, Manejo de Paquetería Office, Diplomado en Contabilidad Gubernamental, enero 2018, Diplomado en Disciplina Financiera, enero 2018.

Responsable, comprometida y eficiente.



Maritza Dianely Sánchez Chávez