

# Curriculum Vitae

<b>Datos personales</b>	
Nombre	<b>Dayira Raquel Fernández Martínez</b>
Cargo a desempeñar	Tesorera
Dirección de trabajo	Av. Francisco Villa 950 Norte. C.P. 32000 Cd. Juárez, Chihuahua
Teléfono	<b>7-37-00-00 ext. 70380</b>
Correo electrónico	<b>tm.tesorera@juarez.gob.mx</b>
Nivel de estudios	<b>Contador Público</b>

## **Habilidades/capacidades.**

- Agilidad para la movilización interna de recursos empresariales
- Técnicas de auditoría
- Conocimiento de trámites con distintas dependencias municipales, estatales y federales

## **Experiencia relacionada con el cargo actual**

<b>Empresa</b>	<b>Cargo y función</b>
<b>Fundación Tomza 2020 -2021</b>	<b>Cargo.</b> –Administradora General y Coordinadora de Proyectos <b>Función.</b> – Gestión y Administración de recursos financieros y humanos. Gestiones legales para su creación y registro. Elaboración y aplicación de presupuestos. Coordinación de proyectos. Creación de primer proyecto, CEMUT (Centro Educativo Musical TOMZA) y comedor infantil. Contratación y evaluación de personal docente y administrativo. Coordinación y colaboración con los distintos departamentos como Dirección Operativa, Administración, Nutrición, Mantenimiento y Diseño. Supervisión de remodelación, compra de insumos, mobiliario, en coordinación con director operativo. Coordinación de requerimientos para inicio de operaciones. Elaboración y presentación de informes mensuales y anuales. Elaboración y coordinación de herramientas administrativas para su funcionamiento.
<b>Applemex, S.A. de C.V. 2010-2021</b>	<b>Cargo-Directora de Auditoría Interna</b> <b>Función.</b> –Elaboración y actualización de formato de revisiones. Planeación y coordinación del equipo, staff operativo y su calendario mensual. Elaboración y actualización de manuales. Desarrollo y coordinación de elaboración de costo teórico (recetas, rendimientos, unidades). Elaboración y supervisión de Plan de acción operativo. Atención a juntas operativas y directivas con la franquicia. Aplicación de estrategias para fomentar venta. Elaboración y presentación de informes y cuentas mensuales y anuales.
<b>Desarrollos Inmobiliarios Campos Eliseos de México, S.A</b>	<b>Cargo- Administradora</b> <b>Función.</b> - Elaboración y ejecución de presupuestos. Ventas,



# Curriculum Vitae

---

<b>de C.V.</b> <b>2004 -2021</b>	elaboración y revisión de proyectos. Manejo de clientes. Elaboración de programas de financiamiento. Manejo de cuentas bancarias. Planificación de tareas y apoyo a otros departamentos en caso necesario.
<b>Desarrollos Esmeralda</b> <b>1995-2021</b>	<b>Cargo- Coordinación de Área Inmobiliaria</b> <b>Función.</b> -Atención a clientes. Elaboración de programas de amortización de pago, contratos privados, escrituras. Elaboración de reportes financieros mensuales, activos, proveedores, Cuentas por cobrar, cartera vencida, actualización en cambios. Coordinación y revisión de proyectos.

