

Curriculum Vitae

Datos personales	
Nombre	Dayira Raquel Fernández Martínez
Cargo a desempeñar	Tesorera
Lugar y fecha de nacimiento	Cd. Juárez, Chih. 22 octubre 1973
Genero	Femenino
Estado civil	Casada
Dirección de trabajo	Av. Francisco Villa 950 Norte. C.P. 32000 Cd. Juárez, Chihuahua
Teléfono	7-37-00-00 ext. 70380
Correo electrónico	tm.tesorera@juarez.gob.mx
Nivel de estudios	Contador Público

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

Empresa	Cargo y función
Fundación Tomza 2020 -2021	Cargo. –Administradora General y Coordinadora de Proyectos Función. – 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.
Applemex, S.A. de C.V. 2010-2021	Cargo-Directora de Auditoría Interna Función. –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



Curriculum Vitae

<p>Desarrollos Inmobiliarios Campos Eliseos de México, S.A de C.V. 2004 -2021</p>	<p>informes y cuentas mensuales y anuales.</p> <p>Cargo- Administradora Función. - Elaboración y ejecución de presupuestos. Ventas, 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.</p>
<p>Desarrollos Esmeralda 1995-2021</p>	<p>Cargo- Coordinación de Área Inmobiliaria Función. -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.</p>

