



Tessie Edna Delgado Mandujano

Datos de contacto institucionales:

- Domicilio: Circuito Minzita #440 Colonia: Los Manantiales
- Teléfono: (443)3-22-06-27 extensión 307
- Correo electrónico: tessie.delgado@morelia.gob.mx

Estudios cursados:

- Licenciatura en Contaduría Pública - Universidad Vasco de Quiroga
- Diplomado en Finanzas - I ITESM
- Maestría en Administración de Empresas - Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

Idiomas:

- Inglés Nivel avanzado.

Experiencia laboral:

Sector Público.

- **Actualmente: Jefa del Departamento de Otros Ingresos de la dirección de ingresos de la tesorería del municipio de Morelia**
- **Asesora de la Secretaria de los Jóvenes del Estado de Michoacán.**
 - Realizar todas las funciones propias del puesto.
- **Asistente en Auditoría de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**
 - Visitas a contribuyentes y solicitud de información contable para su dictamen fiscal.



Curriculum Vitae

Sector Privado

- **Administrador Único de la empresa Constructora del Valle de Morelia, S.A. de C.V.**
 - Administración, Control y seguimiento de la obra pública a ejecutar.

- **Administradora General de clínica Fresenius Medical Care de México, S.A.**
 - Administrar las instalaciones físicas, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Clínica.
 - Gestionar todo el personal de la clínica, con 40 personas bajo mi responsabilidad, reportando directamente al Contralor de Clínicas situado en Guadalajara.
 - Cierres de mes: Control de inventarios, Control de efectivo ingresado por tratamientos.
 - Reclutamiento y selección del personal
 - Certificación de la clínica ante el Consejo General de salubridad y obtención de la ISO 9001.
 - Orden y renovación de permisos ante las diferentes dependencias: Ayuntamiento, Jurisdicción Sanitaria, Protección Civil.

- **Ejecutivo PYME de sucursal de BANCA AFIRME SA**

En dependencia del Gerente de la Sucursal, me responsabilizó de:

 - Atención personalizada a Empresas.
 - Análisis crediticio.
 - Responsable de la Apertura de cuentas.
 - Autorizar, validar y revisar las operaciones del sistema y del personal a mi cargo.
 - Organización y actualización de la mercadotecnia y promociones: Venta de seguros de automóvil y hogar.

- **Subgerente de sucursal de Banco Mercantil del Norte SA (Banorte)**

En dependencia del Gerente de la Sucursal, me responsabilizó del:

 - Control de las cuentas contables, así como del gasto fijo y variable de la sucursal.
 - Supervisar el correcto funcionamiento de la sucursal: Seguridad (claves de acceso, cambio de perfil de puesto al personal), limpieza, mantenimiento y compras



Curriculum Vitae

- Organización del trabajo del personal de caja, así como de sus horarios de trabajo
 - Revisión de la operativa diaria de todas las cajas: Depósitos, cheques, servicios, operaciones al extranjero, operaciones interbancarias, compra-venta de divisas.
 - Respuesta y seguimiento a las auditorías.
-
- **Contadora de Estrada, Zepeda y Asociados Contadores**
 - Recepción, registro, control, trámites ante el Seguro Social y Secretaria de Hacienda y Crédito Público de la documentación de 20 empresas.

 - **Contadora de Villagómez y Asociados Contadores**
 - Recepción, registro, control, trámites ante el Seguro Social y Secretaria de Hacienda y Crédito Público de la documentación de 5 empresas.