

MARCELA DEL COJO GÓMEZ

EDUCACIÓN

Maestra en Gestión Pública Aplicada

EGAP Gobierno y Política Pública del ITESM.

Sep. 2009 – Dic. 2011

Licenciada en Administración de Empresas

Universidad Autónoma de Fresnillo.

Ago. 1993 – Jun. 1997

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Sala Regional Monterrey

Delegada Administrativa

Sep. 2015 – Ago. 2016

- Administración de los recursos humanos, financieros y tecnológicos de la Sala Regional Monterrey.
- Elaboración e implementación del Sistema de Control en base COSO en la Delegación Administrativa.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto anual para la Sala.
- Elaboración del mapeo de procedimientos de la Sala.
- Elaboración de puntos de acuerdo para ser sometidos a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del TEPJF.
- Autorización del pago de bienes y servicios requeridos por la Sala.
- Autorización de órdenes de servicio, órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de pedido, de los bienes y servicios requeridos por la Sala.
- Coordinación y supervisión del desempeño de cada una de las áreas que componen la Delegación Administrativa.
- Planeación, organización y ejecución de los eventos de capacitación y difusión de la Sala Regional.
- Presidir el Subcomité Regional de Control Interno por un periodo de 6 meses.

Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros

Sep. 2014 – Ago. 2015

- Ejercicio y control del presupuesto asignado a la Sala.
- Pago de bienes y servicios e impuesto sobre nómina de la Sala.
- Elaboración de informes mensuales y trimestrales del Programa Anual de Ejecución de la Sala.



- Elaboración de informes mensuales del ejercicio presupuestal para la Dirección General de Administración Regional del TEPJF.
- Administración y vigilancia del servicio de comedor en la Sala.
- Aplicación de encuestas trimestrales sobre el servicio del comedor.
- Elaboración del costo estimado de suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Sala.
- Revisión y firma de las órdenes de servicio, de compra, de trabajo y de pedidos.
- Gestión de prestaciones de los funcionarios de la Sala.
- Revisión, cotejo y envió de documentos de funcionarios de nuevo ingreso a la Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del TEPJF para la conformación de los expedientes correspondientes.
- Gestión de trámites de funcionarios de la Sala ante el ISSSTE.

Grupo Radiofónico B 15

Subgerente de Canal de Televisión

Sep. 2005 – Jul. 2013

- Organización y control del personal.
- Responsable de la programación del canal.
- Producción y creación de programas de televisión.
- Revisión de contenidos televisivos.
- Creación del Manual Operativo de Canal 15.
- Relaciones públicas del canal.

EDUCACIÓN CONTINÚA

Seminario de Control Interno y Gestión de Calidad Abril 2015
 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Monterrey.

Curso de Reformas Fiscales 2015 Abril 2015
 Instituto Superior de Estudios Fiscales, A.C.

Diplomado en Coaching Gerencial Febrero – Abril 2014
 Universidad Autónoma de Aguascalientes.

Diplomado en Gestión Administrativa Julio – Octubre 2008
 Universidad Autónoma de Fresnillo

Diplomado en Formación Técnica de Comercio Exterior Marzo 1998
 ITESM, Sede Fresnillo.

HABILIDADES

- Inglés 100%
- Manejo de Office
- Manejo de redes sociales institucionales

Canal del Comedor