

# FICHA CURRICULAR

## CARRIZALES MAYORGA CESAR ALEXEI

### CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	COORDINADOR DE CONTRATACION DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS

### TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
DIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN	Suprema Corte de Justicia de la Nación/Dirección General de Infraestructura Física	JUL-2019	OCT-2024

#### Experiencia

- Coordinar la actualización de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General.
- Implementación del Sistema de Control Interno en la Dirección General.
- Atención a organismos fiscalizadores (Contraloría, Auditoría Superior de la Federación y externos), atención de 14 auditorías por año, seguimiento a observaciones y asesoría para su atención. Se obtuvo la solventación de 450 observaciones durante la gestión, lo que representó el 98% del total generado por órganos fiscalizadores.
- Integrante de los grupos de trabajo del Comité de Control Interno Institucional.
- Sistematización de procedimientos.
- Sistema para el cierre administrativo de contratos de mantenimiento a nivel nacional, en 36 inmuebles al interior de la república (170 contratos anuales), con ahorros desde su implementación por 1.2 millones anuales en viáticos.
- Sistema para el control administrativo en la elaboración de costos estimados, elaboración anual de 450 costos estimados de mantenimiento para 36 inmuebles.
- Sistematización de la información del catastro inmobiliarios de la SCJN, se integró un repositorio con la información de cada inmueble conforme a la normatividad, genera fichas técnicas de los inmuebles y los reportes que se presentan al Comité de Gobierno y Administración.
- Sistematización del inventario de bienes artísticos de la SCJN. Se cuenta con una base de datos única sobre los bienes artísticos de la SCJN.
- Diseño del sistema para el seguimiento de contrataciones. Permite identificar las diferentes fases en las que se encuentra una contratación, desde la solicitud hasta la entrega del contrato al administrador para el inicio de su ejecución.
- Sistematización del inventario de herramientas de los talleres de mantenimiento. Permite saber la cantidad de herramientas y dar seguimiento a los préstamos que se realizan a los trabajadores.

SUBDIRECTOR DE CONTROL INTERNO	INE/Unidad Técnica de Planeación	JUL-2017	DIC-2018
--------------------------------	----------------------------------	----------	----------

#### Experiencia

- Diseño e impartición de talleres para la identificación y priorización de procesos, identificación de riesgos e implementación de control interno a nivel institucional.
- Actualización del marco normativo de control interno del INE.
- Diseño del programa de integridad (ética y conducta) institucional o logro: automatización del proceso para difundir el Código de Ética y Conducta a nivel institucional.
- Atención de observaciones de los órganos fiscalizadores en materia de control interno.
- Asesoría a áreas internas del INE para la atención de auditorías.

LÍDER DE PROYECTO EN NUEVAS TECNOLOGÍAS	INE/Unidad Técnica de Planeación	JUN-2016	JUN-2017
---	----------------------------------	----------	----------

#### Experiencia

- Diseño e implementación del Sistema Integral de Seguimiento a Auditorías. Seguimiento a nivel institucional de observaciones de auditoría, 300 observaciones anuales.
- Atención de auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y Auditoría Superior de la Federación. Coordinar a las 17 Direcciones Generales del Instituto para la entrega de información. 100% de observaciones atendidas.
- Atención de las obligaciones de transparencia y acceso a la información establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, específicamente en la información que debe ser reportada en materia de auditorías.

### INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Perido Fin
UNAM	Maestría en Ingeniería	2022	2024

### HABILIDADES

Diseño y automatización de procesos.

Análisis de datos.

Resolución de problemas.

Organización y gestión del tiempo

Gestión de proyectos.

Implementación de tableros de control.

Manejo de paquetería de Microsoft Office.

---

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input type="checkbox"/>

---

Nombre y firma

---

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."