

# Curriculum Vitae Público

## I. DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
César Abelardo	Rodríguez	Rincón

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	SUPERIOR
Institución:	FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE COLIMA
Periodo:	1993-1998

Estudios:	MEDIA SUPERIOR
Institución:	BACHILLERATO TECNICO NO. 17
Periodo:	1990-1993

Estudios:	SECUNDARIA
Institución:	ESCUELA SECUNDARIA FEDERAL MANUEL ÁLVAREZ
Periodo:	1987-1990

Estudios:	PRIMARIA
Institución:	COLEGIO COMALA INCORPORADO A LA SEP
Periodo:	1981-1987

## III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	TESORERO MUNICIPAL
Institución:	AYUNTAMIENTO DE COMALA
Periodo:	2021-2024
Principales funciones desempeñadas:	

Cargo:	Jefe Administrativo en la Dirección de Planeación y Desarrollo Social
Institución:	H.Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Junio 2016 - Octubre 2021
Principales funciones desempeñadas:	

Cargo:	Jefe de Oficina en el área de egresos de la Tesorería Municipal
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Octubre 2015 - Mayo 2016
Principales funciones desempeñadas:	

Cargo:	Regidor del H. Cabildo Municipal
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Octubre 2012 • Octubre 2015
Principales funciones desempeñadas:	Regidor Presidente de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social del Cabildo. Regidor Secretario de la Comisión de Desarrollo Urbano y Vivienda del Cabildo. Regidor Secretario de la Comisión de Turismo y Ecología del Cabildo.

Cargo:	Director de Planeación Municipal
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Octubre 2006 - Octubre 2009

Principales funciones desempeñadas:	<p>Coordinador del Coplademun (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal Comala 2006-2009)</p> <p>Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los planes estatal y federal.</p> <p>Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.</p> <p>Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.</p> <p>Evaluación y actualización en forma permanente del inventario de obra pública que se ejecuta en el Municipio.</p> <p>Elaboración de los programas anuales de inversión, gasto y financiamiento para la ejecución de obra pública.</p> <p>Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero.</p>
-------------------------------------	---

Cargo:	Jefe de Oficina
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Octubre 2003 - Octubre 2006
Principales funciones desempeñadas:	<p>Control y seguimiento de las obras del Ramo 33.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal: Elaboración de expedientes técnicos de obra, comprobación de obra y seguimiento financiero de obras.</p> <p>Atención y seguimiento a beneficiarios de programas sociales como son Mejoramiento de Vivienda, Progresas, Estímulos a la Educación Básica, Comités de Obra Pública, Opciones Productivas, Empleo Temporal.</p>

Cargo:	Tesorero Municipal
Institución:	Ayuntamiento de Comala
Periodo:	Octubre 2000 - Octubre 2003.

<p>Principales funciones desempeñadas:</p>	<p>Elaborar y proponer al presidente municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;</p> <p>Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la ley general de ingresos municipales, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales; Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al ayuntamiento a través del presidente municipal;</li> <li>• Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;</li> <li>• Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;</li> <li>• Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;</li> <li>• Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el presidente municipal. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales;</li> <li>• Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;</li> <li>• Pagar la nómina al personal que labora en el municipio;</li> </ul>
--	--

<p>Cargo:</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>
<p>Institución:</p>	<p>Ayuntamiento de Comala</p>
<p>Periodo:</p>	<p>1993 - Octubre 2000.</p>
<p>Principales funciones desempeñadas:</p>	<p>Control y seguimiento de las obras del Ramo 26.- Superación de la pobreza: Elaboración de cuentas por liquidar certificadas, análisis y comprobación de gastos por inversión en obras, seguimiento financiero de obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y seguimiento al Programa de Becas Escolares "Niños de Solidaridad" para alumnos del nivel primaria y secundaria de todo el municipio.</li> </ul>