

## CESAR AGUILAR GONZALEZ

---

### Preparación Académica

- Maestría en Administración de Calidad en la Gestión Pública Local, 2001-2002, Instituto de Administración Pública.
- Licenciatura en Administración Pública, 1987-1992, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.
- Posgrado: Diplomado en finanzas -1999- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) Campus Querétaro.

### Principales Habilidades

- Hábil en la dirección, coordinación, gestión, control y seguimiento de personal, en lo individual y también con equipos interdisciplinarios, enfocados a resultados.
- Hábil en la supervisión, la gestión y el servicio a clientes, de acuerdo a los lineamientos institucionales que me sean fijados.
- Hábil para comunicarme con cualquier nivel de la organización, capaz de relacionar mi área de trabajo como un facilitador, orientado a la institución o negocio.
- Atento a una rápida adaptación a los cambios del entorno y tecnológicos, con iniciativa y pro-actividad en resolución de problemas, con innovación y aprovechamiento de la tecnología.

- Capaz de reaccionar positivamente ante situaciones emergentes, anteponiendo siempre seriedad y alta responsabilidad, con un marco de valores como la honestidad y el respeto.

### **Historia Profesional**

**DESPACHO JURÍDICO CABILDO Y ASOCIADOS S.C.**, de julio de 2021 a junio del 2023.

**Puesto: Administrador General**

Principales responsabilidades:

- Representar a la empresa en todos los actos de administración y ante cualquier instancia.
- Supervisión de recuperación de cartera vencida, control de ingresos y egresos, pago de impuestos, control de cuentas bancarias y seguimiento de clientes.

**COMITÉ ADMINISTRADOR POBLANO PARA LA CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS.** Del 16 de marzo al 30 de junio del 2021.

**Puesto: Director Administrativo**

Principales responsabilidades:

Administrar de conformidad con las disposiciones aplicables, los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del CAPCEE.

Elaborar la contabilidad y los estados financieros, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública del CAPCEE, sometiéndolos a consideración de Director General, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.

Tramitar, previa autorización del Director General, la admisión, baja y demás movimientos de los servidores públicos.

**DESPACHO JURÍDICO CABILDO Y ASOCIADOS S.C.**, de enero de 2019 a marzo del 2021.

**Puesto: Administrador General**

Principales responsabilidades:

- Representar a la empresa en todos los actos de administración y ante cualquier instancia.
- Supervisión de recuperación de cartera vencida, control de ingresos y egresos, pago de impuestos, control de cuentas bancarias y seguimiento de clientes.

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA).** De Junio a Diciembre del 2018.

**Puesto: Prestador de Servicios Integrales**

Principales funciones:

- Elaborar Formatos de gestión administrativa del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, del Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria para zonas Rurales.
- Monitorear el avance financiero con el propósito de tener información confiable y actualizada de la situación de operación que guardan los expedientes del componente.
- Instrumentar acciones de coordinación y control administrativo referente a los expedientes del Programa.
- Informar a la unidad responsable de la SAGARPA los avances de la ejecución del Programa

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA,** 1 de marzo del 2017 al 15 de marzo de 2018.

**Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Puebla Pue.**

Principales responsabilidades.

- Atender las necesidades y requerimientos de diez Planteles, ocho Centros EMSaD y la Dirección General.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular.

**DESPACHO JURÍDICO CABILDO Y ASOCIADOS S.C.,** 16 de marzo de 2015 al 28 de febrero de 2017.

**Puesto: Administrador General**

Principales responsabilidades:

- Representar a la empresa en todos los actos de administración y ante cualquier instancia.
- Supervisión de recuperación de cartera vencida, control de ingresos y egresos, pago de impuestos, control de cuentas bancarias y seguimiento de clientes.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, SUSTENTABILIDAD Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, 16 de diciembre del 2013 al 15 de marzo del 2015.

**Puesto: Analista Especializado Consultivo "A", encargado de supervisar los Departamentos de Recursos Humanos y el de Materiales y Servicios Generales.**

Principales responsabilidades:

- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades encomendadas al Departamentos Recursos Humanos.
- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades en comendadas a los Departamentos Adquisiciones y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular, programar cursos de capacitación para el personal y control del almacén.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, 16 de agosto al 15 de diciembre del 2013.

**Puesto: Director de Recursos Materiales y Servicios Informáticos**

Principales responsabilidades:

- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades en comendadas a los Departamentos Adquisiciones y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular, programar cursos de capacitación para el personal y control del almacén.

- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades en comodatas al Departamento de Bienes Informáticos y otorgar el soporte técnico necesario a la Secretaría.

**CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, 2 de Enero al 15 de agosto de 2013.

**Puesto: Subdirector de Administración.**

Principales responsabilidades:

- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades en comodatas a los Departamentos Adquisiciones y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular, programar cursos de capacitación para el personal y control del almacén.

**RAYÓN & GONZÁLEZ PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN S.A. DE C.V.**, 2011-2012

**Puesto: Representante Legal**

Principales responsabilidades:

- Representar a la empresa en todos los actos de administración y ante cualquier instancia.
- Supervisión de ventas, control de ingresos y egresos, pago de impuestos, control de cuentas bancarias y seguimiento de clientes.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA**, 2005- 2011.

**Puesto: Subdirector Administrativo**

Principales responsabilidades:

- Supervisión, Coordinación, Organización y Seguimiento de las actividades en comodatas a los Departamentos Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque

vehicular, coordinar los pagos de sueldos y prestaciones de los dos mil trabajadores, programar cursos de capacitación para el personal y coordinar la unidad de acceso a la información pública.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2003- 2005.**

**Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

Principales responsabilidades:

- Previa autorización, realizar los pagos de sueldos y prestaciones de los dos mil trabajadores, programar cursos de capacitación para el personal y atender las incidencias, de acuerdo con la normatividad aplicable.

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, 1999-2000.**

**Puesto: Subcoordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Junta Local Ejecutiva de la Ciudad de México.**

Principales responsabilidades.

- Atender las necesidades y requerimientos de treinta Distritos Electorales y la Junta local Ejecutiva de la Ciudad de México.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular.

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, 1995-1999.**

**Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Puebla Pue.**

Principales responsabilidades.

- Atender las necesidades y requerimientos de quince Distritos Electorales y la Junta local Ejecutiva en Puebla Pue.
- Supervisar las adquisiciones, la recepción y entrega de materiales a las diferentes áreas, atender todo lo relacionado con servicios generales, control de los inventarios, distribución de combustible, control del parque vehicular.