

## CURRICULUM VITAE



Nombre: Jaime Hernández Blanco

### ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria : Enrique C. Rébsamen  
Ignacio Allende No. 33  
Col. Centro  
Tuxpan, Ver.  
1975 – 1981.

Secundaria : Federal Núm. 1 “Emiliano Zapata”  
Conocido Unidad Deportiva  
Tuxpan, Ver.  
1981 – 1984.

Preparatoria : Esc. Sec. y de Bach. Profr. “Manuel C. Tello”  
Carr. A la Barra S/N  
Tuxpan, Ver.  
1984 – 1986.

Profesional : Universidad Veracruzana  
Facultad de Contaduría  
Km. 7.5 Carr. a la Barra Norte.  
Tuxpan, Ver.  
1986 – 1991.

**EXPERIENCIA LABORAL :**

Empresa : INSTITUTO TECNICO COMERCIAL "TUXPAN"

Localidad : Tuxpan, Ver.

Teléfono : 834-94-47

Puesto : Catedrático

Periodo: 1995-1997

Empresa : CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS LATINOAMERICANOS, S. A.

Localidad : Tuxpan, Ver.

Teléfono : 834-09-50

Puesto : Auxiliar Contable

Periodo: 1990-1991

Empresa : DESPACHO CONTABLE "BONILLA y ASOCIADOS, S. C."

Localidad : Tuxpan, Ver.

Teléfono : 834-38-91

Puesto : Contador Público y Auditor

Periodo: 1992-2006

Empresa : GRUPO CONSTRUCTOR MOCTEZUMA, S.A. DE C.V.

Localidad : Tuxpan, Ver.

Teléfono : 837 70 14

Puesto : Contador y Auxiliar de Obras.

Periodo: 2006-2010

Empresa : ELECTROCONSTRUCTORA TUXPAN, S.A. DE C.V.  
Localidad : Tuxpan, Ver.  
Teléfono : 835 62 03  
Puesto : Administración  
Periodo: 2011-2013


Empresa : "COMERCIALIZADORA VALVOLINE TUXPAN"  
Localidad : Tuxpan, Ver.  
Teléfono : 83 4 36 99  
Puesto : Socio  
Periodo: 2013- 2014

Empresa: Universidad de la Huasteca Veracruzana  
Localidad: Tuxpan, Ver.  
Teléfono: 6907581  
Puesto: Catedrático en la materia de Contabilidad  
Periodo: Septiembre- Diciembre 2017

Empresa : Despacho Contable y Fiscal "Blanco y Asociados"  
Localidad : Tuxpan, Ver.  
Teléfono : 783 1371439  
Puesto : Contador Público y Auditor  
Periodo: 2014 - 2017

Actividades Realizadas:

- Catedrático en la materia de contabilidad.
- Contabilidad General.
- Asesoría Fiscal.
- Trámites ante el IMSS, INFONAVIT, SAT, SEV, SEFIPLAN, SSA, ESPACIOS EDUCATIVOS DE VERACRUZ y diversas dependencias federales, estatales y municipales.
- Atención y asesoría al cliente en la Gestión de Créditos Bancarios, INFONAVIT.
- Manejo de los recursos humanos (personal), elaboración de nóminas, manejo de SUA y todo tipo de trámites en el portal electrónico del IMSS e INFONAVIT.
- Auxiliar en el Control y supervisión de maquinaria.
- Control y levantamiento de inventarios.
- Atención a clientes y proveedores en el ramo de construcción y de instalaciones eléctricas, cotizaciones, pedidos, seguimiento y tramitación de créditos para la adquisición de materiales.
- Auxiliar en la gestión y supervisión en el inicio de obras de construcción y obras electromecánicas, comprende la negociación de las condiciones económicas y de trabajo con los distintos proveedores de los recursos humanos y materiales a utilizar, apertura de créditos, conocimiento de la zona y ubicación de los recursos a utilizar para su óptimo aprovechamiento.

	<b>MUNICIPIO DE TUXPAN, VER</b> <b>Administración 2018-2021</b>	<b>CLAVE: TUX-ST-RH-01</b>	<b>Hoja 1</b>
	<b>Manual de Descripción de Puestos de la Contraloría</b>	Fecha de elaboración: 03/05/2017	
		Fecha de actualización:	
		No. De Revisión:	

**1. IDENTIFICACION** *Jairme Hernandez Blanco*

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación de Contraloría Social

**SE REPORTA A:** Contraloría Municipal

**OTROS NOMBRES DEL PUESTO:**

**SUPERVISA A:** Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

**2. REQUISITOS MINIMOS**

**GRADO ACADÉMICO:** Contador Público y Auditor  
Cédula profesional 3134064

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES:** Contabilidad, Áreas Sociales, Impuestos.

**HABILIDADES ESPECIALES:** Conocimientos de Normatividad y Leyes

**ACTITUD:** Positiva y entusiasta.

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Desarrollo Social	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Obras Públicas y Desarrollo Urbano	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Turismo	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Educación	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- DIF Municipal	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Cultura	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Unidad de Transparencia	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Tesorería	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
- Salud	- Verificar que se apliquen los programas de desarrollo social
-	-
<b>Relaciones externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
- Órgano de Fiscalización Superior del Estado	- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo con las observaciones realizadas
- Auditoría Superior de la Federación	- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo con las observaciones realizadas
- Congreso del Estado de Veracruz	Remitir y solventar observaciones
- Contraloría General del Estado	Remitir y solventar observaciones
- Secretaría de la Función Pública	Remitir y solventar observaciones

### 3. DESCRIPCION GENERAL

Fortalecer la gestión Municipal mediante la implementación, desarrollo y evaluación de acciones de control y vigilancia del quehacer de las áreas del municipio a fin de lograr la eficiencia en beneficio de la sociedad.

### 4. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Incrementar y fortalecer el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de las áreas, en apego a la normatividad aplicable, según su ámbito ya sea Municipal, Estatal o Federal.

### 5. ESPECIFICACIONES

#### RESPONSABILIDADES:

Atender las recomendaciones de los Entes Superiores de Fiscalización

Fomentar la práctica de valores.

Promover el desarrollo organizacional.

Remitir las observaciones que se hayan generado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documental para ser solventadas en el menor tiempo posible para evitar que sean motivo en posteriores auditorias de los diferentes entes de control y realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso de auditoría.

Verificar el seguimiento de la solventación de observaciones, vigilando que no se cometan nuevamente los errores ya detectados

Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo con las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón o vía telefónica y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle seguimiento y solución.

Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Administrativa, Contable, Financiera, Técnica y Social.

Realizar visitas domiciliarias.

Revisar procedimientos de programas sociales de las diferentes dependencias.

Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las áreas municipales se ejecuten de acuerdo con los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.

Verificar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios para cada ejercicio.

Verificar los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal para cada ejercicio.

Coordinación de control, seguimiento e investigación de responsabilidades

Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas

Requerir información a las áreas para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones

Atender las recomendaciones de los Entes Superiores de Fiscalización

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los plazos, términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades administrativas, mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar informes de su situación patrimonial, así como conocer y substanciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración. supervisar la integración y actualización del padrón de proveedores, a fin de que se realicen las adquisiciones y contrataciones de manera eficiente y transparente.

Remitir las observaciones que se hayan generado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documental para ser solventadas en el menor tiempo posible para evitar que sean motivo en posteriores auditorias de los diferentes entes de control y realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso de auditoría.

Verificar el seguimiento de la solventación de observaciones, vigilando que no se cometan nuevamente los errores ya detectados

Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo con las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las áreas municipales se ejecuten de acuerdo con los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.

Promover y fomentar la cultura de transparencia en comunión a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Verificar los procedimientos establecidos por la Unidad de Transparencia del municipio para garantizar el derecho de acceso a la información.

Verificar que la información sea utilizada para la mejor toma de decisiones.

Vigilar el mecanismo de las medidas que se tomen y las sanciones que apliquen en caso de incumplir con la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.

Vigilar los diversos mecanismos establecidos entre los órganos de combate a la corrupción, así como las bases mínimas para la prevención de hechos y todas aquellas faltas administrativas.

Vigilar aquellas directrices en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción como lo marca la Ley del sistema Estatal Anticorrupción.

Vigilar las acciones que aseguren la integridad y comportamiento ético de los servidores públicos en contra de la sociedad.

Coadyuvar en la formulación, actualización, instrumentación, control y evaluación de los programas que emanen del plan municipal de desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, de los Gobiernos Municipales.

## **6. RELACIONES DE TRABAJO**

### **Relaciones internas**