

**CURRÍCULUM VITAE
VERSIÓN PÚBLICA**

Nombre:	C.P. Blanca Estela Aldana Alejandre
Edad:	45
Nacionalidad:	Mexicana
Grado Máximo de Estudios:	Licenciatura
Número de Cédula Profesional:	4048892
Fecha de Expedición:	16 de enero de 2004
Formación Académica:	
Para cada caso:	
1. Nombre de la carrera o estudio.	Licenciatura en Contaduría Pública
2. Institución.	Universidad Autónoma del Estado de Morelos
3. Periodo de estudios.	1992-1997.
4. Documento obtenido.	Título Profesional.
5. Fecha de expedición.	23 de febrero de 1998.
Experiencia Laboral:	
1. Fecha de inicio.	28 de agosto de 2015.
2. Fecha de conclusión.	Activa a la fecha
3. Institución o empresa.	Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana
4. Cargo o puesto desempeñado.	Titular del Órgano Interno de Control
5. Campo de experiencia.	Autorizar la investigación, sustanciación, y calificación de las faltas administrativas, así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudiera construir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción. Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

	<p>Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos de auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas y órganos del instituto, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Asesor en los diferentes comités del Instituto.</p> <p>Llevar a cabo investigaciones por presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, por la omisión de presentar Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, ya sea inicial, de modificación o conclusión.</p> <p>Coordinar la integración del Programa Operativo Anual Integrar el Programa Anual de Auditorias</p> <p>Vigilar las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicio, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos.</p> <p>Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.</p> <p>Elaborar y proponer al Consejo Estatal Electoral el Código de Ética.</p> <p>Facultar el acto de testificar a través del Órgano Interno de Control los actos de entrega recepción.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia.</p>	<p>16 de junio de 2013.</p> <p>27 de agosto de 2015.</p> <p>Congreso del Estado de Morelos.</p> <p>Asesor de la Presidencia de la Junta Política y de Gobierno y Asesor de la Presidencia de la Mesa Directiva.</p> <p>Participar en las diferentes comisiones de los titulares de la Junta Política y de la Mesa Directiva. Atender todas las solicitudes de gestión, canalizar y resolver inmediatamente todas las peticiones.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>2 de octubre de 2012</p> <p>31 de diciembre de 2012</p> <p>Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.</p> <p>Secretaria Particular de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Morelos.</p> <p>Gestión de donativos para el sistema, agilizar y atender a los particulares canalizados al Sistema DIF- Morelos.</p>

<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>5 de noviembre de 2009.</p> <p>30 de septiembre de 2012.</p> <p>Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.</p> <p>Directora de Administración y Finanzas</p> <p>Gestionar e impulsar el incremento de Recurso Federales y Estatales en beneficio de las Mujeres Morelenses, mismo que ayudaron a cumplir y superar las metas planteadas. Modernizar e implementar el nuevo sistema de contabilidad gubernamental para cumplir los lineamientos establecidos a nivel federal.</p> <p>Solventar todas y cada una de las observaciones derivadas de revisiones y auditorías.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>27 marzo de 2009.</p> <p>31 de octubre de 2009.</p> <p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca.</p> <p>Titular de la Contraloría Interna</p> <p>Realizar de auditorías financieras y revisiones de control Interno a las áreas del Organismo.</p> <p>Participar como asesor en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública.</p> <p>Participar en la toma del Inventario físico de materiales y equipo.</p> <p>Realizar investigaciones por presunta responsabilidad de los servidores públicos y aplicar sanciones de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos.</p> <p>Inspección y verificación del estado que guardan tanto los pozos como los tanques de almacenamiento a efecto de prevenir, fugas y fallas en el suministro de agua.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>16 de noviembre de 2006</p> <p>27 de marzo de 2009</p> <p>Ayuntamiento de Cuernavaca Contraloría Municipal.</p> <p>Directora de Fiscalización y encargada de Despacho de la Contraloría Municipal</p> <p>Fiscalización de los de los ingresos generados por diferentes Secretarías del municipio.</p>

	<p>Detectar e inhibir el desvío de Recursos en las diferentes áreas del Municipio.</p> <p>Diseño e implementación de Guías Generales de Auditoría para la contraloría.</p> <p>Vigilar la atención ciudadana de manera eficiente.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>16 de marzo de 2006</p> <p>15 de noviembre de 2006.</p> <p>Congreso del Estado de Morelos – Auditoría Superior</p> <p>Auditor</p> <p>Revisión de la cuenta pública de los Municipios</p> <p>Detección de desvío de recursos.</p> <p>Elaboración de Pliego de Responsabilidades.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>16 de febrero 2004</p> <p>31 de marzo 2005</p> <p>Instituto Nacional de Salud Pública</p> <p>Contadora</p> <p>Eficientar el proceso contable a fin de proporcionar la información financiera de manera veraz, oportuna y confiable de los proyectos de investigación.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p> <p>5. Campo de experiencia</p>	<p>1 de diciembre de 2002.</p> <p>15 de enero de 2004.</p> <p>Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos.</p> <p>Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo</p> <p>Administración de los recursos Humanos Materiales y Financieros de la Secretaría de Seguridad Pública</p> <p>Implementar controles internos para el ahorro de los recursos materiales y financieros logrando la reducción del consumo de gasolina y reducción del gasto en mantenimiento del parque vehicular.</p>
<p>1. Fecha de inicio.</p> <p>2. Fecha de conclusión.</p> <p>3. Institución o empresa.</p> <p>4. Cargo o puesto desempeñado.</p>	<p>Febrero de 2001</p> <p>30 de noviembre de 2002.</p> <p>Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>Directora de Recursos Humanos.</p>

<p>5. Campo de experiencia</p>	<p>Supervisar el personal que labora en las diferentes áreas de la Secretaría. Reducción de las demandas laborales de la Secretaría de Gobierno en un 50%. Reingeniería de personal en el Centro de Readaptación Social de Atlacholoaya Atención y apoyo al personal en cuestión laborales.</p>
<p>1. Fecha de inicio. 2. Fecha de conclusión. 3. Institución o empresa. 4. Cargo o puesto desempeñado. 5. Campo de experiencia</p>	<p>Octubre de 1998 Febrero 2001 Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos Jefa de Departamento de Operación Asegurar todas las actividades de operación en tiempo y forma. Recepción de las incidencias laborales para su revisión y tramite. Recepción de las altas de personal.</p>