

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre	Alice Adriana Patrón Correa
Cargo:	Regidor Del H. Ayuntamiento De Mérida.

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Último grado de estudios	Maestría en Políticas Públicas, Campañas y Elecciones
Institución	Universidad José Martí
Periodo	2019-2021
Documento	Carta de acreditación de todas las materias

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cargo	Jefe de Departamento
Institución	Departamento de Panteones
Periodo	5 de abril del 2022 al 7 de julio de 2022
Principales funciones desempeñadas	<ul style="list-style-type: none">• Administrar los Panteones del municipio de Mérida.• Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los Panteones Públicos.• Expedir conjuntamente con la Dirección los títulos que amparen el derecho de uso de los espacios de los panteones.• Observar las demás funciones que así se establezcan en el Reglamento de Servicios Públicos de Panteones del Municipio de Mérida y demás disposiciones aplicables.
Cargo	Jefe de Departamento
Institución	Departamento de Inspección Ambiental
Periodo	<ul style="list-style-type: none">• Del 6 de octubre 2021 a 4 de abril del 2022
Principales funciones desempeñadas	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar, organizar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.• Establecer y evaluar periódicamente indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño laboral.

Formato Público de Curriculum Vitae

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y reportes periódicos de acuerdo con la normatividad aplicable y las necesidades de operación en el área a su cargo. • Establecer y llevar a cabo reuniones de trabajo en el departamento a su cargo. • Elaborar documentación relacionada con los problemas ambientales con fundamento en los reglamentos que aplican en la materia. • Actualizar los reglamentos de carácter ambiental en el ámbito del municipio, así como en los estatales y federales. • Atender de forma directa a los ciudadanos que requieran información de las denuncias que presentaron ante el Departamento. • Intervenir en inspecciones relativas a problemas de contaminación, originadas por establecimientos comerciales y de servicios. <p>Realizar las visitas de inspección y verificación en los casos que se requiera mayor atención, por las circunstancias de contaminación evidente que se presentan.</p>
Cargo	Coordinadora de Servicios Internos
Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación y Gestión
Periodo	Del 1 de septiembre de 2018 al 5 de octubre de 2021
Principales funciones desempeñadas	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área • Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área. • Supervisar las tareas y actividades del personal a su cargo. • Coordinar los programas y funciones a su cargo. • Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización. <p>Realizar todas sus funciones bajo estricta confidencialidad, ética y compromiso con la</p>

Formato Público de Curriculum Vitae

	Institución, como marca el reglamento interno del Municipio y Organismos Gubernamentales.
Institución	<ul style="list-style-type: none">• Congreso del Estado
Periodo	<ul style="list-style-type: none">• Legislatura 2015 - 2018
Principales funciones desempeñadas	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo general• Dar atención personal a los ciudadanos• Organización de actividades dentro y fuera de oficina.• Realizar atención de gestiones solicitadas, dar atención y/o canalizar a las áreas correspondientes• Manejo de agenda legislativa.• Trabajar de manera coordinada con el secretario técnico para el desarrollo de las iniciativas, desde el punto de vista social.• Diseño de imagen y desarrollo de identidad corporativa.• Manejo de redes, pagina, medios y prensa.