

107476

CURRICULUM VITAE

ELIZABETH ADRIANA PATLAN PRADO

Objetivo: Conseguir logros dentro de la dependencia; que me otorgue estabilidad laboral contribuyendo con mi experiencia profesional, ética, valores y actitud, buscando siempre mejorar en todas las actividades que desarrolle logrando con ello posiciones de mayor responsabilidad y reto. Ofreciendo soluciones de acuerdo a las expectativas de la empresa.

Formación académica

Facultad del Estudios Superiores Campus Aragón, UNAM

Carrera: Licenciada en Comunicación y Periodismo; Titulada.

Período: 1997 – 2000

Diplomado "Mujer en la Política y Gobierno"

Documentación obtenida: Diploma

Taller de Capacitación para elaborar Plan de Acción Climática Municipal (PACMUN) impartido por ICLEI México Gobiernos Locales con apoyo de Instituto Nacional de Ecología y la Embajada Británica.
Documentación obtenida: Constancia

Taller de Redes Sociales y Periodismo Digital FES Aragón UNAM

Documentación obtenida: Constancia

Desempeño Profesional

Jefa de Departamento de la Dirección General del Medio Ambiente, H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 2016-actualmente, llevar a cabo la coordinación ejecutiva de los trabajos para la actualización de Plan de Acción Climática Municipal 2016-2018. Responsable de dar seguimiento y evaluar los programas de la dirección; además de elaborar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Dirección General, control de los procesos que inciden en los fenómenos de contaminación y pérdida de los recursos naturales y coordinar las campañas de reforestación anuales en el Parque Estatal Sierra de Guadalupe y zonas urbanas.

Jefa de Departamento de la Dirección General del Medio Ambiente, H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 2007-2012, lleve a cabo la coordinación ejecutiva de los trabajos para la integración de Plan de Acción Climática Municipal 2009-2012. Además de Coordinar y elaborar dos proyectos para participar en el Premio Estatal de Medio Ambiente en el que Tlalnepantla de Baz gana Mención Honorífica en 2011 y 2012 gana primer lugar. Fui responsable de dar seguimiento y evaluar los programas de la dirección; además de elaborar y dar seguimiento al Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Dirección General, y lleve a cabo el control de los procesos que inciden en los fenómenos de contaminación y pérdida de los recursos naturales y coordine las campañas de reforestación anuales en el Parque Estatal Sierra de Guadalupe y zonas urbanas.

Asistente de la Coordinación de Planeación de la Secretaría Técnica, H Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 2000-2007, en la que participe en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2000-2003, 2003-2006 y 2006-2009; colaboración en la construcción de Indicadores de Estratégicos de Plan, y de Proyecto del Presupuesto por Programas Municipal, requerir, revisar e integrar información de los indicadores estratégicos del Plan y elaborar el informe trimestral, participar en la elaboración del Informe de Ejecución del Plan anexo a la Cuenta Pública Anual, participar en la elaboración del Anexo Programático del Informe de Gobierno.

Idiomas

Inglés en la modalidad de comprensión de lectura, en el Centro de Lenguas Extranjeras de la Universidad Nacional Autónoma de México Campus Aragón.
Documentación obtenida: Constancia

Francés en la modalidad de comprensión de lectura, en el Centro de Lenguas Extranjeras de la Universidad Nacional Autónoma de México Campus Aragón.
Documentación obtenida: Constancia

Italiano en la modalidad de comprensión de lectura, en el Centro de Lenguas Extranjeras de la Universidad Nacional Autónoma de México Campus Aragón.
Documentación obtenida: Constancia

Paquetería

Word, Excel, Publisher, Power Point, Access y Redes Sociales.

Cursos

Sistema de Evaluación y Seguimiento 2009 impartido por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).
Documentación obtenida: Constancia.

Interpretación de la Norma ISO 9001:200 impartido por American Trust Register, S.C.
Documentación obtenida: Constancia.

Calidad y Productividad impartido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Documentación obtenida: Constancia.

Negociación impartido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Documentación obtenida: Constancia

Planeación impartido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Documentación obtenida: Constancia

Actitud y Calidad impartido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Documentación obtenida: Constancia

Publicaciones

Participación en el proceso de elaboración de Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2003-2006
Documentación obtenida: Reconocimiento.

Participación en el proceso de elaboración de Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2006-2009
Documentación obtenida: Reconocimiento.

Coordinación Ejecutiva de la elaboración de Plan de Acción Climática Municipal de Tlalnepantla de Baz (PACMUN).
Documentación obtenida: Reconocimiento.



La Universidad Nacional Autónoma de México



otorga a
Elizabeth Adriana Patlan Prado
el título de

Licenciada en Comunicación y Periodismo

en atención a que demostró tener hechos los estudios conforme a los planes autorizados por el Consejo Universitario y haber sido aprobada en el examen profesional que sustentó el día 16 de mayo de 2016, según constancias archivadas en la misma Universidad.

Por mi Raza hablará el Espíritu
Dado en la ciudad de México Distrito Federal,
el día 23 de junio de 2016

El Secretario General

Dr. Leonardo Lemelí Vanegas

El Rector

Dr. Enrique Graue Wiechers