

Adriana Monserrat Castillo Pérez

Licenciada en Derecho | Coordinación Administrativa | Gestión Institucional

PERFIL PROFESIONAL

Profesionista en Derecho con más de nueve años de experiencia en el sector público. A lo largo de mi trayectoria, he desempeñado funciones de coordinación administrativa, gestión institucional y seguimiento de procesos en el Poder Judicial, una Notaría Pública y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, lo cual me ha permitido desarrollar habilidades en organización documental, atención institucional, comunicación efectiva y trabajo en equipo, asegurando el cumplimiento en procesos, tiempos y obligaciones administrativas, mediante una gestión organizada, eficiente y orientada a resultados.

EXPERIENCIA LABORAL

Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

Auxiliar de ponencia | Octubre 2020 – Julio 2025.

- Gestioné y coordiné ante diversas dependencias de Gobierno y Ayuntamientos del Estado las solicitudes de información pública así como la entrega de la información, verificando el cumplimiento del procedimiento y plazos establecidos de la Ley de Transparencia del Estado.
- Elaboré y administré documentación jurídica y administrativa, garantizando su correcta integración, control y seguimiento.
- Brindé atención y orientación a usuarios y representantes institucionales, fortaleciendo la comunicación y vinculación con organismos públicos.

Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí.

Auxiliar de secretaría de acuerdos | Mayo 2016 – Agosto 2020.

- Coordiné el seguimiento administrativo de audiencias y expedientes en materia civil y familiar.
- Elaboré acuerdos y participé en audiencias en materia familiar y civil, dando seguimiento a los procedimientos conforme a la normatividad aplicable.
- Brinde atención y orientación a usuarios y profesionales del derecho respecto a los asuntos.

Notaría Pública Núm. 14

Pasante de derecho | Septiembre 2015- Abril 2016.

- Elaboré y di seguimiento de documentación notarial y administrativa.
- Gestioné trámites ante dependencias públicas y organismos institucionales.
- Organización y entrega de documentación oficial.

Experiencia Laboral Internacional

California, Estados Unidos | junio 2018 – agosto 2019

- Trabajé colaborando en la preparación y servicio de alimentos para staff.
- Organización de áreas de trabajo, apoyo en control de insumos y actividades de cocina.
- Desarrollé habilidades de trabajo en equipo, adaptación y comunicación en un entorno multicultural.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Derecho

Universidad Autónoma de San Luis Potosí | Agosto 2014 – Junio 2019.

Formación complementaria.

- **Diplomado Internacional Agroindustrial**

En curso | WTC

- **Guía Legal para Ejidatarios: Régimen Jurídico y Defensa de Derechos Agrarios**

Curso | ICADEM

- **Agronegocios y análisis del sector primario.**

Curso | Chapingo Consultores.

- **Los Gobiernos Locales como Actores Internacionales.**

Curso | UNAM.

- **La Tutela de los Derechos DAI y PDP con Perspectiva de Género.**

Curso | INAI.

HABILIDADES

- Coordinación administrativa.
- Relaciones institucionales.
- Organización y optimización de procesos.
- Atención a usuarios y clientes.
- Comunicación efectiva.
- Gestión documental.
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo.
- Trabajo en equipo multidisciplinarios.

IDIOMAS

- Español: nativo.
- Inglés: nivel intermedio.