

**LILIANA DEL ROSARIO HERNÁNDEZ CASTILLO.**  
**CURRICULUM VITAE**

---



**ESCOLARIDAD:**

- 1989 – 1995 Primaria "Colegio Minerva", en San Luis Potosí, S. L. P.
- 1995 – 1998 Secundaria "Colegio Minerva", en San Luis Potosí, S. L. P.
- 1998 – 2000 Preparatoria "Instituto Carlos Gómez" en San Luis Potosí, S. L. P.
- 2000 – 2005 Facultad de Derecho Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

## **DESARROLLO PROFESIONAL:**

### ➤ DESPACHO JURÍDICO ZAVALA Y ASOCIADOS.

**Dirección:** Comonfort s/no. Centro

**Fecha:** Septiembre 2004 – Enero 2005

**Puesto:** Auxiliar de Abogado

**Nombre de Jefe Inmediato:** Lic. Sergio Zavala Martínez

**Funciones Desempeñadas:** Elaboración y contestación de demanda acudir a los Juzgados a checar Listas de Acuerdo, asistir a desahogo de diligencias, emplazamientos, hacer y enviar citatorios y notificaciones.

### ➤ SECRETARIA DE SALUD JURISDICCION NO. 1

**Dirección:** Calzada de Guadalupe No. 530 Altos

**Fecha:** Febrero 2005 – Agosto 2005

**Área:** Departamento de Protección y Jurídico

**Nombre de Jefe Inmediato:** Coord. Javier Rivera Zermeno

**Funciones Desempeñadas:** Atención a personal para levantamiento de reportes y quejas, supervisión a establecimientos, dictaminar expedientes, elaboración de citatorios y notificaciones, determinación y notificación de sanciones y amonestaciones.

### ➤ DESPACHO JURIDICO CONSULTORES JURIDICOS DEL CENTRO

**Dirección:** Simón Bolívar No. 110 Centro

**Fecha:** Octubre 2005- Marzo 2006

**Puesto:** Asistente y auxiliar de Abogado

**Nombre de Jefe Inmediato:** Lic. Rafael Marmolejo Avilés.

**Funciones Desempeñadas:** Asistente, elaboración y contestación de demandas, asistir a desahogo de diligencias, emplazamientos, gestoría de cuentas y carteras vencidas.

> **DESPACHO JURIDICO**

**Dirección:** Galeana No. 475 int. 2 Centro

**Fecha:** Abril 2006 – Agosto 2006

**Puesto:** Asistente y Recepción general

**Nombre de Jefe Inmediato:** Lic. Jorge Aurelio Castillo

**Funciones Desempeñadas:** Atención a clientes, recepción de llamadas, elaboración de expedientes, agenda, etc.

> **CONSTRUCCIONES Y REMODELACIONES ROCA, S.A DE CV.**

**Dirección:** Prolongación Santos Degollado No. 1137 Fracc. Tangamanga

**Fecha:** Noviembre 2006 – Enero 2009

**Puesto:** Recepción

**Nombre de Jefe Inmediato:** D. de Int. Ma. del Rocío Carrillo de Rodríguez.

**Funciones Desempeñadas:** Recepción general, archivar y elaborar documentos, atención a clientes general.

> **TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**

**Dirección:** Profesor Celestino Sánchez No. 101 Centro Ríoverde, S.L.P

**Fecha:** Enero 2009 – Septiembre 2009

**Puesto:** Oficial Escribiente

**Nombre de Jefe Inmediato:** Magistrada Luz María Enriqueta Romero Cabrero.

**Funciones Desempeñadas:** Apoyo general en las áreas de Secretaría de Acuerdos, en los proyectos con los Secretarios de Estudio y Cuenta, elaboración de notificaciones para la Actuaría. Etc. Encargada de Archivo.

➤ **NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 1**

**Dirección:** Iturbide No. 410 Zona Centro

**Fecha:** Febrero 2010 a fecha.

**Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Nombre de Jefe Inmediato:** Lic. Eduardo Martínez Benavente y Lic. Josué Martínez Ariztegui.

**Funciones Desempeñadas:** Elaboración de proyectos para escrituras de compraventas, donaciones, cancelaciones hipotecarias, testamentos, traslados de dominio, etc.