

LILIANA ALONSO MAR

**Fecha de Nacimiento:** 8 de Febrero de 1993

**Domicilio:** Calle Pasaje G # 744, Col. Industrial Aviación, San Luis Potosí, S.L.P., CP. 78140

**Cel.:** 44-41-79-54-37

**Correo Electrónico:** lilian\_mar1@hotmail.com

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Actualmente Pasante de la Licenciatura en Derecho, en la Universidad San Pablo.

Diplomado en Técnicas de Litigación en el Nuevo Sistema Penal Acusatorio 2016.

**EXPERIENCIA LABORAL**

SEPTIEMBRE 2010 / OCTUBRE 2012

**Dirección de Infraestructura y Fortalecimiento Municipal,** cubriendo las funciones deauxiliar en el programa de Rescate de Espacios Públicos en el H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

**Actividades desempeñadas:**

Coordinación de las actividades de los prestadores de servicio social, becarios incorporados al programa desde la aprobación en Cabildo hasta la conclusión de las obras.

Seguimiento técnico de los recursos Federales y Municipales que se recibían para la implementación del programa así como la relación de las facturas de los gastos.

Responsable desde el inicio de la obra desde captar las evidencias como fotografías de los espacios seleccionados, así como de los materiales proporcionados a cada uno de los espacios que estaban en el rescate, así como realizar la inspección física, documental y virtual de los mismos.

Entrevistas e informes a las personas beneficiadas con las obras y como se aplicaron los recursos Federales y Municipales, apoyando con el llenado de los formatos denominados CUIS.

AGOSTO 2013 / AGOSTO 2015

**Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de la Capital.**

Se me asigno como Auxiliar Jurídico del Segundo Sindico Lic. Paulina Castelo Campos.

**Actividades desempeñadas:**

Auxiliar en el área de donaciones de bienes inmuebles las cuales eran donadas a las asociaciones civiles. Siguiendo el procedimiento desde el momento que se ingresaba la solicitud de petición de donación del predio o del inmueble, la libertad de gravamen, uso de suelo, valor catastral, delimitación, instituto nacional de hasta la escrituración ante notario público del inmueble.

Elaboración de las minutas de las cesiones de cabildo.

Encargada de la entrega recepción a la administración entrante.