Marisol
Callejas González

Experiencia

Enero 2012-A la fecha
Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Municipal de Huichapan, Hidalgo •Gobierno Municipal de Huichapan, Hidalgo

Enero 2011-Septiembre 2011
Abogada Adscrita •Despacho Jurídico Arozqueta y Asociados

Enero 2009-Enero 2011
Administradora General • **Comercializadora Sell S.A. de C.V**

Formación

Colegio de Estudios de Posgrado de la Ciudad de México
Maestría en Administración Publica
Julio 2014 – Julio 2016

Instituto Tecnológico Latinoamericano
Especialidad en Derecho Fiscal
Julio 2011 – Enero 2012

Instituto Tecnológico Latinoamericano
Licenciatura en Derecho
Septiembre 2005 – Septiembre 2009

Principales funciones como Oficial Mayor del H. Ayuntamiento Municipal de Huichapan, Hidalgo

- Por acuerdo del Presidente, notificar a los Integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar la sesión de Cabildo.
- Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que se deban de agendar para su aprobación.
- Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente.

- Ser el conducto para presentar ante el Ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente.
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Compilar los acuerdos y resoluciones dictados por El Ayuntamiento.
- Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y entregarla al secretario en turno del ayuntamiento, para que sea leída en sesión.
- Llevar en conjunto con el Secretario General Municipal, el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste.
- Llevar el registro de los Delegados, Subdelegados, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del Ayuntamiento que se integren.
- Vigilar los preparativos de las sesiones;
- Certificar el libro de actas y los actos del Ayuntamiento;
- Proveer lo Necesario Para El Mejor Desempeño De Las Funciones de los Regidores.
- Facilitar a todos y cada uno de los Integrantes del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.
- Generar y entregar de forma trimestral la información de los formatos de las fracciones correspondientes a los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, que se publican en la plataforma nacional de Transparencia (PNT)