**NOMBRE:** JOSE GUILLERMO PEREZ GONZALEZ

**NOMBRAMIENTO:** DIRECTOR

**HORARIO LABORAL:** 8 HORAS

**PERCEPCIÓN SALARIAL:** [**NOMINA**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE CATASTRO

**TELÉFONO:** 9226205 **EXTENSIÓN:** 3001  **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** catastro@ocotlan.gob.mx

****



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIATURA EN DERECHO EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**CURSOS**

* LINEAMIENTOS DE LEGISLACION URBANA (SEPTIEMBRE DEL 2004).
* ETICA POLITICA (NOVIEMBRE DEL 2004).
* CODIGO URBANO (NOVIEMBRE DEL 2009)



**EXPERIENCIA LABORAL**

* H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Y GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLAN DEL REY, JALISCO. (OCTUBRE DEL 2012- AL 24 DE SEPIEMBRE DEL 2015).

FUNCIONES:

ASESORAR LEGALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LOS ACTOS QUE EXPIDE EN USO DE SUS ATRIBUCIONES, ELABORACION DE CONVENIOS, ASISTENCIA JURIDICA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SUSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, DICTAMENES PARA LA APOBACION DEL PLENO DE H. AYUNTAMIENTO, ASI COMO LA FORMULACION DE DENUNCIAS Y QUERELLAS OPARA EL DIF MUNICIPAL.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

**DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**ARTÍCULO 71.** SON ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO:

I. CUIDAR QUE LOS ACTOS CATASTRALES A SU CARGO SE LLEVAN A CABO CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA;

II. INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA HACIENDA Y SINDICATURA, DE LOS EMPLAZAMIENTOS DE CARÁCTER LEGAL EN QUE SE VEA INVOLUCRADA;

III. EXPEDIR LOS CERTIFICADOS CATASTRALES QUE SE LE SOLICITEN, ASÍ COMO LOS INFORMES, PLANOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS DE LOS PREDIOS ENCLAVADOS EN EL MUNICIPIO;

IV. SOLICITAR INFORMACIÓN Y APLICAR MEDIOS DE APREMIO A LOS CONTRIBUYENTES QUE SE LA NIEGUEN O HAGAN CASO OMISO, CONFORME A LO QUE DETERMINA LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO;

V. RECIBIR LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, AVISOS, MANIFESTACIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS A QUE ESTÁN OBLIGADOS LOS CONTRIBUYENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANÍA EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VII. ELABORAR INFORMES Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS MUNICIPALES MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS, QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA

DIRECCIÓN Y GENERAR LOS INDICADORES PARA EVALUAR SU OPERACIÓN;

VIII. EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN Y QUE CONTRIBUYAN DE MANERA POSITIVA EN EL DISEÑO DEL MODELO DE CIUDAD;

IX. ELABORAR Y EJECUTAR CON EFICIENCIA LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN, ACORDE AL PROGRAMA DE GOBIERNO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES;

X. DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y PROMOVER CON ALTA CALIDAD Y EFICIENCIA, LOS MECANISMOS QUE SEAN NECESARIOS PARA AGILIZAR LOS TRÁMITES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA DIRECCIÓN;

XI. INFORMAR AL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, LOS AVANCES DE SUS ACTIVIDADES, Y RESULTADO DE ANÁLISIS ESTADÍSTICOS QUE PERMITAN MEDIR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE INDIQUE EL ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL; Y

XII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**FUENTE: REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN**