CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: PÉREZ GONZÁLEZ JOSÉ GUILLERMO

Nombramiento: DIRECTOR

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: Nomina

Área de adscripción: DIRECCION DE CATASTRO

Teléfono: 922-6205 (directo) **Extensión:** 3001 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** catastro@ocotlan.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADO EN DERECHO

CURSOS

- Diplomado en Derechos Humanos, Enero 1999
- Derecho Registral, Agosto 1999
- La procuración de Justicia en el Orden Constitucional, Marzo 2002
- 17 Conferencia Regional Americana INTERPOL, Abril 2002
- Interpretación de la norma ISO-9001/2000, Abril 2003
- Investigación de delitos de Cuello Blanco, Junio 2003
- Administración de Justicia: Retos y Perspectivas, Diciembre 2003
- Lineamientos de Legislación Urbana, Septiembre 2004
- Ética Política, Noviembre 2004
- Código Urbano, Noviembre 2009
- Simposium “Familias para Dar, Familias a todo Dar, Diciembre 2010
- Congreso Internacional Retos y Perspectivas de la Seguridad Pública, Noviembre 2010
- Escuela para padres DIF Jalisco, Abril 2011
- Diplomado Justicia Alternativa, Supremo Tribunal de Justicia, Septiembre 2012
- Taller de Reglamento Municipal de Ordenamiento Territorial PRODEUR. Mayo 2013
- Diplomado en Transparencia y Protección de datos Personales

Ocotlán
Gobierno Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

H. Ayuntamiento Constitucional y Gobierno Municipal de Zapotlán del Rey, Jal., Octubre 2012 a Septiembre 2015
Cargo; Director Jurídico

Descripción de las funciones que desempeña. Asesorar legalmente al Presidente Municipal de los actos que expide en uso de sus atribuciones; elaboración de convenios, asistencia Jurídica a las dependencias municipales, sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa, dictámenes para aprobación del pleno del H. Ayuntamiento, así como Formulación de Denuncias y querellas para el DIF municipal; asesoría legal al municipio, en materia de amparo, dar seguimiento a los juicios de garantías y contestar tanto los informes previos y justificados como las demandas donde e municipio sea parte, así como otorgar Derecho de Audiencia a peticionarios, atender quejas de Derechos Humanos, entre otras funciones.

H. Ayuntamiento Constitucional y gobierno Municipal de Ocotlán Jal. 16 de Junio al 6 de Julio 2012
Cargo; Director de Planeación Estratégica

Descripción de las funciones que desempeñé; elaboración de manuales, gestión de calidad, formulación del proyecto de creación de Planeación Policial, así como de escuela para Padres Policías EPPO, interpretación de la norma ISO en el sector público, creación de la misión y visión policial, así como de la mejora contínua.

H. Ayuntamiento Constitucional y gobierno Municipal de Ocotlán Jal., del 6 de Febrero al 15 de Junio 2012
Cargo; Coordinador Jurídico

Descripción de las funciones que desempeñé; asesorar legalmente al Presidente Municipal de los actos que expide en uso de sus atribuciones, elaboración de Convenio, asistencia jurídica a las dependencias municipales, coordinar al departamento jurídico, formular las actas administrativas donde el municipio sea parte, atender quejas de derechos humanos entre otras funciones.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

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;

Ocotlán
Gobierno Municipal

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

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, ARTÍCULO 71.