

CURRICULUM VITAE

Nombre: **GUILLERMO FERNÁNDEZ PÉREZ**

FORMACION

- Preparatoria UNIVA 1993-1996 certificado y título de técnico en Ciencias y técnicas de la Comunicación
- Licenciado en administración de empresas Universidad de Guadalajara 1998-2002
Título profesional

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Excel
Word
PowerPoint
Acrobat
Internet

IDIOMAS

Ingles 90 % oral y escrito

EXPERIENCIA LABORAL

Servicio Postal Mexicano

Domicilio: Av. Alcalde # 500 Col. Centro, Guadalajara Jalisco.

Puesto desempeñado: Jefe de administración "A" Mayo 1995- Septiembre 1997.

Funciones: administración, desarrollo y supervisión de los recursos humanos y materiales de oficinas postales para su óptimo desempeño y servicio al público.

H. Ayuntamiento de Tonalá

Domicilio: Av. Hidalgo # 21 Cabecera municipal. Tonalá Jalisco.

Puesto desempeñado: Inspector de Reglamentos octubre 1998- diciembre 2000.

Funciones: llevar a cabo las inspecciones en campo referentes al comercio, industria, servicios y demás actividades productivas dentro de la normatividad municipal y reglamentos aplicables.

H. Ayuntamiento de Guadalajara

Domicilio: Av. 5 de Febrero # 249 Unidad Administrativa Reforma, Guadalajara Jalisco.

Puesto desempeñado: Supervisor General de la Oficialía Mayor de Padrón y licencias. Enero 2001-diciembre 2003

Funciones: supervisar las normas de aplicación municipal así como las medidas de seguridad e higiene para la apertura de nuevos giros dentro del municipio así como otorgar los vistos buenos de visitas físicas para la autorización de Licencias de giro.

H. Ayuntamiento de Zapopan

Domicilio: Av. Laureles # 80 Col. El vigía Zapopan Jalisco.

Puesto desempeñado: Jefe de departamento "A" adscrito a la Dirección General de Inspección de Reglamentos.

Febrero 2004- 2006. Jefe de Inspección turno nocturno.

Funciones: Supervisar, organizar y optimizar el buen desempeño y probidad de los inspectores municipales en cuanto a sus funciones y el trato con la ciudadanía así como realizar los proyectos de trabajo operativo para la regulación de la actividad comercial dentro del Municipio.

Supervisar el cumplimiento de los diversos reglamentos de aplicación municipal en los espectáculos públicos así como en los giros que laboran dentro del horario nocturno como restaurantes, bares discotecas, centros nocturnos etc.

Llevar a cabo controles y manuales de procedimientos para el buen ejercicio de la función pública y realizar informes sobre los operativos realizados para la Dirección General.

2007- 2012. Jefe de Inspección Área Técnica.

Funciones: Supervisar, organizar y optimizar el buen desempeño y probidad de los inspectores municipales en cuanto a sus funciones y el trato con la ciudadanía así como realizar los proyectos de trabajo operativo para la regulación de la actividad comercial e industrial dentro del Municipio.

Supervisar el cumplimiento de los diversos reglamentos de aplicación municipal en las áreas de inspección de ecología, inspección de anuncios, inspección de resguardo de rastro, inspección de lotes baldíos y autos abandonados en la vía pública.

Llevar a cabo operativos especiales en industrias y rellenos sanitarios para garantizar el adecuado manejo de las descargas residuales así como el manejo y destino de los desechos.

Llevar a cabo los de retiro de anuncios estructurales (espectaculares) sin autorización del Municipio o que se encuentran en zonas de riesgo previo procedimiento administrativo de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y la Sindicatura del Municipio.

Coordinar las funciones operativas de inspección y control del comercio dentro de áreas específicas durante la festividad de la Romería.

2013- 2014. Jefe operativo de la Dirección de Cementerios Municipales.

Funciones: Coordinar el adecuado manejo de los recursos materiales y humanos para el mantenimiento conservación y crecimiento de los cementerios municipales y delegacionales.

Supervisar y facilitar la administración y control de los cementerios concesionados dentro del Municipio de Zapopan.

Coordinar los trabajos para la creación de la capilla de velación gratuita ubicada en el cementerio de Tesistan.

Llevar a cabo los estudios y análisis en conjunto con la Dirección de Ingresos para el proyecto de actualización de tarifas en los derechos de uso de las propiedades de los cementerios municipales.

Coordinar operativamente los trabajos de esta Dirección en las festividades de día de muertos y día de las madres donde existe gran afluencia de personas a los diferentes cementerios tanto municipales como delegacionales y concesionados.

2014-2015. Jefe de Permisos en Estacionamientos Públicos, SEAV (Servicio de Acomodadores de Vehículos) y Cajones Exclusivos de la Dirección de Estacionamientos y Estacionómetros del Municipio de Zapopan.

Funciones: llevar a cabo la revisión y actualización de documentos requeridos para la autorización de giros de estacionamientos públicos, vinculados y de cajones exclusivos en vía pública en el Municipio de Zapopan.

Solicitar al área operativa de esta Dirección las verificaciones correspondientes para la autorización de dichos giros.

Llevar a cabo el padrón de cajones exclusivos y coordinación con la Dirección de Ingresos para la actualización de cobros de los mismos.

Realizar operativos en conjunto con el área operativa de estacionamientos y la Dirección de Inspección de Reglamentos en centros comerciales y supermercados para garantizar el uso de los cajones exclusivos por personas que cuenten con la acreditación de esta Dirección para su uso ya sea por vehículos de personas de la tercera edad o de mujeres embarazadas.

Supervisar operativos en conjunto con personal de la Secretaria de Movilidad en eventos públicos para evitar que las personas se estacionen en zonas prohibidas en los alrededores de dichos centros concentración masiva.

Octubre 2015 a la fecha. Jefe de la Unidad de Verificación de la Dirección de Padrón y licencias del Municipio de Zapopan.

Coordinar, las verificaciones físicas que se realizan sobre todos los giros nuevos que pretenden obtener su licencia de funcionamiento en el Municipio.

Supervisar el trabajo realizado por el personal de verificación en materia de imagen urbana, medidas de seguridad, protección al medio ambiente y las diversas normas aplicables en cuanto al comercio y servicios dentro del Municipio de Zapopan.

Organizar y zonificar las visitas de verificación así como las citas que se agendan vía correo electrónico para brindar un mejor y más puntual servicio a los contribuyentes.

Calificar todas las visitas de verificación realizadas conforme a los reglamentos aplicables para su posterior dictaminación y en su caso emisión de la licencia de giro.