**NOMBRE:** DAVID ISMAEL LOYOLA DE LA TORRE

**NOMBRAMIENTO:** ENCARGADO

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** DIRECCION DE APREMIOS

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1211 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** reglamentos@ocotlan.gob.mx



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL- UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA 2010-2015 CENTRO UNIVERSITARIO LAGOS DE MORENO.

**CURSOS Y TALLERES**

* FERIA DE CIENCIA, ARTE Y TECNOLOGIA, (CU LAGOS)
* CONGRESO DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL 2014
* CONGRESO NACIONAL EMPRENDEDOR 2016
* ACREDITACIÓN COMO TECNICO EN SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE- AGOSTO 2017
* ACREDITACION EN EL ESTANDAR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN “OSHA 30 LOSH 510” ENERO 2018
* ACREDITACIÓN COMO SUPERVISOR DE MANIOBRAS CON GRUAS- MARZO 2018
* ACREDITACIÓN DEL TALLES SOBRE LA NOM-052-SEMARNAT-2005- NOVIEMBRE DE 2018
* ACREDITACIÓN DE LA NOM-STPS(2002) CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENERE RUIDO- NOVIEMBRE DE 20018
* ACREDITACIÓN DEL TALLER SOBRE ISO 45001 SISTEMAS DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- MARZO 2019



**EXPERIENCIA LABORAL**

* INDUSTRIAL PLASTICA IÑIGUEZ 2009-2010- OBRERO
* SECRETARIA DE FINANZAS, RECAUDADORA LAGOS DE MORENO 2012-2014- EJECUTOR FISCAL
* SANTORINI, LAGOS DE MORENO 2015- PRACTICAS PROFESIONALES
* INDUSTRIAL PLASTICA IÑIGUEZ 2016- AUXILIAR EN SEGURIDAD INDUSTRIAL (OCOTLÁN)
* GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN, JALISCO 2017-2018 AUXILIAR DE TRANSPARENCIA
* GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLÁN JALISCO 2018- INSPECTOR DE REGLAMENTOS

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

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE APREMIOS**

**ARTÍCULO 73.-** LE CORRESPONDE AL DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE APREMIOS LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y COBRAR INFRACCIONES, MULTAS, Y REZAGOS DE CONTRIBUCIONES NO PAGADAS POR LOS CONTRIBUYENTES;

II. VERIFICAR LAS OBRAS REALIZADAS DE PROGRAMAS SOCIALES PARA LA GESTIÓN DEL COBRO CORRESPONDIENTE;

III. REALIZAR LAS VISITAS Y LLEVAR A CABO LAS NOTIFICACIONES DE LOS REZAGOS FISCALES;

IV. PRESENTAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES EN FORMA SEMANAL AL ENCARGADO DE HACIENDA;

V. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA O FUNDAMENTAL A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA SU PUBLICACIÓN, CONFORME LO INDICA LA LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO: Y

VI. LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS CONSTITUCIONES FEDERAL, ESTATAL Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS.