**CURRICULUM VITAE**

*Versión pública*

**Nombre:** GOMEZ MUÑIZ MAGDIEL

**Nombramiento:** Jefe

**Horario laboral:** 8 horas

**Percepción salarial:** [**Nomina**](http://portal.ocotlan.gob.mx/nominas-plantillas-y-organigrama)

**Área de adscripción:** JEFATURA DE GABINETE

**Teléfono:** 925-9940 **Extensión:** 1001 **Fax:** no asignado **Correo electrónico:** no asignado

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**\*DOCTORADO EN BIENESTAR Y COOPERACIÓN SOCIAL, 2015**

Candidato a Doctor

Universidad de Guadalajara/Oviedo España

Tesis en revisión: “Recuperación de los espacios públicos. Análisis de caso Colonia Santa Cecilia Municipio de Guadalajara, Jal. 2009-2012”

**\*DOCTORADO EN EDUCACIÓN**

Candidato a Doctor

Centro de Estudios de Posgrado de occidente

Secretaría de Educación Jalisco

Tesis en revisión: “La construcción del imaginario en los Héroes de la Insurgencia, Práctica docente en los procesos de enseñanza aprendizaje” 2014

**\*MAESTRIA EN FILOSOFÍA POLÍTICA**

Universidad de Guadalajara

Tesis: ”El óptimo social en la República Platónica. La democracia como forma de gobierno.”

**\*LICECIATURA EN ESTUDIOS POLITICOS Y GOBIERNO**

Universidad de Guadalajara

Especialidad en Derecho Electoral

**\*INSTITUTO MÉXICO AMERICANO, A.C.**

IDIOMA: Inglés

**EXPERIENCIA LABORAL**

**\*DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISARÍA GENERAL DE ZAPOPAN, 2012-2015**

Director del Subsidio de Seguridad para Municipios SUBSEMUN

Gobierno Municipal de Zapopan

**\*CONSEJERO ELECTORAL PROOPIETARIO INE, 2000-2015**

Circunscripción 1-Jalisco Distrito IV

Instituto nacional Electoral

**\*PROFESOR INVESTIGADOR TIEMPO COMPLETO**

Departamento de Política y Sociedad

Centro Universitario de la Ciénega

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El Coordinador de la Jefatura de Gabinete tiene las siguientes atribuciones:

I. Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz;

II. Fomentar y mantener los vínculos institucionales con los tres órdenes de gobierno;

III. Planear y desarrollar la agenda del Gabinete;

IV. Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal.

V. Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de los

Coordinadores Generales y sus dependencias, así como proponer acciones de mejora continua para el ejercicio de sus funciones;

VI. Proponer la evaluación de los organismos públicos descentralizados municipales al

Ayuntamiento, previa autorización del Presidente;

VII. Coordinar los trabajos del Presidente Municipal, con las instancias del gobierno y autoridades del orden federal, estatal y municipal;

VIII. Coordinar y convocar las reuniones de Gabinete con los Coordinadores Generales

Municipales, dependencias y entidades, presidiéndolas cuando así lo instruya el Presidente Municipal;

IX. Coordinar las actividades administrativas del municipio con otros órganos de gobierno, previa autorización del Presidente Municipal;

X Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal, y

XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Fuente:** REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN, Artículo 12.