



CURRICULUM VITAE

Versión pública

Nombre: GOMEZ MUÑOZ MAGDIEL

Nombramiento: Jefe

Horario laboral: 8 horas

Percepción salarial: [Nomina](#)

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



Ocotlán
Gobierno Municipal

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 PROPIETARIO 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.