

# CURRICULUM VITAE



Nombre: ■ Felipe Gustavo Bulnes Zurita.

Domicilio: ■ [REDACTED]

Edad: ■ 47 Años.

Nacionalidad: ■ Mexicana.

Teléfonos: ■ [REDACTED]

E-MAIL: ■ [REDACTED]

RFC: ■ [REDACTED]

CURP: ■ [REDACTED]

Cédula Prof. ■ [REDACTED]

# FORMACIÓN ACADÉMICA

---

1982-1988

- Educación Primaria.- Instituto Luis Gil Pérez.

1988-1991

- Educación Secundaria.- Colegio Tabasco Varones.

1991-1994

- Educación Media Superior.- Instituto de Ciencias y Humanidades “Tabasco”.

1996-2001

- Licenciatura en Derecho.- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco “División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades”.

# EXPERIENCIA LABORAL

## ■ Subdirector de Apoyo Ejecutivo

Adscrito a la Secretaría Particular, y comisionado a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco. (Agos 2021-A la fecha)

*Función Laboral Principal: Enlace jurídico y normativo del Encargado de Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la SOTOP.*

# EXPERIENCIA LABORAL

## ■ Subdirector comisionado de la Gubernatura

Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco. (Ene 2021-Jul 2021)

*Función Laboral Principal: Enlace jurídico y normativo del Encargado de Despacho de la Unidad de Apoyo Jurídico de la SOTOP.*

## ■ Titular de la Coordinación de Desarrollo Regional

Unidad de Impulso a Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado de Tabasco. (Ene 2019-Dic 2020)

*Función Laboral Principal: Coadyuvar en la coordinación y congruencia regional de los programas estatales y municipales derivados del Plan Estatal de Desarrollo.*

## ■ Secretario Particular

Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado de Tabasco. (Feb 2018-Dic 2018)

*Función Laboral Principal: Encargado del Despacho del C. Coordinador General.*

# EXPERIENCIA LABORAL

## ■ Titular de la Unidad de Apoyo Ejecutivo

Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. (Ago 2014-Enero 2018)

*Función Laboral Principal: Apoyo técnico al Coordinador General.*

## ■ Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información

Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos. (Feb 2013-Jul 2014)

*Función Laboral Principal: Representante Jurídico de la Coordinación General y encargado de los temas de transparencia y acceso a la información pública.*

## ■ Jefe de Departamento

Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. (Sep 2009-Ene 2013)

*Función Laboral Principal: Trámite y seguimiento normativo de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y de queja.*

# EXPERIENCIA LABORAL

## ■ Jefe de Departamento

Secretaría Técnica de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. (Jul 2007-Ago 2009)

*Función Laboral Principal: Análisis y seguimiento de diversos temas administrativos.*

## ■ Secretario Particular

Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Tabasco. (Ene-Feb 2007)

*Función Laboral Principal: Encargado del Despacho de la C. Secretaria de Turismo.*

## ■ Jefe de Departamento

Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco. (Ene 2004-Dic 2006)

*Función Laboral Principal: Control y Gestión de la documentación y asuntos turnados al C. Director de Finanzas; y responsable del registro y cumplimiento de los acuerdos de trabajo de la Subdirección Técnica.*

# EXPERIENCIA LABORAL

## ■ Jefe de Departamento

Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.  
(Ene 2001-Dic 2003)

*Función Laboral Principal: Representante ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Instauración del Procedimiento Administrativo de Ejecución (Recuperación de Créditos no Fiscales).*

## ■ Jefe de Departamento

Sindicatura de Hacienda del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. (Ene1998-Dic 2000)

*Función Laboral Principal: Análisis y Revisión de la documentación que conforma la Cuenta Pública.*

## ■ Jefe de Área

Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal (CADEM). (1997)

*Función Laboral Principal: Responsable del acervo documental de la CADEM, y enlace administrativo ante el INEGI.*

# RECONOCIMIENTOS SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Reconocimiento al Desempeño por Alto Rendimiento Académico. (División Académica de Ciencias Sociales y Humanidades y la Sociedad de Alumnos, UJAT).
- Diploma otorgado por participación activa en “Entrenamiento de Desarrollo Humano Nivel I”. (Instituto Vivir Libre S.C. Septiembre de 2000).
- Constancia de Participación en el Curso Taller “Importaciones Definitivas”, impartido por la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco.

# RECONOCIMIENTOS

## SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Constancia de Participación en el Curso Taller “Los Procedimientos Administrativos de Licitación Pública”, impartido por Gómez y Tapia S.C. (Consultores en Licitaciones Públicas).
- Constancia de Participación en el Curso Taller “Administración de los Ingresos Municipales”, impartido por la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Constancia de Participación en el Curso Taller “Redacción”, impartido por el Instituto de Capacitación para el Desarrollo Regional de Tabasco (ICADET).

# RECONOCIMIENTOS

## SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Reconocimiento de Participación en el Curso Taller “1era. Reunión de la Red de Municipios por la Transparencia”, impartido por la Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.
- Constancia de Participación en el Curso Taller “El Patrimonio Municipal, Aspectos Jurídicos y Administrativos”, impartido por la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Constancia de Participación en el Seminario de Calidad, con los Curso Taller “Conceptos Básicos de Calidad”, y “Servicios de Calidad en Atención al Público”.

# RECONOCIMIENTOS

## SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Reconocimiento Laboral 2008, otorgado por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Participación en las Semanas Estatales de Transparencia, otorgado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constancia de participación en el Curso-Taller “Fundamentos de Evaluación Social de Proyectos”, Otorgado por el Gobierno del Estado de Tabasco y el Instituto de Administración Pública de Tabasco, A.C.

# RECONOCIMIENTOS SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Constancia de asistencia a las Conferencias efectuadas en el Marco del Día Internacional del Derecho a Saber, otorgado por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constancia de asistencia al Foro Internacional para Prevenir la Corrupción, otorgado por el IAP Tabasco A.C., INAP México y la UJAT.
- Constancia de participación en el Taller de “Los Derechos Humanos en Materia Laboral”, otorgado por el Gobierno del Estado de Tabasco y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Tabasco.

# RECONOCIMIENTOS

## SUPERACIÓN PERSONAL

---

- Constancia de participación en el “Curso de Introducción a la Cooperación Internacional para el Desarrollo”, otorgado por el Gobierno del Estado de Tabasco y el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- Constancia de participación en el Taller “Fundamentos de Evaluación Social de Proyectos”, otorgado por la Coordinación General de Desarrollo Regional y Proyectos Estratégicos del Gobierno del Estado de Tabasco.
- Constancia de participación en el curso: “Igualdad y Violencia de Género”, impartido por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco.

# CURRICULUM VITAE



---

Villahermosa, Tabasco; 19 de Junio de 2024

---

Lic. Felipe Gustavo Bulnes Zurita

A large, solid black rectangular redaction box covering the bottom portion of the page.