

## CV PÚBLICO

*Nombre Completo: <small>(sin abreviaturas)</small>	Alfonso Molina Patiño
*Cargo Actual:	Subdirector de Normatividad y Comités
*Tipo de Funciones:	<p>Organizar y coordinar la integración de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de bienes muebles, y uso eficiente de la energía, conforme al marco legal aplicable, a fin de que los asuntos que se someten a consideración estén debidamente fundados y motivados en estricto apego a la legislación aplicable.</p> <p>Asesorar a las Unidades Administrativas en el proceso de identificación de necesidades, con la finalidad de orientarlas desde el punto de vista normativo, a efecto de determinar si dichas necesidades deben sujetarse a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Bienes Muebles y Uso eficiente de la Energía, y en su caso, brindar el apoyo necesario para que presenten los asuntos a consideración de los citados Órganos Colegiados.</p> <p>Asesorar en la formalización de los diversos instrumentos jurídicos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de que se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.</p>
<sup>1</sup> *Último Grado de Estudios:	Licenciatura o Profesional
*Estatus:	Titulado
*Escuela o Universidad:	Instituto Nacional de Estudios Sindicales y de Administración Pública
*Especialidad:	Licenciado en Derecho Burocrático
<sup>1</sup> Nivel Licenciatura: <small>(Llenar en caso de que el último grado de estudios sea superior a Nivel Licenciatura)</small>	
Estatus:	
Escuela o Universidad:	
Especialidad:	

### Experiencia Laboral 1

(a partir de su último trabajo de forma descendente)

Institución:	Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública
Puesto:	Jefe de Departamento Contencioso Administrativo
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	16/09/1998
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	27/05/2009

### Experiencia Laboral 2

Institución:	Estancia de Bienestar y Desarrollo Infantil N. 111 del Instituto de seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado
Puesto:	Auxiliar Administrativo
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	16/10/1989
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	15/09/1998

### Experiencia Laboral 3

Institución:	
Puesto:	
Fecha de ingreso: <small>dd/mm/aaaa</small>	
Fecha de salida: <small>dd/mm/aaaa</small>	

Conocimientos

\*\*Conocimientos

Procedimiento Administrativo; Defensa Jurídica-Contenciosa-Administrativa; Procedimientos de Contratación; Elaboración de Instrumentos Jurídicos (Contratos, Convenios, Pedidos, etc.); Participación en Comités de Adquisiciones; Compras.

Idiomas

Llenar únicamente si  
domina más de un  
idioma, ¿Cuáles?

Nivel:

Reconocimiento1:

Reconocimiento2:

Reconocimiento3:

(\*) Campos Obligatorios

(\*\*) Puedes verificar el catálogo anexo para ayudar en tu respuesta

(1) Si el documento que avala el nivel de estudios no se encuentra en el expediente, favor de adjuntarlo en el correo

Alfonso Molina Patiño