FICHA CURRICULAR

ESPINOSA CANTELLANO HECTOR

CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	JEFE DE DIVISION DE ASUNTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
MAGISTRADO	Tribunal Federal de Justicia Administrativa/Sala Especializada en Materia Ambiental y de regulación	JUL-2011	JUN-2024

Experiencia

- Revisar y firmar sentencias de juicios sumarios y ordinarios.
- Revisar y firmar acuerdos de trámite.
- Atender a litigantes.
- Tramitar en general los juicios de nulidad.

DIRECTOR CORPORATIVO	Servicio de Administración y Enajenación de Bienestar/Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria	SEP-2010	JUL-2011
----------------------	---	----------	----------

Experiencia

- Salvaguardar los intereses y la responsabilidad del SAE y de los encargos bajo su responsabilidad.
- Coordinar las direcciones ejecutivas de normatividad y consulta jurídica, de soporte legal y fiduciaria.
- Dar seguimiento a los juicios en los que el EAE o sus encargos eran parte.
- Brindar apoyo legal en general al SAE.
- Ejercer funciones como prosecretario de la junta de Gobierno y Secretario de los Diversos Comités de apoyo.

DIRECTOR CORPORATIVO	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes/Dirección Corporativa de Relación con Entidades Transferentes	MAR-2004	JUL-2010
----------------------	--	----------	----------

Experiencia

- Controlar los ingresos y gastos de los encargos administrados por el SAE con motivo de la transferencia y destino de los bienes remitidos.
- Rendir cuentas de los encargos administrados.
- Invertir los recursos líquidos de los encargos conforme a los lineamientos de los diferentes comités.
- Supervisar la correcta inversión de los recursos conforme a las instrucciones otorgadas a los custodios y operadores.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	Licenciatura en Derecho. Título. Céd. 1135109	1981	1985

HABILIDADES

Redacción.

Manejo de Juntas.

Planeación estratégica.

COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	☒	6. Iniciativa	☒
2. Toma de Decisiones	☒	7. Innovación	☒
3. Negociación	☒	8. Orientación al Logro	☒
4. Liderazgo	☒	9. Habilidades de Supervisión	☒
5. Trabajo en Equipo	☒	10. Gestión del Estrés	☒

Nombre y firma

"Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto en el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal."