

# FICHA CURRICULAR

LOPEZ ACEVES JOSE REGULO

## CARGO ACTUAL

Empresa / Institución	Cargo
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	SUBJEFE DE DIVISION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES

## TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Empresa / Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin
SUBJEFE DE DIVISIÓN	IMSS/División de Construcción/Subjefatura de División de Programación y Control	MAY-2021	MAY-2023

### Experiencia

- Atención a requerimientos de órganos fiscalizadores.
- Control de avances físicos-financieros de acciones de obra a Nivel Central.
- Control del manejo de bitácoras electrónicas de obra pública a nivel IMSS.

JEFE DE DIVISIÓN OPERATIVA EO	IMSS/Dirección de Administración/División de Construcción	JUL-2019	MAY-2021
-------------------------------	---	----------	----------

### Experiencia

- Atención a requerimientos de órganos fiscalizadores.
- Elaboración de informes pormenorizados derivados de denuncias ante el OIC.
- Asesoría técnica a residentes de obra del IMSS.

DIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA	SEP/Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	SEP-2016	DIC-2018
--------------------------------------	--	----------	----------

### Experiencia

- Práctica de auditorías y visitas de inspección a obras públicas en la administración pública federal.
- Visitas de inspección a obras de compromisos presidenciales.
- Visitas de supervisión a órganos internos de control en la administración pública federal.

SUBDIRECTOR DE AUDITORIA A OBRA PÚBLICA	SEP/Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	MAY-2009	AGO-2016
---	--	----------	----------

### Experiencia

- Práctica de auditorías y visitas de inspección a obras públicas en la administración pública federal.
- Visitas de inspección permanente a obras prioritarias.
- Visitas de supervisión a órganos internos de control en la administración pública federal.

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

Institución Educativa	Carrera Genérica / Grado o Nivel de Estudios	Periodo Inicio	Periodo Fin
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA	Licenciatura en Ingeniería Civil. Título. Ced. 2000540	1986	1991

## HABILIDADES

Manejo de personas.

Creatividad.

Manejo de tiempo.

## COMPETENCIAS

1. Proceso Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Innovación	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Negociación	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Orientación al Logro	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Habilidades de Supervisión	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Gestión del Estrés	<input checked="" type="checkbox"/>

---

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."