

#### DATOS PERSONALES:

**C. SAÚL ARTURO LÓPEZ VÁZQUEZ**  
**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**TITULADO NO. DE CEDULA PROFESIONAL: 2331824**

**CORREO ELECTRONICO [saullopezvazquez@gmail.com](mailto:saullopezvazquez@gmail.com)**

**Teléfono: (01341) 41-2-00-13 / Celular: (044 33) 15-37-52-44**



---

#### RESUMEN DE LOGROS PROFESIONALES

- Adquisiciones Licitación Pública Nacional, Invitación a Cuando menos tres proveedores, Compra Directa en Instituciones Gubernamentales y Privadas.
- Elaboración de Presupuesto con apego al clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal así como la aplicación del mismo.
- Licitaciones electrónicas (Compranet)
- SAP (Sistema de Administración Pública)
- Administración de Bienes y Servicios
- Capacitación de personal

---

#### HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicación Oral y Escrita Efectiva
- Solución de Problemas
- Activo e Iniciativa
- Análisis e interpretación de documentos técnicos y procesos para la toma de decisiones

---

#### ÁREAS DE INTERÉS

Me interesa laborar en una empresa que me ofrezca posibilidades de desarrollo profesional y aprendizaje buscando crecimiento a corto plazo mediante la adquisición de nuevas responsabilidades dentro de la organización en donde pueda aplicar la experiencia adquirida durante mi vida profesional en beneficio de la institución, en las siguientes áreas.

- Administración General
- Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales
- Servicios Generales

---

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. PERIODO MARZO 2013 – JULIO 2016.**

Dirección adscrita a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco, la cual se encarga del mantenimiento, construcción, ampliación y mejora de las carreteras a cargo del Gobierno del Estado de Jalisco.

#### **FUNCIÓN DESEMPEÑADA: ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO Y ASESOR DEL DIRECTOR GENERAL.**

- Administración y control del personal adscrito a la Dirección General.
- Recepción y elaboración de informes para la Dirección General.
- Integración y ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General.
- Elaboración de solicitudes de órdenes de aprovisionamiento para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección General para el ejercicio de sus funciones así como trámite y seguimiento ante la Dirección de Recursos Materiales.

- Validación del gasto generado por las diferentes direcciones de área adscritas a la Dirección General para integración de informes y toma de decisiones.

**SERVICIOS INTEGRALES EN AUTOPISTAS S.A. DE C.V. Y/O INTERMEX DE LA LAGUNA S.A. DE C.V. PERIODO 1998 - 2012**

Empresa privada encargada de la administración de personal para el organismo público Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos el cual tiene como objeto la administración, operación y conservación de las autopistas y puentes de cuota.

**FUNCIÓN DESEMPEÑADA: SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Elaboración de Presupuesto y trámite de autorización ante Banobras S.N.C. así como supervisar el gasto.
- Adquisición de Bienes y Servicios por medio del Procedimiento de Licitación Pública, Invitación a tres Proveedores y/o Compra Directa.
- Trámite de publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y Compranet.
- Presidir acto de Licitación Pública (Recepción de Propuestas), revisión de las mismas y emisión de dictámenes técnico, económico y fallo de licitación.
- Elaboración de contratos en el SAP (Sistema de Administración Pública) y formalización con el proveedor o prestador de servicio adjudicado.
- Validación de Bienes y/o Servicios contratados.
- Revisión e Integración de facturas y documentación soporte para trámite de pago.
- Administración de almacenes y control y supervisión de inventarios de Activo Fijo y Almacén de Bienes de Consumo propiedad de CAPUFE.
- Asignación y Administración del parque vehicular propiedad de CAPUFE.
- Control y supervisión de mantenimientos periódicos a los vehículos, maquinaria y equipo en cumplimiento a la norma CAPUFE.
- Administración y asignación de vales de combustible y comprobación del mismo.
- Solicitud de Recursos mensual al área de Recursos Financieros para pago de compromisos.

**GRUPO ICA OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA MAXIPISTAS S.A. DE C.V. 1994 - 1998**

**FUNCIÓN DESEMPEÑADA: JEFE DE EGRESOS.**

**Actividades**

- Selección de proveedores para la adquisición de materiales y envío de los mismos a los tramos carreteros Maxipista Guadalajara-Tepic y Guadalajara- Zapotlanejo.
- Elaboración y reporte decenal de clientes por concepto de pago de maxibono.
- Control de caja chica para pago de gastos menores y comprobación de gastos al departamento de contabilidad.
- Control y manejo del fondo revolvente para cambios de morralla en caseta de cobro.
- Elaboración y control de órdenes de trabajo subcontratados a otros talleres.
- Control y manejo de almacén entrada y salidas de materiales.
- Pago de Nómina semanal al personal adscrito al tramo carretero Zapotlanejo - Guadalajara.
- Control de Cuentas Bancarias, elaboración de cheques para los diferentes pagos a proveedores y prestadores de servicios, elaboración de conciliaciones bancarias.
- Reporte de Ingresos diarios a oficina matriz por concepto de peajes y pagos de terceros.
- Control de pagos con tarjeta de crédito por concepto de peajes.
- Atención a clientes y elaboración de contratos a clientes que pagan el peaje de tarjetas maxipass y elaboración de recibos por pago.
- Elaboración de Arqueos de efectivo al Departamento de Operación.

**INGENIEROS CIVILES ASOCIADOS S.A. DE C. V.  
CONSTRUCCIÓN PESADA PERIODO 1990 – 1994.  
PUESTO DESEMPEÑADO: COORDINADOR DE COMPRAS ICA OFICINAS GUADALAJARA.**

**Actividades**

- Selección de proveedores para la adquisición, suministro y envío a las diferentes obras los Insumos, materiales y refacciones para la construcción de los siguientes tramos carreteros:
  - Autopista Guadalajara – México.
  - Autopista Guadalajara – Tepic.
  - Autopista Mazatlán – Culiacán.
  - Autopista Chihuahua – Anáhuac.
  - Presa la Zurda.
  - Presa Aguamilpa.
  - Presa Trigomil.
  - Reconstrucción de la zona afectada por las explosiones de 1994 en Guadalajara, Jalisco.

---

**COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD CENTRAL TERMoelectRICA MANZANILLO.  
PUESTO DESEMPEÑADO: TESORERO GENERAL DE OBRA. PERIODO 1986 – 1990.**

**Actividades:**

- Coordinación y realización de pago de Nómina de 3000 empleados.
- Comprobación de Nómima al Departamento de Contabilidad.
- Solicitud de Fondos al departamento de tesorería central en Guadalajara.
- Pagos a proveedores, prestadores de servicio, impuestos, etc.
- Control de libros bancarios.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Elaboración de cheques de pagos de obra.
- Información diaria de saldos en bancos al cierre de actividades.
- Pago de recibos a empleados por concepto de trabajos extraordinarios.
- Manejo de caja chica para pago de gastos menores.

Por terminación de Obra me trasladaron a la Cd. de Sayula Jalisco en donde participé en la Construcción de la línea de transmisión Cd. Guzmán-Guadalajara realizando las siguientes actividades:

**Puesto:** Administrador de Obra

- Solicitudes, comprobaciones y pagos de cheques a proveedores y/o prestadores de servicios.
- Pagos de nómina al personal adscrito al centro de trabajo.
- Reportes de asistencias y tiempo extra del personal.
- Manejo de caja chica.
- Trámite de solicitud de crédito a gasolineras para abastecimiento de vehículos adscritos al centro de trabajo.
- Autorización de vales de combustible.
- Programación de mantenimiento de vehículos y trámites de pago relacionados.
- Revisión de Entradas y Salidas de almacén de obra.
- Trámite de Contratación de obreros ante recursos humanos.
- Altas y Bajas en el Seguro Social de los trabajadores.

---

**EDUCACIÓN  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CIUDAD GUZMÁN JALISCO.  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.  
PERIODO 1982 – 1986.**

## CURSOS DE ACTUALIZACIÓN

### Cursos

- Relaciones Interpersonales.
- Integración de grupos.
- Interpretación de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Actualización de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Administración Superior.
- Técnicas de alta dirección.
- Seguridad en el trabajo.
- Stop Supervisores.
- Stop Empleados.
- Manejo Defensivo.
- Atención de Emergencias con Materiales Químicos Peligrosos.
- Interpretación de la Norma ISO 9000.
- Sistemas de Calidad.

### Informática

- Windows Office (word, excel, Power Point).
-