



Facultades de Área

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales

- I. Elaborar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la CAPDAM, solicitudes de compras, licitaciones, cotizaciones, órdenes de compras, contratos, seguros de vehículos, seguros de inmuebles, contra recibos, pólizas, salidas y entradas de almacén, actas del comité de compras y demás documentación relacionada con esta atribución;
- II. Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los recursos materiales y servicios generales, durante el tiempo que establecen las disposiciones en la materia;
- III. Tramitar el pago de las tenencias de los vehículos, seguros, seguros de inmuebles, garantías de bienes muebles, placas, permisos de circulación, calcomanías, facturas, tarjetas de circulación y demás documentos de los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad de la CAPDAM mantener bajo su custodia los duplicados de las llaves de los vehículos y de las puertas de las instalaciones de la CAPDAM;
- IV. Resguardar, coordinar, supervisar y cuidar la documentación relacionada con los vehículos, maquinaria y equipos de construcción propiedad de la CAPDAM; y
- V. Proponer e implementar el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones que ocupan las áreas de la CAPDAM.