



Facultades de Área

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales – Departamento de almacén

- I. Controlar la entrada y salida de los bienes muebles de la CAPDAM;**
- II. Elaborar los informes de existencias de almacén y el estado de los bienes con la frecuencia que establezca el manual;**
- III. Coordinarse con las áreas que tengan injerencia en el almacén para conciliar las existencias, la documentación de entradas y salidas, las facturas, los pagos y demás documentos que se relacionen;**
- IV. Proporcionar la documentación del almacén y resguardar, cuidar y vigilar los bienes que el mismo se encuentren, de acuerdo al manual de procedimientos;**
- V. Controlar los accesos al almacén y resguardar, cuidar y vigilar los bienes que en el mismo se encuentren, de acuerdo al manual de procedimientos;**
- VI. Resguardar, vigilar y cuidar la documentación de los bienes que entran, permanecen y salen de almacén;**
- VII. Proponer las adquisiciones para mantener las existencias de bienes que aseguren los suministros requeridos.**