



Ciudad de México, a 13 de Julio de 2023

SMCDMX/DEAF/1207/2023

ASUNTO: SE remite Segundo Informe Trimestral de Existencias y Movimientos de Almacén (Formatos DEAI)

Código: 600

Handwritten signature in red ink

C.P. Catalino Alamina Argaiz

Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

AV. VIADUCTO RIO DE LA PIEDAD NO. 515, COL. GRANJAS MÉXICO ALCALDÍA IZTACALCO. PISO 7, CIUDAD DE MÉXICO.

Presente

De conformidad con lo establecido en el numeral 8.4.1 de la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como el numeral 86 inciso II de las Normas Generales de Bienes Muebles, vigentes, adjunto me permito enviar de manera impresa y en medio electrónico (CD), los **Formatos DEAI** correspondientes al **Informe del 2do. Trimestre del Ejercicio 2023**, del Almacén Único de la Secretaría de la Mujeres, conforme a lo siguiente:

- DEAI-1 “Movimiento de Existencias en Almacén”
- DEAI-2 “Dictamen General de Almacenes”
- DEAI-3 “Bienes de Lento y Nulo Movimiento”
- DEAI-4 “Bienes en Proceso de Desincorporación” (BAJAS)
- DEAI-5 “Informe de Bienes Excedentes”
- DEAI-6 “Informe de Redistribución de Bienes”



Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Handwritten signature of Javier Rodríguez Bello
Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

C.c.c.e.- **Psic. Ingrid A. Gómez Saracibar.**- Titular de la Secretaría de las Mujeres de la CDMX.- Para su conocimiento.- ia Gomez@cdmx.gob.mx
Brenda Itzayana Chávez Martínez.- Jefa de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría de las Mujeres. bchavez@semujeres.cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEAI - 2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES"

Ciudad de México, a 12 de Julio de 2023

1. DATOS GENERALES

1.1. **Unidad Administrativa:** SECRETARÍA DE LAS MUJERES DE LA CDMX.

Titular: Psic. Ingrid Aurora Gómez Saracibar

Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 7, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-12-28-36 Ext. 101.

1.2. **Director Ejecutivo de Administración y Finanzas u homologo :** Javier Rodríguez Bello

Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-12-28-36 Ext. 301.

1.3. **Director de Recursos Materiales u homologo:** Javier Rodríguez Bello

Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-12-28-36 Ext. 301.

1.4. **J.U.D. de Recursos Materiales u homólogo:** Brenda Itzayana Chávez Martínez

Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-12-28-36 Ext. 305.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

2. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS DE ALMACENAMIENTO

2.1. Responsable de Almacén: **Víctor Manuel Quintana García**

Ubicación: Calle Morelos #20, Planta Baja, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-12-28-36 Ext. 111.

2.2. Área de almacenamiento a cargo:

Almacén Central

Almacén Local

Sub-almacén

Nombre y Clave de Almacén: ALMACÉN CENTRAL en la Secretaría de las Mujeres, 38C001C01.

Dirección: Calle Morelos #20, Planta Baja, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Superficie: Ocupada: 20.32 mts²

Cubierta: 20.32 mts².

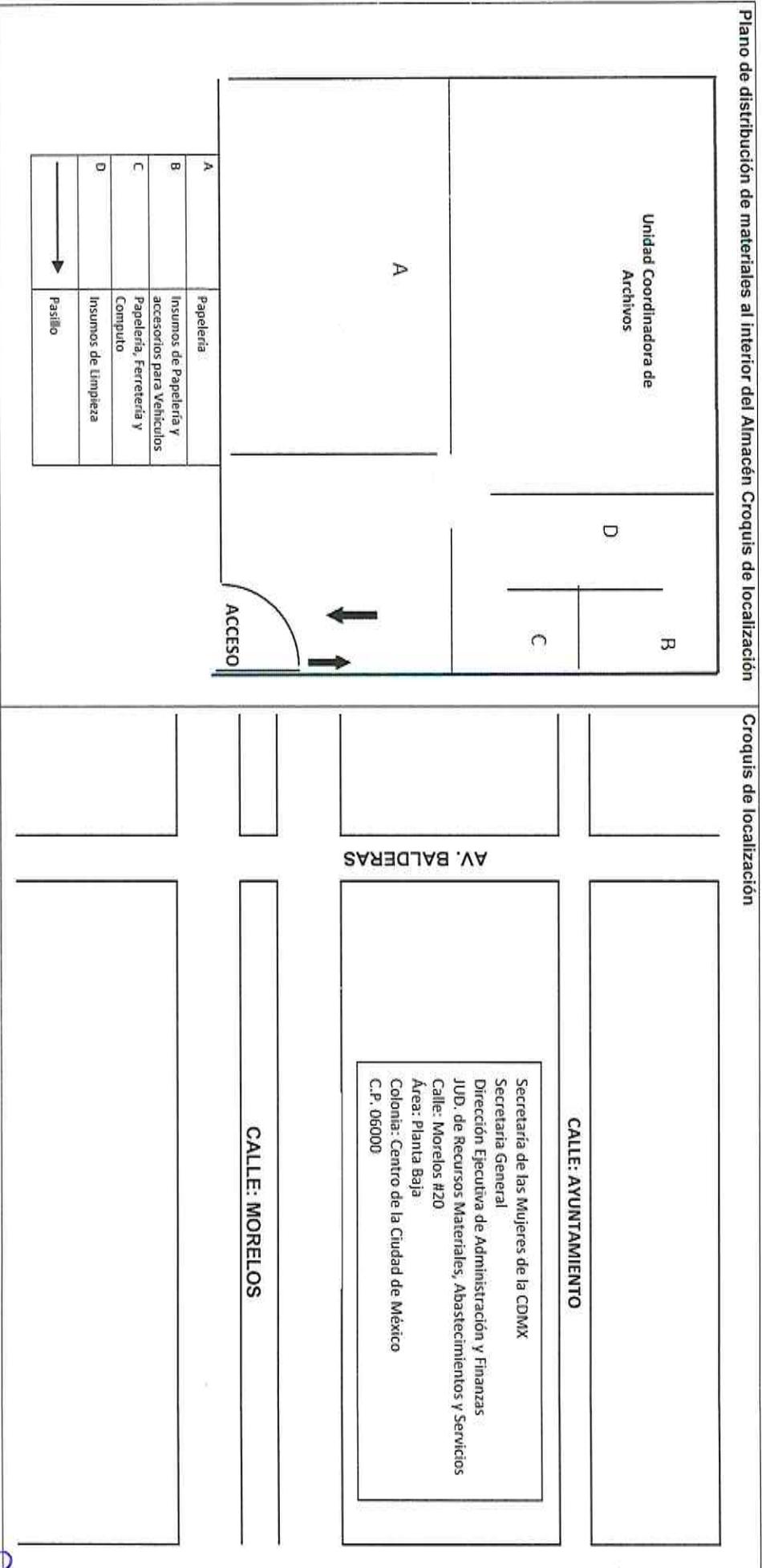
Superficie Total: 20.32 mts².



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

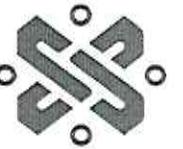
Plano de distribución de materiales al interior del Almacén y Croquis de localización:



Plano de distribución de materiales al interior del Almacén Croquis de localización

Croquis de localización

[Handwritten signatures in blue ink]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

2.3. El espacio fue construido para:

y fue adaptado como:

Sótano	<input checked="" type="checkbox"/>
Azotea	<input type="checkbox"/>
Estacionamiento	<input checked="" type="checkbox"/>
Casa habitación	<input type="checkbox"/>

Almacén Central	<input checked="" type="checkbox"/>
Almacén Local	<input type="checkbox"/>
Subalmacén	<input type="checkbox"/>
Oficina	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4 Características de la construcción:

Pisos Concreto
Techos Concreto y plafón

Muros Concreto
Pátios Concreto

2.5. Condiciones de las instalaciones:

Eléctricas	B
Sanitarias	B

Hidráulica	B
Especiales	

2.6. Materiales que resguarda:

Papelería	<input checked="" type="checkbox"/>
Informáticos	<input checked="" type="checkbox"/>
Alimentos	<input type="checkbox"/>
Medicamentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Maquinaria y equipo	<input type="checkbox"/>

Eléctrico y plomería	<input checked="" type="checkbox"/>
Vestuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Herramientas y refacciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobiliario y equipo de oficina	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

2.7. El espacio para resguardar los materiales es suficiente al:

100 %	<input type="checkbox"/>
60%	<input type="checkbox"/>

80%	<input type="checkbox"/>
Menos de 50%	<input checked="" type="checkbox"/>



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

Observaciones: Se almacenan bienes de limpieza (Papel Higiénico y Toalla de papel para manos)

2. MEJORAMIENTO DE ALMACENES

Nº	ACTIVIDADES	CANT	UM	PERIODO DE REALIZACIÓN TRIMESTRAL												METAS	AVANCES	RECURSOS		
				1º			2º			3º			4º							
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Mantenimiento y carga de extintores	100%	Servicio	P													100%	0%	Materiales	
				R																
2	Curso para el manejo de almacén	100%	Curso	P														100%	0%	Humanos
				R																
3	Fumigación de las instalaciones	100%	Servicio	P														100%	50%	Materiales
				R																



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

4. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN

4.1 Nombre las leyes, normas, reglamentos, circulares, manuales y formatos, aplicables para la administración de los recursos materiales:

1. Circular Uno.
2. Gaceta Oficial del Distrito Federal.
3. Manual Específico para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de los Almacenes.
4. Manual de Procedimientos de la Secretaría de las Mujeres de la CDMX.
5. Normas Generales de los Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal.
6. Catalogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal (Armonizado).

4.2 Utiliza programas de recepción y abastecimiento de materiales: Si.

Describalos: Programa Anual de Adquisiciones y calendarización de entregas (parciales o totales) de proveedores, como resultado de los procesos licitatorios tanto internos como externos (compras consolidadas).

4.3 Cuenta con manuales internos para administrar los recursos materiales: Si.

Describalos: Control y salida de bienes y suministro del almacén único de la Secretaría.
Registro y resguardo de los bienes muebles para su control inventarial

4.4 El método de costeo utilizado para valorar los materiales es por Costo Promedio: No.

Tipo de método aplicado: Por costo en factura.

4.5 Utiliza los siguientes controles:

Tarjeta de estante

Tarjeta Kardex

Kardex electrónico



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

4.6 Rotación de bienes trimestralmente:

Mayor rotación	Costo	Lenta rotación	Costo
1. Bolígrafo punto mediano tinta azul	\$ 5.88	1. Arillo PVC 1	\$ 148.12
2. Papel bond tamaño Carta paq. con 500 hojas	\$ 112.52	2. Arillo PVC 1 1/2	\$ 190.91
3. Papel bond tamaño Oficio paq. con 500 hojas	\$ 138.33	3. Arillo PVC 1/2	\$ 53.41
4. Lápiz de madera No. 3 sin pintura, barniz, goma	\$ 5.54	4. Arillo PVC 2	\$ 196.88
5. Carpeta registrador jaspado	\$ 19.83	5. Arillo PVC 3/4	\$ 114.56
6. Papel higiénico jumbo junior rollo de 300 mts	\$ 71.92	6. Arillo PVC 5/8	\$ 0.93
7. Toalla en rollo para manos de 180 mts	\$ 58.00	7. Arillo PVC 9/16	\$ 1.28
8. Cuaderno profesional (cuadro y rayas) c/100 h.	\$ 34.92	8. Rollo de etiqueta para impresora zebra	\$ 118.32
9. Cinta maskin tape 24x50	\$ 37.46	9. Chinchas varios colores caja / 100	\$ 29.46
10. Clip estándar no. 1	\$ 7.35	10. Sobre correspondencia 6 3/4 bond	\$ 0.74
11. Folder tamaño carta reciclado	\$ 2.35	11. Cartucho dell 2335dn	\$ 1,804.96
12. Lápiz adhesivo resistol tipo Pritt	\$ 35.99	12. Copa de vidrio	\$ 42.92
13. Cinta adhesiva transparente diurex	\$ 13.84	13. Pila tipo "C"	\$ 92.80
14. Block de notas adheribles distintos colores	\$ 9.40	14. Balastra 2x32	\$ 242.66
15. Plumón de varios colores para pizarrón blanco (paquete de 4 pzas)	\$ 132.76	15. Zebra ribon cera 110 mm x 74 mts	\$ 986.00
		16. Casco truper seguridad amarillo	\$ 55.00
		17. Pala para construcción	\$ 219.24
		18. Cable telefónico de 305 mts 2 pares plano	\$ 2,613.09

4.7 Movimientos de entrada y salida de materiales:

Entrada	Proveedor	X
Compra directa		
Donación		
Recuento físico		
Rehabilitados		
Transferencia		
Traspaso		X

Especificar otros: Ninguno.

Salida	Entrega	X
Desecho		
Devolución		
Transferencia		X
Traspaso		
Donación		X
Permuta		



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

4.8 Con cuanto tiempo de anticipación recibe en el almacén los contratos de adquisiciones:

3 meses o más
1 a 2 meses
15 días o menos

2 a 3 meses
15 días a 1 mes
No recibe

4.9 Describa brevemente las funciones que realiza desde la entrada de los materiales en:

Recepción: Se reciben los bienes conforme las especificaciones establecidas en los contratos y/o pedidos.

Registro: En base al tipo de documento (Factura, Remisión y/o Pedido).

Guarda: De acuerdo a las características de los insumos por recibir (Dimensiones, Volumen y Peso).

Despacho: Mediante el formato de Vale de Salida de material.

4.10 El control de calidad para los materiales lo realiza:

Almacenista Especialista interno Especialista externo

Observaciones: Ninguna.

4.11 Cuenta con Mobiliario, equipo y vehículos para el manejo y operación de los materiales:

Montacargas	<input type="checkbox"/>	Carretillas	<input type="checkbox"/>	Racks	<input type="checkbox"/>
Patines	<input type="checkbox"/>	Malacates	<input type="checkbox"/>	Tarimas	<input type="checkbox"/>
Grúas	<input type="checkbox"/>	Estantería	<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículos automotor	<input type="checkbox"/>



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

4.12 Como determinan los máximos y mínimos de materiales que deben existir en almacén:

Se toma en cuenta los registros de los movimientos de los insumos del Almacén.

4.13 Describa los beneficios de los programas DEAL e Inventario Físico de Existencias de Almacén:

Contar con información clara y precisa de los movimientos del almacén que permitan un mejor control de los insumos.

4.14 Cuenta con sistema informático para el registro de entradas y salidas de materiales: Si.

Describe: Office (Excel).

4.15 Número de equipos y software que utiliza para el registro de los bienes: Dos (2).

Nº Serie	Marca	Equipo	Software	Cantidad	Asignado por la D:G:R:M:S:G:
10K4002WLM	Lenovo	Monitor, CPU, Teclado y Mouse	Windows XP Profesional	1	No
3CR3181438	HP	Monitor, CPU, Teclado y Mouse	Windows Profesional	1	No

5. MEDIDAS DE PROTECCION CIVIL

5.1 Cuenta con reglamento interno de seguridad e higiene: Si.

Describe: Se constituyó con fecha 11 de Junio de 2020

Porque: De acuerdo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX

5.2 Cuenta con programa de seguridad e higiene: Si.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

Describalo: Se constituyó con fecha 11 de Junio de 2020

Porque: De acuerdo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX

5.3 Indique el equipo de protección personal y para siniestros que utiliza:

Casco	<input type="checkbox"/>
Lentes	<input type="checkbox"/>
Mascarilla	<input type="checkbox"/>
Fajas	<input checked="" type="checkbox"/>

Botas
Extintores
Hidrantes
Botiquín

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

5.4 Describa el tipo de señalamientos de seguridad e higiene; que se encuentran en almacén:

Señalización de la Ruta de Evacuación, Extintor, No Fumar, Sanitarios.

5.5 Número de personas que saben utilizar los extintores: Una (1) persona.

5.6 Cuentan con sanitario y regadera de uso exclusivo del almacén: No.

No, especifique: Sanitarios (Comunes) y sin regadera.

5.7 Tipos de accidentes frecuentes: Ninguno.

Sí, especifique:

5.8 Cuenta con prontuario para que hacer en caso de accidentes: No.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

5.9 Describir los materiales que resguardan en los espacios de almacenamiento:

1. Explosivos No Aplica	2. Gases Gas Butano (Para Soldadura)	3. Líquidos Inflamables No Aplica
4. Sólidos inflamables No Aplica	5. Oxidantes y peróxidos No Aplica	6. Venenosas No Aplica
7. Radiactivos No Aplica	8. Corrosivos Thinner	9. Varios Gel Anti-bacterial

1. RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Total de personas que labora en el almacén:

2

	Base		Requerimientos y/u observaciones: Cursos en el manejo de Almacén. Curso en el manejo de materiales peligrosos y no peligrosos
	Confianza	1	
	Eventual	1	
	Honorarios		
	Básico		
	Medio	1	
Situación laboral	Superior		
	Normatividad		
	Manejo de Almacenes	1	
	Computación	1	
	Seguridad e Higiene	1	
Estudios	Otros		



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

6.1 CENSO DE ALMACENES POR DEPENDENCIA

Almacén Central

Almacenes Locales

Subalmacenes

1
Ninguno
Ninguno

7. FUSIONAMIENTO DE ALMACÉN

7.1 Fusión Física

¿Cuántos almacenes, el nombre de las áreas y su ubicación?

No Aplica.

7.2 Fusión Contable

7.3

¿Cuántos almacenes y el nombre de las áreas?

No Aplica.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEAI - 2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES"

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
en la Secretaría de la Mujeres de la CDMX

Brenda Itzayana Chávez Martínez
Jefa de la Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimiento y Servicios

Víctor Manuel Quintana García
Responsable del Almacén