GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Original c/anexos y CD

SAF
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
13 OCT 2023
OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIÓ Michelle HORA 14:50
ACUSE

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2023

SMCDMX/DEAF/ 1839 /2023

ASUNTO: Se remite **Tercer Informe Trimestral** de Existencias y Movimientos de Almacén **(Formatos DEAI)**

Código: 600

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.
P r e s e n t e

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 al presente me permito enviar de manera impresa y en medio electrónico (CD), los **Formatos DEAI** correspondientes al **Informe del 3er. 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.

A t e n t a m e n t e

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

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

DEAI - 2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES"

Ciudad de México, a 12 de Octubre de 2023

1. DATOS GENERALES

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

Titular: Psic. Ingrid Aurora Gómez Saracíbar

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 homólogo: 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 homólogo: 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.

2. IDENTIFICACIÓN DE AREAS DE ALMACENAMIENTO

2.1. Responsable de Almacén: Miguel Angel Romero Serrano

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	X	**Almacén Local**		**Sub-almacén**	

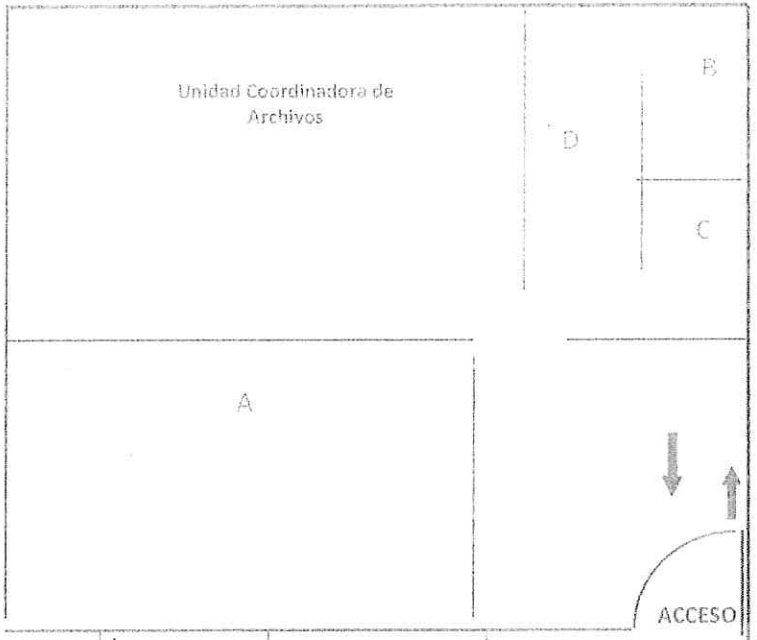
Nombre y Clave de Almacén: ALMACÉN CENTRAL en la Secretaria de las Mujeres, 38C001C01.

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.**

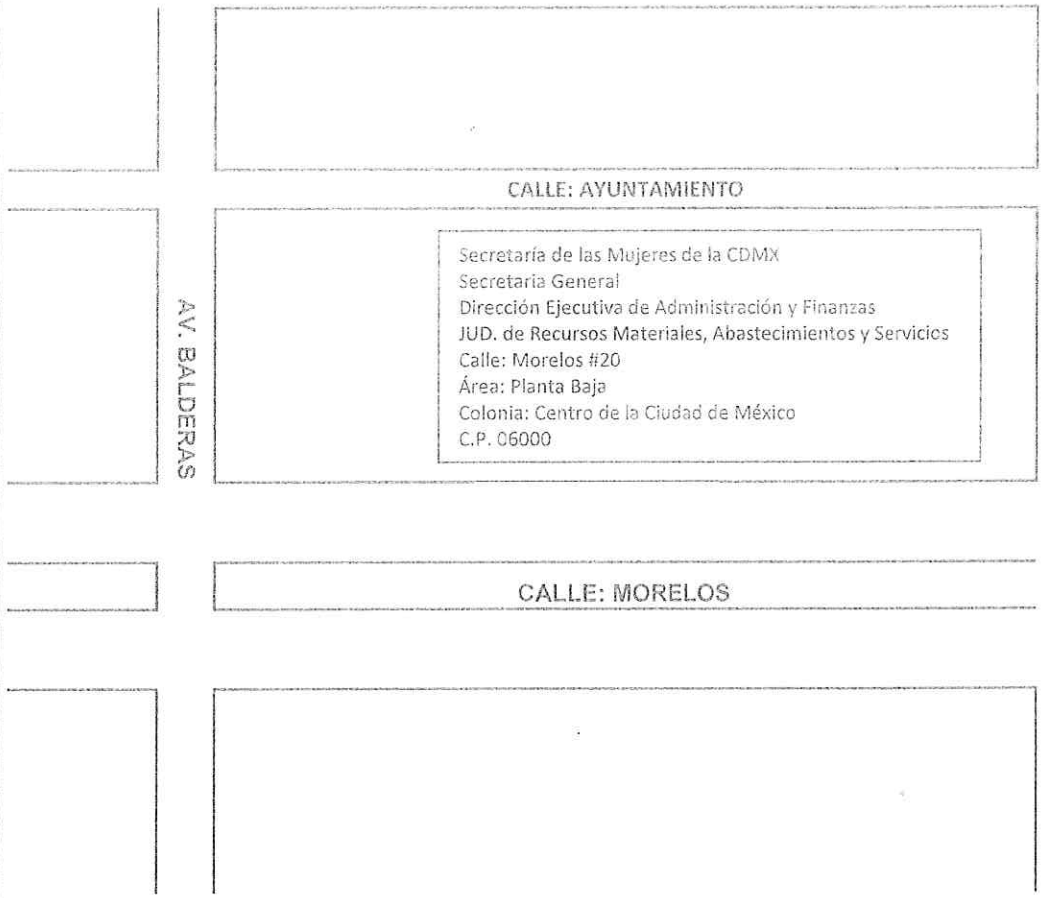
Plano de distribución de materiales al interior del Almacén y Croquis de localización:

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



A	Papelería
B	Insumos de Papelería y accesorios para Vehículos
C	Papelería, Ferretería y Computo
D	Insumos de Limpieza
→	Pasillo

Croquis de localización



2.3. El espacio fue construido para: **y fue adaptado como:**

Sótano	X	Almacén Central	X
Azotea		Almacén Local	
Estacionamiento	X	Subalmacén	
Casa habitación		Oficina	X

2.4 Características de la construcción:

Pisos	Concreto	Muros	Concreto
Techos	Concreto y plafón	Patios	Concreto

2.5. Condiciones de las instalaciones:

Eléctricas	B	Hidráulica	B
Sanitarias	B	Especiales	

2.6. Materiales que resguarda:

Papelería	X	Eléctrico y plomería	X
Informáticos	X	Vestuario	X
Alimentos		Herramientas y refacciones	X
Medicamentos	X	Mobiliario y equipo de oficina	
Maquinaria y equipo		Otros	

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

100 %		80%	
60%		Menos de 50%	X

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

2. MEJORAMIENTO DE ALMACENES

NP	ACTIVIDADES	CANT	U/M		PERIODO DE REALIZACION TRIMESTRAL												METAS	AVANCES	RECURSOS
					1°			2°			3°			4°					
					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%	75%	Materiales
				R															

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 Especifico 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. Catálogo de Bienes Muebles del Gobierno del Distrito Federal (Armonizado).

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

Descríbalos: 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.

Descríbalos: 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 valuar 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**	X	**Kardex electrónico**	X

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 jaspeado	$ 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. Chinches 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. Zebra ribon cera 110 mm x 74 mts	$ 986.00
		16. Casco truper seguridad amarillo	$ 55.00
		17. Cable telefónico de 305 mts 2 pares plano	$ 2,613.09

4.7 Movimientos de entrada y salida de materiales:

Entrada			Salida		
	Proveedor	X		Entrega	X
	Compra directa			Desecho	
	Donación			Devolución	
	Recuento físico			Transferencia	X
	Rehabilitados			Traspaso	
	Transferencia			Donación	X
	Traspaso	X		Permuta	

Especificar otros: Ninguno.

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

3 meses o más		**2 a 3 meses**	
1 a 2 meses		**15 días a 1 mes**	
15 días o menos	X	**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 [X] **Especialista interno** [ ] **Especialista externo** [ ]

Observaciones: Ninguna.

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

Montacargas		**Carretillas**		**Racks**	
Patines		**Malacates**		**Tarimas**	
Grúas		**Estantería**	X	**Vehículos automotor**	

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

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

4.13 **Describa los beneficios de los programas DEAI 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.

Describa: Office (Excel).

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

N° 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.

Descríbalo: 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.

Descríbalo: 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		**Botas**	
Lentes		**Extintores**	X
Mascarilla		**Hidrantes**	X
Fajas	X	**Botiquín**	X

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.

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

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

1. RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Total de personas que labora en el almacén: 2

	Base	
	Confianza	1
	Eventual	1
	Honorarios	
Situación laboral	**Básico**	
	Medio	1
	Superior	
Estudios	**Normatividad**	
	Manejo de Almacenes	1
	Computación	1
	Seguridad e Higiene	1
	Otros	

Requerimientos y/u observaciones:

Curso de Técnico en Gestión Integral del Riesgo

6.1 **Capacitación** ES POR DEPENDENCIA

Almacén Central	**1**
Almacenes Locales	**Ninguno**
Subalmacenes	**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.

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

Miguel Angel Romero Serrano
Responsable del Almacén