



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Acuse

Ciudad de México, a 12 de enero de 2024

SMCDMX/DEAF/ 0081 /2024

ASUNTO: SE remite **Cuarto 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.
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 al presente me permito enviar de manera impresa y en medio electrónico (CD), los **Formatos DEAI** correspondientes al **Informe del 4o. Trimestre del Ejercicio 2023**, del Almacén Único de la Secretaría de la Mujeres, conforme a lo siguiente:

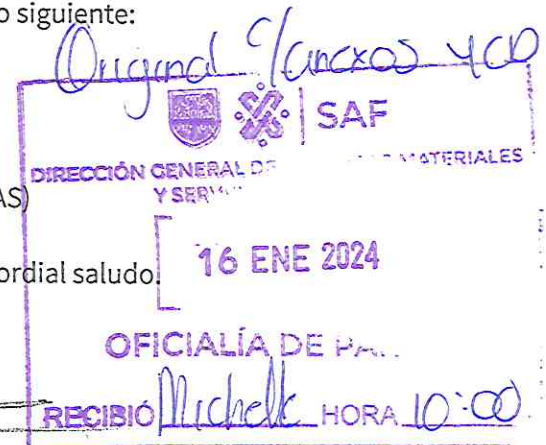
- DEAI-1 "Movimiento de Existencias en Almacén"
- DEAI-2 "Dictamen General de Almacenes"
- DEAI-3 "Bienes de Lento y Nulo Movimiento"
- DEAI-4 "Bienes en Proceso de Desincorporación" (BAJAS)

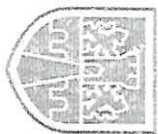
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE,


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.- lagomez@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 Enero de 2024

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: 55-55-12-28-36 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: 55-55-12-28-36 Ext. 301.

1.3. Director de Recursos Materiales u homólogo: Javier Rodríguez Bello

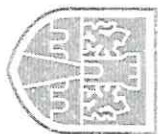
Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

Teléfonos: 55-55-12-28-36 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: 55-55-12-28-36 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: Miguel Angel Romero Serrano

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

Teléfonos: 55-55-12-28-36 Ext. 111.

2.2. Área de almacenamiento a cargo:

Almacén Central

☒

Almacén Local

☐

Sub-almacén

☐

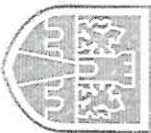
Nombre y Clave de Almacén: ALMACÉN CENTRAL en la Secretaría de las Mujeres, 38C001C01.

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.

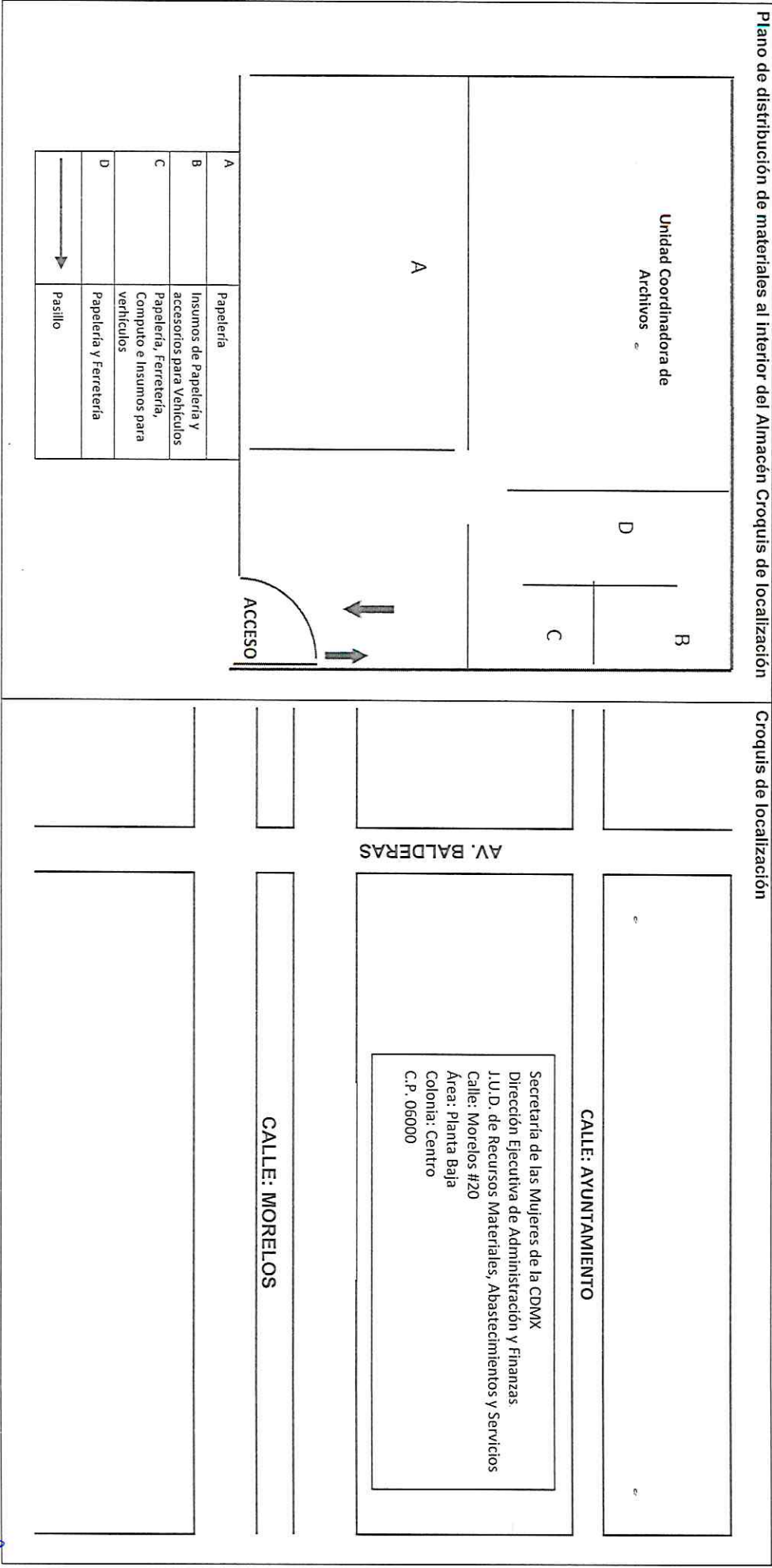
Superficie Total: 20.32 mts².



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 Croquis de localización:





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	☒
Azotea	☐
Estacionamiento	☒
Casa habitación	☐

Almacén Central	☒
Almacén Local	☐
Subalmacén	☐
Oficina	☒

2.4 Características de la construcción:

Pisos	Concreto
Techos	Concreto y plafón

Muros	Concreto
Patios	Concreto

2.5. Condiciones de las instalaciones:

Eléctricas	B
Sanitarias	B

Hidráulica	B
Especiales	

2.6. Materiales que resguarda:

Papelaría	☒
Informáticos	☒
Alimentos	☐
Medicamentos	☒
Maquinaria y equipo	☐

Eléctrico y plomería	☒
Vestuario	☒
Herramientas y refacciones	☒
Mobiliario y equipo de oficina	☐
Otros	☐

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

100 % ☐

80% ☐

[Firma manuscrita]



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. Catálogo 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 costo utilizado para valorar los materiales es por Costo Promedio: No.

Tipo de método aplicado: Por costo en factura.

4.5 Utiliza los siguientes controles:

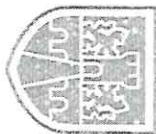
Tarjeta de estante ☐

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

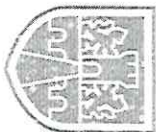
4.6 Rotación de bienes trimestralmente:

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. Block de notas adhesibles distintos colores	\$ 9.40	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. Chinchos 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 Pitt	\$ 35.99	12. Copa de vidrio	\$ 42.92
13. Cinta adhesiva transparente dilurex	\$ 13.84	13. Pila tipo "C"	\$ 92.80
		14. Balastra 2x32	\$ 242.66
		15. Zebra ribon cera 110 mm x 74 mts	\$ 986.00
		16. Casco trupper 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	Proveedor	Salida	Entrega
	Compra directa		Desecho
	Donación	X	Devolución
	Recuento físico		Transferencia
	Rehabilitados		Traspaso
	Transferencia		Donación
	Traspaso		Permuta

Especificar otros: Ninguno.



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: Con 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 del Almacén.

4.10 El control de calidad para los materiales lo realiza:

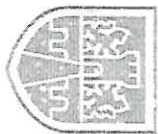
Almacenista	☒	Especialista interno	☐	Especialista externo	☐
-------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

Observaciones: Ninguna.

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

Montacargas	☐	Carretillas	☐	Racks	☐
Patines	☐	Malacates	☐	Tarimas	☐
Grúas	☐	Estantería	☒	Vehículos automotor	☐

[Firma manuscrita]



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 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.

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.

Describalo: Se constituyó con fecha 11 de Junio de 2020

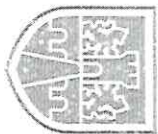
Porque: De acuerdo a la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX

5.2 Cuenta con programa de seguridad e higiene: Si.

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

[Firma manuscrita]



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

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

Casco	☐
Lentes	☐
Mascarilla	☐
Fajas	☒

Botas	☐
Extintores	☒
Hidrantes	☐
Botiquín	☐

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.

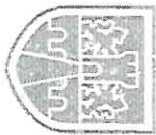
5.7 Tipos de accidentes frecuentes: Ninguno.

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:

[Firma manuscrita]



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

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	1	Requerimientos y/u observaciones: Curso de Técnico en Gestión Integral del Riesgo
	Confianza	1	
	Eventual	1	
	Honorarios		
	Básico		
Situación laboral	Medio	1	
	Superior		
	Normatividad		
	Manejo de Almacenes	1	
Estudios	Computación	1	
	Seguridad e Higiene	1	
	Otros		

6.1 Capacitación ES POR DEPENDENCIA

[Firma manuscrita]



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

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.

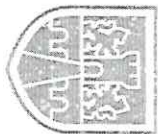
7.2 Fusión Contable

7.3

¿Cuántos almacenes y el nombre de las áreas?

No Aplica.

[Firma manuscrita]



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 Mujer de la CDMX

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

Miguel Ángel Romero Serrano
Responsable del Almacén