



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Acuse

Ciudad de México, a 09 de Abril de 2024

SMCDMX/DEAF/0594/2024

ASUNTO: Se remite **Primer 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 1er. Trimestre del Ejercicio 2024**, 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

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.- iagomez@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

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



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 09 de Abril de 2024

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 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

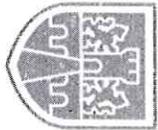
Ubicación: Calle Morelos #20, Piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06000, Ciudad de México.

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.



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: 55-12-28-36 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:





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	X
Azotea	
Estacionamiento	X
Casa habitación	

Almacén Central	X
Almacén Local	
Subalmacén	
Oficina	X

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
Especiales

B

2.6. Materiales que resguarda:

Papelaría	X
Informáticos	X
Alimentos	
Medicamentos	X
Maquinaria y equipo	

Eléctrico y plomería	X
Vestuario	X
Herramientas y refacciones	X
Mobiliario y equipo de oficina	
Otros	

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

100 %	
60%	

80%	
Menos de 50%	X



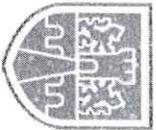
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

NP	ACTIVIDADES	CANT	U/M	PERIODO DE REALIZACIÓN 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
2	Adquisición de tarimas	100%	Pieza	P														100%	0%	Materiales
3	Fumigación de las instalaciones	100%	Servicio	P														100%	25%	Materiales
				R																
				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 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.

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.	Boligrato 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	\$ 137.46	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.	Goma de migañón	\$ 16.17	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	\$ 53.08	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	\$ 2.83	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	\$ 79.31	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	Proveedor	X
Compra directa		
Donación		
Recuento físico		
Rehabilitados		
Transferencia		
Traspaso		X

Salida	Entrega	X
	Desecho	
	Devolución	
	Transferencia	X
	Traspaso	
	Donación	X
	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

X	

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: De acuerdo al tipo de documento (Factura, Remisión y/o Pedido).

Guarda: Conforme 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.

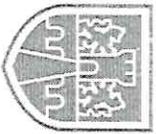
4.11 Cuenta con Mobiliario, equipo y vehículos para el manejo y operación de los materiales:

Montacargas
Patines
Grúas

Carretillas
Malacates
Estantería

X	

Racks
Tarimas
Vehículos automotor



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:
[REDACTED]	Lenovo	Monitor, CPU, Teclado y Mouse	Windows XP Profesional	1	No
[REDACTED]	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.

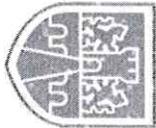
Describalo: Se constituyó con fecha 11 de Junio de 2020

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



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	<input type="checkbox"/>
Lentes	<input type="checkbox"/>
Mascarilla	<input type="checkbox"/>
Fajas	X

Botas	<input type="checkbox"/>
Extintores	X
Hidrantes	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.

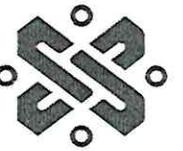
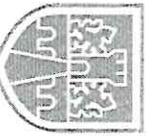
No, especifique: Sanitarios (Comunes) y sin regadera.

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:



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

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

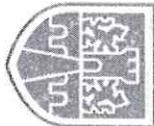
Requerimientos y/u observaciones:
Curso de Técnico en Gestión Integral del Riesgo

6.1 Capacitación ES POR DEPENDENCIA

Viaducto 515, piso 7, Colonia Granjas México
Alcaldía Iztacalco, CP. 08400, Ciudad de México

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON
ACENTO SOCIAL



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?

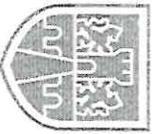
No Aplica.

7.2 Fusión Contable

7.3

¿Cuántos almacenes y el nombre de las áreas?

No Aplica.



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

Miguel Ángel Romero Serrano
Responsable del Almacén