



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025

SMCDMX/DEAF/0111/2025

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

Código: 600

LIC. ALEJANDRO SORDO SERRANO

Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios de la
Dirección General de Recursos Materiales en
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 7.4.1 de la Circular UNO 2024, 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 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

LCDA. EILEEN BENITEZ MORENO
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Oyel, anexos y CD.

		SAF
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
16 ENE 2025		
OFICIALÍA DE PARTES		
RECIBÍO <i>[Firma]</i>	HORA 17:05	

C.c.c.e.- Mtra. Dapthé Cuevas Ortíz.- Titular de la Secretaría de las Mujeres de la CDMX.- Para su conocimiento.- secretariamujeres@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 DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEAI - 2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES"

Ciudad de México, a 16 de enero de 2025

1. DATOS GENERALES

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

Titular: Mtra. Daphne Cuevas Ortiz

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. Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas u homólogo: Lcda. Eileen Benítez Moreno

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: Lcda. Eileen Benítez Moreno

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.

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



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70 AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCCHTTLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

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

☒

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.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
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
---	-------------------------



DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

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





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	B
Especiales	

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

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



4. ADMINISTRACIÓN DEL ALMACEN

4.1 Nombre las leyes, normas, reglamentos, 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 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

☒



4.6 Rotación de bienes trimestralmente:

Mayor rotación		Costo	Lenta rotación		Costo
1. Bolígrafo punto mediano tinta azul	\$ 6.21	1. Arillo PVC 1	\$ 148.12		
2. Papel bond tamaño Carta paq. con 500 hojas	\$ 111.94	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	\$ 17.05	5. Arillo PVC 3/4	\$ 114.56		
6. Papel higiénico jumbo junior rollo de 300 mts	\$ 80.04	6. Arillo PVC 5/8	\$ 0.93		
7. Toalla en rollo para manos de 180 mts	\$ 91.64	7. Arillo PVC 9/16	\$ 1.28		
8. Cuaderno profesional (cuadro y rayas) c/100 h.	\$ 36.66	8. Rollo de etiqueta para impresora zebra	\$ 118.32		
9. Cinta maskin tape 24x50	\$ 55.80	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	\$ 2.83	11. Cartucho dell 2335dn	\$ 1,804.96		
12. Lápiz adhesivo resistol tipo Pritt	\$ 37.82	12. Copa de vidrio	\$ 42.92		
13. Cinta adhesiva transparente diurex	\$ 14.62	13. Pila tipo "C"	\$ 92.80		
14. Block de notas adheribles distintos colores	\$ 89.29	14. Balastra 2x32	\$ 242.66		
		15. Zebra ribbon 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	
	Compra directa	X
	Donación	
	Recuento físico	
	Rehabilitados	
	Transferencia	
	Traspaso	X

Especificar otros: Ninguno.

Salida	Entrega	
	Desecho	X
	Devolución	
	Transferencia	X
	Traspaso	
	Donación	
	Permuta	



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	X
Vehículos automotor	



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 Describe 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).

N° Serie	Marca	Equipo	Software	Cantidad	Asignado por la D:G:R:M:S:G:

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.

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



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

Casco	
Lentes	
Mascarilla	
Fajas	X

Botas	
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:

[Firma manuscrita]



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



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.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS

DEAI - 2 "DICTAMEN GENERAL DE ALMACENES"

Lcda. Eileen Benítez Moreno
Directora Ejecutiva 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

Versión pública del documento 03 datos eliminados para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, de conformidad con el artículo 176 fracción III de la Ley de Transparencia Local para el ejercicio 2024.



2025
Año de
La Mujer
Indígena



70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCCHTLILAN