



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN  
Y BIENESTAR SOCIAL

# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECIAD-SIBISO

2021

1

Programa Anual en *Material de Archivos*  
de la Secretaría de inclusión y Bienestar Social  
2021

# ÍNDICE

➤ Introducción	4
➤ Objetivo General	6
➤ Objetivo Particular	7
➤ Desarrollo	8
➤ Cronograma	15

# INTRODUCCIÓN

- La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (SIBISO) es una dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, a la cual le corresponde el despacho de las materias relativas a desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información social y servicios sociales comunitarios.
- Además de diseñar, implementar y difundir las políticas y programas relativos a promover el desarrollo social, la alimentación, la equidad, la igualdad de género, el respeto a la diversidad, la recreación, el deporte, el desarrollo comunitario, para propiciar mejores condiciones de vida de los habitantes de la Ciudad de México, la SIBISO busca proteger toda la información que genere sus actividades, por medio un plan anual en base a la normatividad archivística aplicable.
- Es así que, el presente Programa Anual en Materia Archivística, tiene su fundamentación en la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México** y la **Circular Uno 2019**, con este programa la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, procura transparentar la gestión pública y rendición de cuentas del resultado del desempeño de sus funciones y atribuciones de los servidores públicos y la corresponsabilidad en el gobierno, razón por la cual es necesario la organización, administración de los archivos, así como el manejo y preservación de la documentación e información.

- Uno de sus propósitos de la administración, en materia de archivos, es el de implementar criterios uniformes para la operación de la información y documentación para sintetizar la gestión pública de la Secretaría de acuerdo a los preceptos normativos en la materia y de la información de datos personales.
  
- La Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, asumiendo la responsabilidad, le corresponde en materia de archivos y de conformidad con las iniciativas de modernización de la gestión pública, afianzar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública. Así como la obligación de preservar los expedientes y documentos, igualmente el de organizar la documentación de manera integral, orgánica y funcional, imposibilitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas, por lo que los principales desafíos que guiarán las insistencias de nuestras políticas de desarrollo archivístico institucional, son:
  - Transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas, que permita demostrar a los ciudadanos la aplicación y utilización de los recursos asignados a la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
  - Conservar y resguardar el legado documental histórico y presente de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
  - Acceso y consulta al Acervo Documental de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la CDMX.
  - Valoración, clasificación y conservación del patrimonio documental.
  - Mejoramiento organizacional archivístico a través del Sistema Institucional de Archivos.
  - Mejoras y aprovechamiento de los espacios en las instalaciones de los archivos

# OBJETIVO GENERAL

- Resguardar y preservar el legado documental histórico y actual de la información de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, que obra en los archivos y expedientes de las diversas áreas y que constituyen parte de la gestión pública. Así como de asegurar el cumplimiento del derecho expedito y regulado de los ciudadanos a tener acceso a la información pública, a través de las políticas documentales eficaces y eficientes, la organización y preservación de los archivos, así como la protección de datos personales que obran en los expedientes.

# OBJETIVOS PARTICULARES

- I. Elaborar e implementar los lineamientos y mecanismos, que sinteticen la gestión de documentos en las áreas administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.
- II. Implementar una base de datos sistematizada con la información total de los archivos de las diversas áreas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México, así como sus respectivos resguardos.
- III. Elaborar e instrumentar los lineamientos para el ordenamiento y administración de archivos de los archivos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente.
- IV. Instrumentar programas de actualización de documentos en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.
- V. Impartir cursos de capacitación, formación y actualización en materia de archivos, así como la actualización y difusión de la normatividad aplicable a todo el personal, para el uso y manejo de la información.

# DESARROLLO

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>I. Proyecto de acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Particular</li> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>I.1. Actualizar los instrumentos archivísticos con la participación de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ya que son ellas quienes generan y administran la información.</p> <p>I.2. Actualización periódica de la información en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.</p> <p>I.3. Llevar a cabo las reuniones de trabajo con los enlaces de cada una de las áreas para determinar los siguientes procedimientos: Clasificación; Descripción; Valoración, Disposición, Baja o Depuración Documental; Transferencias Primarias y Secundarias, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.</p> <p>I.4. Actualización del Manual Específico de Operación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.</p>



CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Particular</li> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>II.1. Integrar en el Programa Anual de Capacitación, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.</p> <p>II.2. Capacitar a todo el personal con funciones archivísticas que labora en la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y las Unidades Administrativas adscritas de temas técnicos y normativos en el manejo de la documentación e información, resguardada en los archivos de trámite, concentración y archivo histórico, así como la conservación del acervo documental.</p> <p>II.3. Requerir la consulta y asesoramiento de los asuntos archivísticos, a la Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando así se requiera.</p> <p>II.4. Participación del personal con conocimiento y experiencia en materia de archivo, para la elaboración del contenido de los cursos del Programa de Capacitación.</p> <p>II.5. Impartición de cursos en materia de archivo, a través del portal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.</p>

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>III. Proyecto para la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los Archivos, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Particular</li> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>III.1. Mejorar el aprovechamiento del espacio físico de cada uno de los archivos del Archivo de concentración.</p> <p>III.2. Adquirir productos, artículos y materiales útiles para la reservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren, así como la prevención de posibles emergencias.</p>

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Particular</li> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>IV.1. Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas.</p> <p>IV.2. Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.</p> <p>IV.3. Elaboración de sistemas de control y ordenación codificados para la localización y consulta de los documentos de la información en los archivos de concentración e históricos de las Unidades Administrativas.</p>

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>V.1. Difusión de los instrumentos archivísticos y su importancia en la gestión pública de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México a través de trípticos, dípticos y carteles.</p> <p>V.2. Divulgación técnica, en el resguardo, manejo y conservación de la documentación e información de dominio público.</p> <p>V.3. Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública, a través del Sistema Institucional de Archivos.</p>

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>VI.1. Elaboración del Proyecto de Digitalización de expedientes y documentos considerando su valor documental.</p> <p>VI.2. Elaboración y desarrollo del proyecto de depuración de la documentación e información de administraciones anteriores.</p> <p>VI.3 Mantenimiento de las instalaciones y de los espacios de los archivos de concentración.</p> <p>VI.4. Implementación de medidas de seguridad para la consulta y préstamos de expedientes y documentos de dominio público.</p>

CONCEPTO	ÁREA DE APOYO	ACCIONES
<p>VII. Proyecto y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de la Unidad de Transparencia</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Asuntos Estratégicos</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto para el Envejecimiento Digno</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Operación y Desarrollo Institucional</li> <li>• Dirección General de Derechos Humanos</li> <li>• Dirección General de Inclusión Social</li> <li>• Dirección Ejecutiva del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Mejoramiento Barrial y Comunitario</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Participación Ciudadana</li> <li>• Dirección General de Política e Innovación Social.</li> <li>• Dirección General de Administración y Finanzas</li> <li>• Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios</li> <li>• JUD de Desarrollo Organizacional, de la Dirección General de Administración y Finanzas</li> </ul>	<p>VII.1. Conocer, difundir y supervisar que se cumplan las normas y políticas del programa de Protección Civil.</p> <p>VII.2. Implementación de medidas de seguridad en las instalaciones de los archivos de concentración, en caso de algún siniestro natural.</p> <p>VII.3. Mantenimiento y revisiones periódicas de los inmuebles e instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de gas, etc. En los archivos de gestión o trámite, concentración e histórico.</p> <p>VII.4. Señalización: Salidas de emergencia; Rutas de Evacuación; Peligro (Energía Eléctrica, como plantas eléctricas, subestaciones); Localización de extintores; Localización de toma de agua y manguera contra incendios; Localización de zonas con menor riesgo en caso de sismo.</p> <p>VII.5. Resguardo de información en cajas ordenadas en estantería, rack y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar que se mojen los documentos en caso de inundaciones.</p> <p>VII.6. Los archivos de las Unidades Administrativas, adscritas a esta Secretaría, deben de situarse en planta baja, debido a que si se encuentran en niveles superiores, el peso de la documentación resguardada, afectaría las columnas de carga de las estructuras de los inmuebles, por lo que en un sismo las estructuras no soportarían las cargas de dicho peso.</p>

# CRONOGRAMA

ACCIONES PRINCIPALES	Status		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
<b>I. Proyecto y acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.</b>														
I.1 Actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos con la participación de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social, ya que son ellas quienes generan y administran la información.	P	100												
	R													
I.2 Actualización periódica de la información en la página de Internet en apego a las disposiciones normativas del Instituto de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México.	P	100												
	R													
I.3 Llevar a cabo las reuniones de trabajo periódicas con los enlaces de cada una de las áreas para determinar los siguientes procedimientos: Clasificación; Descripción; Valoración, Disposición, Baja o Depuración Documental; Transferencias Primarias y Secundarias, a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.	P	100												
	R													
I.4 Actualización del Manual Específico de Operación de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social	P	100												
	R													
<b>II. Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</b>														
II.1 Integrar en el Programa Anual de Capacitación, cursos de administración de documentos, manejo, operación y conservación de documentos.	P	100												
	R													
II.2 Capacitar a todo el personal con funciones archivísticas que labora en la SIBISO y las Unidades Administrativas adscritas de temas técnicos y normativos en el manejo de la documentación e información, resguardada en los archivos de trámite, concentración y archivo histórico, así como la conservación del acervo documental.	P	100												
	R													
II.3 Requerir la consulta y asesoramiento de los asuntos archivísticos, a la Subdirección de Información y Documentación Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuando así se requiera.	P	100												
	R													

\* P = Programado

R = Realizado

ACCIONES PRINCIPALES	Status		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
II.4 Participación del personal con conocimiento y experiencia en materia de archivo, para la elaboración del contenido de los cursos del Programa de Capacitación.	P	100												
	R													
II.5 Impartición de cursos en materia de archivos, a través del portal de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México.	P	100												
	R													
<b>III. Proyecto para la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de los Archivos, con base en sus condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Institución.</b>														
III.1 Mejorar el aprovechamiento del espacio físico de cada uno de los archivos del Archivo de concentración.	P	100												
	R													
III.2 Adquirir productos, artículos y materiales útiles para la reservación y conservación de los documentos en cualquier formato que se encuentren, así como la prevención de posibles emergencias.	P	100												
	R													
<b>IV. Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de la información en el campo de archivos.</b>														
IV.1 Estandarización, homologación y sistematización del control de gestión en todas las áreas de la Secretaría y Unidades Administrativas adscritas.	P	100												
	R													
IV.2 Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.	P	100												
	R													
IV.3 Elaboración de sistemas de control y ordenación codificados para la localización y consulta de los documentos de la información en los archivos de concentración e históricos de las Unidades Administrativas.	P	100												
	R													

\* P = Programado

R = Realizado



ACCIONES PRINCIPALES	Status		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
<b>V. Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia.</b>														
V.1. Difusión de los instrumentos archivísticos y su importancia en la gestión pública de la SIBISO de la CDMX a través de trípticos, dípticos y carteles.	P	100												
	R													
V.2 Divulgación técnica, en el resguardo, manejo y conservación de la documentación e información de dominio público.	P	100												
	R													
V.3 Fomentar una cultura de transparencia de la gestión pública, a través del Sistema Institucional de Archivos.	P	100												
	R													
<b>VI. Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</b>														
VI.1 Elaboración del Proyecto de Digitalización de expedientes y documentos considerando su valor documental.	P	100												
	R													
VI.2 Elaboración y desarrollo del proyecto de depuración de la documentación e información de administraciones anteriores.	P	100												
	R													
VI.3 Mantenimiento de las instalaciones y de los espacios de los archivos de concentración.	P	100												
	R													
VI.4 Implementación de medidas de seguridad para la consulta y préstamos de expedientes y documentos de dominio público.	P	100												
	R													

\* P = Programado

R = Realizado

ACCIONES PRINCIPALES	Status		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	*	%												
<b>VII. Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes</b>														
VII.1. Conocer, difundir y supervisar que se cumplan las normas y políticas del programa de Protección Civil.	P	100												
	R													
VII.2. Implementación de medidas de seguridad en las instalaciones de los archivos de concentración, en caso de algún siniestro natural.	P	100												
	R													
VII.3. Mantenimiento y revisiones periódicas de los inmuebles e instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas, de gas, etc. En los archivos de gestión o trámite, concentración e histórico.	P	100												
	R													
VII.4. Señalización: Salidas de emergencia; Rutas de Evacuación; Peligro (Energía Eléctrica, como plantas eléctricas, subestaciones); Localización de extintores; Localización de toma de agua y manguera contra incendios; Localización de zonas con menor riesgo en caso de sismo.	P	100												
	R													
VII.5. Resguardo de información en cajas ordenadas en estantería, rack y muebles de archivo, considerando una altura a partir del piso para evitar que se mojen los documentos en caso de inundaciones.	P	100												
	R													
VII.6. Los archivos de las Unidades Administrativas, adscritas a esta Secretaría, deben de situarse en planta baja, debido a que si se encuentran en niveles superiores, el peso de la documentación resguardada, afectaría las columnas de carga de las estructuras de los inmuebles, por lo que en un sismo las estructuras no soportarían las cargas de dicho peso.	P	100												
	R													

\* P = Programado  
R = Realizado



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN  
Y BIENESTAR SOCIAL**