



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

SERVICIO: FORMATOS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ÁREA RESPONSABLE: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Subdirección de Profesionalización del Servicio Público

OBJETIVO: Revisar en forma integral las Descripciones y Perfiles de Puestos de plazas permanentes sujetas al Servicio Profesional de Carrera para su actualización, a fin de disponer de una herramienta de información que contenga los elementos básicos de los puestos para establecer de manera clara las funciones que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo.

Para la actualización del **Formato de Descripción y Perfil de Puesto**, resulta importante consultar previamente la presente **Guía Metodológica**, la cual le orientará acerca de su correcto llenado.

Dudas y/o aclaraciones: Comunicarse a la Subdirección de Profesionalización del Servicio Público al teléfono (55) 41550200 Ext. 9706 con la Lic. Guadalupe Ramírez González, especialista en descripción perfil de los puestos o al correo gramirezg@cultura.gob.mx

La descripción de un puesto permite ubicarlo dentro de la Institución, y a través del perfil se determinan los requisitos y cualificaciones personales mínimas que deben exigirse para un cumplimiento satisfactorio de las tareas: nivel de estudios, áreas de conocimiento, áreas de experiencia, número de años de experiencia, etc. Por lo que describir y perfilar los puestos, proveerá de información básica que servirá de insumo para la operación de los subsistemas contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Para describir y perfilar los puestos, es importante considerar que se deberá llenar cada uno de los campos del Formato, así como identificar aquellos que cuentan con un combo () el cual al ser activado despliega el catálogo correspondiente.



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

A. DATOS GENERALES		
1	Código del puesto:	<p>Anotar el código que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada.</p> <p><i>Ejemplo:</i> 48-100-2-M1C014P-0001179-E-C-M.</p> <p>El código deberá conservar su contenido con base en lo indicado en el formato de descripción y perfil de puesto vigente.</p>
2	Denominación del puesto:	<p>Escribir la denominación que identifica al puesto dentro de la estructura organizacional registrada en el Catálogo de Puestos de la Secretaría de la Función Pública, e identifica de manera general qué hace el puesto.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Esta denominación deberá conservar invariablemente, la indicada en el formato de descripción y perfil de puesto vigente.</p>
3	Característica ocupacional (SPC) = Puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera	<p>Considerar la característica ocupacional de los puestos, de conformidad con los siguientes criterios:</p> <p>(L) Puesto de libre designación (SPC)</p> <p>(C) Puesto de Carrera (SPC).</p> <p>(G) Puesto de Gabinete de Apoyo (SPC).</p> <p>(X) Puesto de Designación Directa (NO SPC). No le aplica.</p> <p>Seleccionar del catálogo que se despliega, la opción correspondiente a la penúltima literal/letra que se identifica en el código del puesto.</p> <p><i>Ejemplo:</i> 48-100-2-M1C014P-0001179-E-C-M.</p>
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
I. Datos de identificación del puesto		
4	Nombre de la institución:	Seleccionar del catálogo que se despliega, Secretaría de Cultura.
5	Rama de cargo:	<p>La clasificación de los puestos, en cuanto a la Rama de Cargo, se realizará conforme al catálogo que se despliega en el combo correspondiente del Formato y ésta deberá corresponder a la última literal/letra que se identifica en el código del puesto.</p> <p><i>Ejemplo:</i> 48-100-2-M1C014P-0001179-E-C-M.</p>



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

6	<p>A) Nombramiento</p> <p>B) Tipo de funciones</p>	<p>A) Determinar si el puesto es de Base o Confianza.</p> <p>B) Seleccionar si las funciones que se realizan en el puesto son: Administrativas, Sustantivas ó de Órgano Interno de Control.</p> <p>Administrativa: Funciones con impacto indirecto orientado a la administración y gestión interna de la institución, de conformidad con el Art. 20 de la LOAPF. Tienen como función brindar servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, contabilidad, fiscalización, archivos.</p> <p>Los puestos adscritos a las áreas de Oficialía Mayor, gabinetes de apoyo, staff de apoyo, o equivalentes en las Instituciones, siempre se considerarán como de apoyo administrativo.</p> <p><i>Ejemplos típicos:</i></p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas</p> <p>Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos</p> <p>Jefatura de Departamento de Nómina</p> <p>En tanto no sean funciones sustantivas de la institución.</p> <p>Sustantiva: Funciones con impacto directo en los objetivos institucionales, es decir, dedicados a las funciones que tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Secretaría de Cultura.</p> <p>No se consideran las funciones de gestión administrativa de la propia institución.</p> <p>Órgano Interno de Control: Funciones de competencia sustantiva del OIC.</p> <p>No se consideran las funciones de gestión administrativa del propio OIC.</p>
7	Puesto del superior jerárquico:	Escribir la denominación del puesto, tal como se identifica dentro de la estructura organizacional registrada, del cual depende el que se describe y perfila (Superior jerárquico).
8	Unidad administrativa:	Seleccionar del catálogo que se despliega en el combo la denominación completa del Área de Adscripción a la cual pertenece, la cual es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el <i>instrumento jurídico correspondiente</i> (Manual de Organización).
<p>II. Objetivo General del Puesto Debe contestar a la pregunta ¿Para qué existe el puesto? y se describe respetando las siguientes preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué lo hace?</p>		
9	<p>a) Se debe redactar conforme al propósito fundamental "su razón de ser".</p> <p>b) Debe reflejar la congruencia y contribución con el puesto inmediato superior.</p>	

III. Funciones		
10	Descripción de la función:	<p>Describir las funciones, respetando las siguientes preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

		El número de funciones no está limitado a los espacios marcados en el formato, puede ser inferior o superior. <u>Consultar Anexo 1.</u>
IV. Relaciones internas y/o externas		
11	Tipo de relación:	Elegir dentro del catálogo que se despliega en el combo correspondiente el tipo de relación, que puede ser: Internas: Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o áreas dentro de la Secretaría. Externas: Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otras dependencias, organismos, instituciones públicas y/o privadas. Ambas: Los puestos con los que se establece una relación funcional con motivo de su desempeño, tanto dentro de la propia Secretaría, como fuera de ésta.
12	Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?	Mencionar de manera breve, en qué consiste la relación seleccionada en el campo anterior (tipo de relación).
13	Característica de la información:	Elegir dentro del catálogo que se despliega en el combo preestablecido en el formato, la opción que se apegue a la forma en que el puesto maneja la información de la que es responsable.

V. Aspectos relevantes del puesto		
14	Aspectos relevantes del puesto.	Seleccionar dentro del catálogo que se despliega en el combo preestablecido en el formato, la (s) opción (es) que se apegue(n) a las características del puesto. Explicar brevemente la (s) opción (es) seleccionada (s), indicando , si el aspecto relevante del puesto es: 1. Actos de autoridad: Cuáles son los actos de autoridad. 2. Puestos subordinados: Cuantificar el total de puestos agrupados en personal de mando y/o apoyo. 3. Presupuesto bajo su responsabilidad: Manejo físico del monto presupuestal que tiene asignado para su administración. 4. Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Los retos, problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto 5. Trabajo técnico calificado: El Trabajo técnico calificado que se realiza en relación con las funciones del puesto. 6. Trabajo de alta especialización: El Trabajo de alta especialización que se realiza en relación con las funciones del puesto. <i>Se deberá seleccionar y explicar como mínimo un aspecto relevante por puesto.</i> <u>Consultar Anexo 2.</u>
15	Debe declarar situación patrimonial:	De conformidad con la normatividad aplicable, seleccionar la opción que corresponda.



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

C. PERFIL DEL PUESTO

Son las características referentes a la preparación académica, conocimientos, experiencia y condiciones de trabajo que el ocupante de un puesto debe tener para poder cumplir con las funciones contenidas en la descripción del puesto.

I. Escolaridad y Áreas de Conocimiento

16	Nivel Académico	Seleccionar dentro del catálogo que se despliega en el combo preestablecido en el formato, el nivel de escolaridad mínimo requerido que se deberá cubrir para ocupar el puesto. <u>Consultar Anexo 3.</u>
17	Grado de avance	Seleccionar dentro del catálogo que se despliega en el combo preestablecido en el formato, el grado de avance mínimo de estudios requerido para la ocupación del puesto. <u>Consultar Anexo 3.</u>
18	Área de Estudio y Carrera Genérica	Seleccionar del Catálogo de Carreras, el (las) área (s) de estudio (s) y carrera (s) genérica (s) que apliquen al puesto para su ocupación. <u>Consultar Anexo 4.</u>

II. Experiencia laboral

19	Mínimo de Años de Experiencia	Seleccionar dentro del catálogo que se despliega en el combo preestablecido en el formato, el tiempo de experiencia laboral indispensable, requerido para la ocupación del puesto. <u>Consultar Anexo 3.</u>
20	Campo de Experiencia y Área de Experiencia	Seleccionar del Catálogo de Áreas de Experiencia, el (los) campo (s) de experiencia (s) y área (s) de experiencia (s) que resulten aplicables al puesto para su ocupación. <u>Consultar Anexo 5.</u>

III. Requerimientos o condiciones específicas

21	Disponibilidad para viajar:	Seleccionar, según corresponda, una de las opciones que se encuentran dentro del combo preestablecido en el formato.
22	Frecuencia:	
23	Cambio de residencia:	
24	Horario de trabajo:	
25	Periodos especiales de trabajo:	Especificar en caso de que el puesto por su naturaleza requiera de periodos especiales para realizar su función, una de las opciones que se encuentran dentro del combo preestablecido en el formato.
26	Condiciones especiales de trabajo:	Son las características que, por la naturaleza de la función del puesto, comprenden factores como: ambiente (temperatura, humedad, iluminación, ruidos etc.). Describir brevemente cuáles son las condiciones especiales de trabajo del puesto para su desempeño.
27	Especificaciones ergonómicas:	Describir brevemente si la ocupación del puesto requiere características específicas; anatómicas, antropométricas, fisiológicas y/o biomecánicas del trabajador en su relación con la actividad física.



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

IV. Competencias o Capacidades Profesionales		
28	Competencias:	<p>Identificar y anotar cuando menos, una competencia requerida por el puesto, para su buen desempeño, se podrá capturar de manera libre la información que corresponda, o en su caso, seleccionar alguna de las Competencias referidas en el Anexo 6.</p> <p><u>Competencias</u>: "conjunto de patrones de conducta, que la persona debe llevar a un cargo para rendir eficientemente en sus tareas y funciones".</p>
29	Capacidades Profesionales:	<p>Identificar y anotar las Capacidades Profesionales aplicables al puesto, de conformidad con los referidos en el Anexo 7.</p> <p>Se refiere a las principales habilidades, conocimientos aptitudes y actitudes que se requieren para el óptimo desempeño del puesto.</p> <p><u>Conocimientos</u>: Saber que se consigue mediante la experiencia personal, la observación o el estudio.</p> <p><u>Habilidades</u>: Capacidad de actuar que se desarrolla gracias al aprendizaje, al ejercicio y a la experiencia.</p> <p><u>Actitudes</u>: Predisposición favorable o desfavorable de una persona hacia otra o hacia un grupo, hecho, circunstancia, idea, objeto o comportamiento, entre otros;</p> <p><u>Aptitudes</u>: Capacidad y buena disposición para ejercer o desempeñar una determinada tarea, función o empleo.</p>
30	Observaciones:	Anotar en este campo si existe algún otro aspecto que se considere importante del puesto y que no esté considerado en el formato.
NOMBRE Y FIRMA		
31	Ocupante del puesto	<p>Anotar el nombre y firma de toma de conocimiento del ocupante del puesto.</p> <p><i>Nota: en el caso que el puesto esté vacante, dejar en blanco el espacio.</i></p>
32	Jefe inmediato	<p>Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del puesto.</p> <p><i>Nota: en el caso que el puesto esté vacante, dejar en blanco el espacio.</i></p>
33	Enlace Administrativo:	Anotar el nombre y firma del Enlace Administrativo.
34	Subdirección de Profesionalización del Servicio Público:	Anotar el nombre y firma del Subdirector (a) de Profesionalización del Servicio Público.
35	Fecha de elaboración:	Indicar día, mes y año en que se elaboró la Descripción y Perfil del Puesto, considerando la fecha en que se acordó la versión para autorización del Comité Técnico de Profesionalización.



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

Exclusivo para la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano			
36	Comité Técnico de Profesionalización:	de	Anotar el nombre y firma de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización.
37	Sesión del Comité Técnico de Profesionalización:		Anotar la Sesión del Comité Técnico de Profesionalización en que se autorizó la descripción y perfil del puesto.
38	Fecha de sesión del Comité Técnico de Profesionalización:	de	Anotar la fecha en que se autorizó la descripción y perfil del puesto.

ANEXO 1

Verbos de Acción por Nivel de Puesto

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y ENLACE		
EMITIR ESTABLECER EVALUAR FIJAR FUNGIR GLOBALIZAR INFORMAR JERARQUIZAR NORMAR OBJETAR PROPONER RENDIR REPRESENTAR	ADMINISTRAR ANALIZAR APLICAR ASESORAR AUTORIZAR CONDUCTIR CONSOLIDAR COORDINAR COPARTICIPAR DEFINIR DESIGNAR DIAGNOSTICAR DICTAMINAR DIFUNDIR DIRIGIR DIVULGAR EMITIR ESTABLECER ESTUDIAR EVALUAR FIJAR GLOBALIZAR INSTRUIR JERARQUIZAR MANEJAR NOTIFICAR ORDENAR ORGANIZAR OTORGAR	APLICAR ASESORAR COLABORAR COMPILAR COMPROBAR CONCENTRAR CONTROLAR COORDINAR CUANTIFICAR DEFINIR DETERMINAR DIAGNOSTICAR DIFUNDIR DISEÑAR EFECTUAR EMITIR ESTABLECER EVALUAR GENERAR IMPLANTAR INTEGRAR INVESTIGAR MANTENER OBSERVAR OPINAR ORGANIZAR	ACREDITAR ACTUALIZAR ADOPTAR ADECUAR ADMINISTRAR AGRUPAR ANALIZAR APLICAR APORTAR ASEGURAR ASESORAR ASIGNAR ATENDER AUTORIZAR BRINDAR CANALIZAR CAPACITAR CAPTAR CAPTURAR CERTIFICAR CLASIFICAR CODIFICAR COMPATIBILIZAR COMPILAR COMPROBAR COMUNICAR CONCENTRAR CONCILIAR CONFORMAR CONSERVAR CONTRATAR CONTROLAR	EFECTUAR EJECUTAR EJERCER EMITIR EMPLAZAR ENLAZAR ENTABLAR ESTABLECER ESTIMAR ESTUDIAR EVALUAR EXPEDIR FINCAR FORMALIZAR FUNDAMENTAR GENERAR GESTIONAR GRABAR IDENTIFICAR IMPARTIR IMPLANTAR IMPLEMENTAR IMPONER INDUCIR INFORMAR INSCRIBIR INSPECCIONAR INSTRUMENTAR INTEGRAR INTERPRETAR INVESTIGAR LIQUIDAR MANEJAR MANTENER MARCAR	PRODUCIR PROGRAMAR PROPONER PROPORCIONAR PROTEGER PROVEER PROYECTAR PUBLICAR RECABAR RECAUDAR RECIBIR RECLUTAR RECOPILAR REGISTRAR REHABILITAR REMITIR REQUERIR RESOLVER RETROALIMENTAR REUNIR REVISAR SELECCIONAR SERVIR SISTEMATIZAR SOLICITAR SUGERIR SUMINISTRAR SUPERVISAR TOMAR



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	JEFATURA DE DEPARTAMENTO Y ENLACE		
	PLANEAR PLANTEAR PONER PROGRAMAR PROMOVER PROPONER RECIBIR REGULAR REQUERIR RESOLVER SANCIONAR SELECCIONAR SUPERVISAR VIGILAR	PROGRAMAR PROMOVER PROPONER PROPORCIONAR RECOPIAR REGULAR REPRESENTAR SERVIR SUPERVISAR VERIFICAR VIGILAR	CONVOCAR COORDINAR CUANTIFICAR DEFINIR DEPURAR DESAHOGAR DESARROLLAR DESPACHAR DETECTAR DETERMINAR DEVOLVER DIAGNOSTICAR DIFUNDIR DISEÑAR DISTRIBUIR DOCUMENTAR	NEGOCIAR NOTIFICAR OBTENER OPERAR ORGANIZAR OBJETAR OTORGAR PRACTICAR PREPARAR PRESTAR PREVER PROCESAR PROCURAR	TRADUCIR TRAMITAR TRANSCRIBIR TRANSPORTAR TURNAR VALIDAR VALORAR VERIFICAR VIGILAR VINCULAR VISUALIZAR

ANEXO 2

Aspectos Relevantes

- Actos de autoridad específicos del puesto.**- Los que derivan de los reglamentos interiores o estatutos orgánicos, manuales de organización, y demás disposiciones normativas.
- Puestos subordinados.**- Los puestos que le reportan directa o indirectamente.
- Presupuesto bajo su responsabilidad.**- Los montos presupuestarios que tiene asignados para su administración o aplicación en un periodo determinado.
- Retos y complejidad en el desempeño del puesto.**- Los problemas, riesgos o áreas de oportunidad a los que deberá enfrentarse el ocupante del puesto en el desempeño de sus funciones.
- Trabajo técnico calificado.**- La valoración del puesto, en relación a sus funciones y la preparación, formación y conocimiento exigidos para su desempeño, y si éstos son resultado de los avances de la ciencia o la tecnología, o corresponden en lo específico a determinadas herramientas tecnológicas, instrumentos, técnicas o aptitud física y que requiere para su ejecución o realización de una certificación, habilitación o aptitud jurídica otorgada por un ente calificado, institución técnica, profesional o autoridad competente.
- Trabajo de alta especialización.**- La valoración del puesto, en relación con las funciones que se le confieren como resultado de determinadas facultades previstas en un ordenamiento jurídico y si éstas



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

exigen para su desempeño de una experiencia determinada o de la acreditación de competencias o de capacidades específicas o, en su caso, de cumplir con un determinado perfil y, cuando corresponda, satisfacer evaluaciones dentro de un procedimiento de selección o promoción en el marco de un sistema de carrera establecido por ley.

- g) Declaración de la situación patrimonial.-** La valoración del puesto, con base en sus funciones y el Grupo en que se ubica permitirá a la Institución identificar si se encuentra entre las hipótesis establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para que su ocupante presente declaraciones sobre su situación patrimonial.

ANEXO 3

Nivel Académico, Grado de Avance, Número de Años de Experiencia

Puesto	Grupo	Nivel de Escolaridad	Años de Experiencia a mínimos
Dirección General	K	Licenciatura Titulado, en los casos de puestos con funciones sustantivas de carácter específico, asociadas al ámbito cultural y artístico. Licenciatura Titulado a Maestría, en los casos de puestos con funciones de apoyo ó de carácter administrativo.	10
Dirección de Área	M	Licenciatura Titulado, en los casos de puestos con funciones sustantivas de carácter específico, asociadas al ámbito cultural y artístico. Licenciatura Titulado, en los casos de puestos con funciones de apoyo ó de carácter administrativo.	8
Subdirección de Área	N	Licenciatura Titulado, en los casos de puestos con funciones sustantivas de carácter específico, asociadas al ámbito cultural y artístico. Licenciatura Titulado, en los casos de puestos con funciones de apoyo o de carácter administrativo.	4
Jefatura de Departamento	O	Licenciatura Pasante o Titulado.	2
Enlace	P	Licenciatura Pasante	1

**Guía Metodológica para la Actualización a
los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos****ANEXO 4**

Catálogo de Carreras

Disponible en la Intranet de la Secretaría de Cultura, en el apartado de Capital Humano, Servicio Profesional de Carrera-Perfiles de Puestos

ANEXO 5

Catálogo de Áreas de Experiencia

Disponible en la Intranet de la Secretaría de Cultura, en el apartado de Capital Humano, Servicio Profesional de Carrera-Perfiles de Puestos

ANEXO 6

Competencias

Disponible en la Intranet de la Secretaría de Cultura, en el apartado de Capital Humano, Servicio Profesional de Carrera-Perfiles de Puestos

ANEXO 7

Capacidades Profesionales

Puesto	Nivel de Dominio				
	Trabajo en Equipo	Orientación a Resultados	Negociación	Visión Estratégica	Liderazgo
Dirección General Niveles K				4	4
Dirección de Área Niveles M		3	3		
Subdirección de Área Niveles N		3	3		
Jefatura de Departamento Niveles O	2	2			
Enlace Niveles P	1	1			



Guía Metodológica para la Actualización a los Formatos de Descripción y Perfil de Puestos

ANEXO 8

Catalogo RIUF

Num	RFI/RIUF	RAMO	MUNICIPIO	COLONIA	VIALIDAD	NO EXT	USO / NOMBRE	C.P.
1	09-00958-0	48	COYOACÁN	VILLA COYOACAN HOY BO. SANTA CATARINA	FRANCISCO SOSA	383	FONOTECA NACIONAL	04010
2	09-17269-7	48	COYOACÁN	EL CARMEN COYOACAN	HIDALGO	279	MUSEO DE CULTURAS POPULARES	04100
3	09-17270-3	48	COYOACÁN	COUNTRY CLUB	RIO CHURUBUSCO	79	CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES	04220
4	59-03520-1	48	ÁLVARO OBREGÓN	FLORIDA	AVENIDA INSURGENTES SUR	1822	DIRECCIÓN GENERAL DE SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL	1030
5	59-03809-9	48	ÁLVARO OBREGÓN	GUADALUPE INN	AVENIDA REVOLUCIÓN	1500	CENTRO CULTURAL HELÉNICO	1020
6	09-17250-7	48	ÁLVARO OBREGÓN	CHIMALISTAC	ARENAL	40	OFICINAS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	01070
7	09-19652-7	48	ÁLVARO OBREGÓN	LORETO	REVOLUCION	1900	ARCHIVO DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS Y FESTIVAL CERVANTINO	01090
8	09-17251-6	48	BENITO JUÁREZ	SAN JOSE INSURGENTES	MERCADERES	52	FESTIVAL INTERNACIONAL CERVANTINO	03900
9	59-03517-7	48	CUAUHTÉMOC	CUAUHTÉMOC	AVENIDA PASEO DE LA REFORMA	175	SECRETARÍA DE CULTURA	6500
10	09-17142-0	48	CUAUHTÉMOC	BUENAVISTA	ALDAMA	118 Y 218	BIBLIOTECA DE MEXICO JOSE VASCONCELOS	06350
11	09-19653-6	48	CUAUHTÉMOC	CENTRO	PLAZA DE LA CIUDADELA (ENRICO MARTINEZ 24 Y MANUEL TOLSA 6 Y 6A)	4	BIBLIOTECA PUBLICA DE MEXICO	06040
12	09-14243-7	48	MIGUEL HIDALGO	PRIMERA SECCION DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC	MOINO DEL REY	252	RESIDENCIA OFICIAL DE LOS PINOS	11109
13	09-21112-2	48	MIGUEL HIDALGO	BOSQUE DE CHAPULTEPEC I SECCIÓN	PASEO DE LA REFORMA	S/N	CENTRO DE CULTURA DIGITAL	11100
14	21-18409-0	48	PUEBLA	CENTRO HISTORICO	11 NORTE	1005	MUSEO NACIONAL DE LOS FERROCARRILES MEXICANOS	72000
15	85-04232-5	48	TLAXCALA	CENTRO	AVENIDA BENITO JUÁREZ	62	SECRETARÍA DE CULTURA	90000