

## CD ROM DE FUNCIONARIOS

26ª edición enero 2018 100 MB \$14,200 + IVA

Los mismos 9,273 principales funcionarios y entidades de la 35ª edición impresa con un programa ordenable en tablas por apellido, título profesional, puesto, dependencia, teléfono, e-mail, código postal, ciudad (delegación o municipio en el caso de la Ciudad de México), estado, país, poder y sexo. Cuatro índices auxiliares para localizar la entrada correcta por cualquier palabra que recuerde, o para seleccionar un conjunto de registros que tengan en común el puesto, la dependencia o la ciudad, incluso una segunda selección dentro de una selección ya hecha; así como imprimir etiquetas (con espacio para añadir clave), listados, sobres (con espacio para añadir remitente o anuncio) y destinatario en cartas pre-impresas (no personalizadas), enviar mensajes desde el disco a un conjunto de registros (o a uno solo) de los que tienen e-mail (8,597) en texto simple o HTML. Hay una lista de correcciones que permite bloquear la impresión o el envío de e-mail de uno o varios registros, o modificar el e-mail (únicamente durante el envío). **La información no es exportable. Licencia para un solo usuario en una computadora aislada** con sistema operativo Windows 7 o posterior de 64 bits. Descargue el **demo gratis** desde nuestra página web. Se publica desde el 2000. **Gratis: aviso semanal por e-mail de cambios anunciados y verificados directamente con el funcionario o su secretaria. Este servicio se suspende cuando sale una nueva edición.**



# CÓMO USAR ESTE DIRECTORIO

## CD ROM de Funcionarios

(Texto imprimible en Word, archivo Comusf26.rtf)

**Contenido y funciones:** Directorio presentado como tabla de los 9,042 principales funcionarios de todo el sector público, que ocupan 9,273 puestos (224 funcionarios ocupan dos o más puestos por presidir una comisión, cubrir un interinato, etc.). La tabla es ordenable por apellido, título profesional, puesto, dependencia, teléfono, E-mail, código postal, ciudad (delegación o municipio en el caso de la ciudad de México), estado, país, poder, sexo.

Índices auxiliares, por si no recuerda bien el nombre exacto de la persona, el puesto, la dependencia; o para ver cómo está escrito el nombre de la ciudad mexicana o extranjera, así como las delegaciones de la Cd. de México y los municipios conurbados. Permite localizar la entrada correcta a partir de cualquiera de sus palabras, por ejemplo: el segundo apellido o la palabra Café. Sirven también para la selección de conjuntos de registros que tengan en común el puesto, la dependencia o la ciudad.

Selección de registros manual o por programa usando técnicas SQL, selecciones sobre selecciones, acumulación de selecciones, eliminación de registros en selecciones, guardado de selecciones en archivos de disco y carga de selecciones desde éstos. Manejo de la selección en una tabla parcial con las mismas funciones de ordenación y búsqueda que la tabla general y disponible para impresiones o generación de mensajes

Impresión de listados, etiquetas, sobres y destinatario en cartas preimpresas, en cualquier ordenación de los registros seleccionados (que pueden ser los 9,042), con la opción de añadir una clave a las etiquetas y un remitente o anuncio breve a los sobres.

Envío de mensajes por correo electrónico a una selección de funcionarios (o a uno solo), teniendo cuenta abierta con algún proveedor de servicios de internet. Podrá usar la mayoría de los servicios de correo electrónico gratuitos vía web como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo para hacer envíos.

Función de bloqueo de destinatarios, para que no se impriman o no se les envíe correo electrónico.

Función de corrección a la dirección electrónica (no hay corrección para la dirección postal, únicamente bloqueo).

El directorio puede usarse desde un CD o desde una memoria USB.

**Equipo necesario:** PC con unidad óptica (lector de CD o DVD) o puerto USB, monitor con resolución de 1024x768 o mayor y ratón. El medio de instalación debe estar insertado mientras se usa. Trabaja con sistema operativo Windows 7 o posterior de 64 bits. Los requisitos del sistema son los que establece Microsoft para poder ejecutar los sistemas operativos antes mencionados.

**Instalación:** Si utiliza el directorio en CD, inserte el disco en el lector, si su PC tiene habilitada la ejecución automática de programas, espere un momento, si el programa no está instalado se mostrará una ventana de diálogo para confirmar si desea hacer la instalación, si contesta afirmativamente se iniciará el programa de instalación, siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla. Si su PC no tiene habilitada la ejecución automática de programas o su sistema operativo no lo permite o si desea hacer la instalación manualmente, puede usar la opción Ejecutar del Menú Inicio y teclee "D:\Setup", donde D es la letra que designa a la unidad de CD ROM (si en su equipo ésta tiene otra letra, sustituya la D por esa letra), si tal opción no existe en su sistema utilice el Explorador de Windows, ubique la unidad de CD o DVD donde insertó el disco, haga clic en el ícono de la unidad, ubique el archivo Setup.[exe] y haga doble clic en el icono de éste, se iniciará el programa de instalación, siga las instrucciones que aparecerán en la pantalla. Si utiliza el directorio en memoria USB, siga los pasos indicados anteriormente para la instalación manual utilizando la opción Ejecutar del Menú Inicio o el Explorador de Windows, utilice la letra de la unidad correspondiente a la memoria USB.

El programa requiere para su operación del programa SAP Crystal Reports Runtime Engine for .NET Framework bit el cual puede ya estar instalado en su PC. Si no lo tiene, lo instalará automáticamente, deberá aceptar los términos de la licencia de uso que se mostrará para poder continuar con la instalación del directorio. A continuación, aparecerá la licencia del Directorio de Funcionarios 26. Léala cuidadosamente, y, si está de acuerdo, cambie la opción de No acepto a Acepto y haga clic en Siguiente. Aparecerá Seleccionar carpeta de instalación. Continúe la instalación que terminará creando un acceso directo al programa desde su escritorio y otro en el Menú Programas. Para instalar los programas se requiere tener privilegios de administrador, si recibe un aviso de que su cuenta de usuario no permite la instalación de programas o que se requieren privilegios de administrador para ello, utilice una cuenta con dichos privilegios o recurra a su administrador de sistemas.

**Desinstalación:** Para desinstalar el programa utilice la opción, "Desinstalar un programa" dentro de la sección "Programas y características" del panel de control de Windows.

**Inicio del programa:** Si utiliza el directorio en CD, insértelo en la unidad lectora. Si tiene habilitada la ejecución automática de programas, espere un momento, el programa se iniciará automáticamente. Si su PC no tiene habilitada la ejecución automática o su sistema operativo no lo permite, puede dar doble clic en el ícono de acceso directo al programa en su escritorio o clic sencillo en el icono del programa en el Menú Programas. Si utiliza el directorio en una memoria USB, insértela y utilice los iconos de acceso directo como se indicó anteriormente. En todos los casos para que el programa funcione correctamente el medio físico (CD o memoria USB) deberá permanecer insertado todo el tiempo que el programa esté en uso.

**Registro:** El programa debe ser registrado para que funcione. Al ejecutarlo por primera vez, aparecerá una ventana para el registro. **Únicamente si va a proceder de inmediato**, llame a IBCON, S.A.: (55) 52 55 45 77, dando el número de folio del disco (que aparece en la etiqueta del disco) y la clave de instalación que aparece en la pantalla para procesar su contraseña. Tecléela y continúe la ejecución del programa. **No llame si no está frente a la máquina**, o no va a proceder en el acto, porque la contraseña no sirve si la apunta para usarla después. En el raro caso de tener que reinstalar el programa en la misma PC o cambiar la instalación a otra máquina deberá registrar nuevamente su instalación, borrando la anterior. **La licencia (léala cuidadosamente) no autoriza instalaciones simultáneas en más de una máquina.**

**Consulta en pantalla:** La tabla de los 9,273 registros está siempre a la vista. Inicialmente aparecerá ordenada por apellidos en forma ascendente (de la A a la Z). Puede ordenarla por cualquiera de los criterios marcados en los botones superiores: apellido, dependencia, número de teléfono o fax, etc., haciendo clic en los botones respectivos o en el renglón correspondiente del menú Ordenar. El criterio de ordenación que haya escogido aparecerá en el título de la ventana. Puede cambiar el orden a descendente (de la Z a la A) haciendo clic en el botón correspondiente.

La tabla incluye los siguientes campos (en columnas ensanchables, si le conviene, llevando el cursor a la raya vertical que separa los títulos de las columnas) y puede ordenarse por cualquiera de los campos marcados con \*

- \* Apellidos, Título + Nombre
- \* Título
- \* Puesto
- \* Dependencia + (Siglas) + [Sector]  
LADA (ojo: no usarlo en las llamadas locales)  
Teléfonos directos

- Conmutador + Extensión (si la hay)
- Fax (ojo: no todos son directos, ni dedicados sólo a fax 24 horas x 365 días)
- \* Fax directo o conmutador con extensión de fax
- \* E-mail (en blanco para los que no tienen)
- Calle y número, piso
- Colonia
- \* CP (en blanco para las oficinas en el extranjero)
- \* Ciudad o delegación CDMX o municipio conurbado a la CDMX
- \* Estado con abreviatura (en blanco para el extranjero)
- \* País (Estados Unidos viene como USA)
- \* Poder EjecFed GCDMX GobEdo LegFed JudFed
- \* Sexo F = Femenino M = Masculino
- Número de registro en el Directorio de Gobierno impreso

Al ordenar la tabla por E-mail, estado o CP, el orden alfabético lleva todos los registros al principio. Para saltar al primer registro que no está en blanco, teclee Alt+Inicio (o Home).

Observe que la tabla no se puede ordenar por calle ni por colonia. Para buscar funcionarios que estén en cierta calle o colonia, tiene que hacerlo en la selección por programa.

**Registros activos:** Siempre habrá cuando menos un registro marcado con color: se llama registro activo. El registro activo aparece completo, como si fuera una etiqueta o sobre rotulado, en el recuadro superior derecho.

El renglón del registro activo funciona como pivote de la tabla. Cuando se cambia el criterio de ordenación (haciendo clic en cualquiera de los botones Apellido, Título, Puesto, Dependencia, etc.) o los botones de opción ascendente o descendente: el orden de la tabla cambiará, pero conservando el mismo registro activo (marcado en la tabla y desplegado en el recuadro). Esto permite observar los registros vecinos al registro activo: los siguientes por orden de apellido, título, puesto, dependencia, etc.

Puede desplazar la activación de uno en uno, hacia los registros de abajo con la tecla ↑ y hacia los de arriba con la tecla ↓. Puede desplazar la activación un bloque de registros a la vez usando las teclas Avanzar Página (AvPág, hacia abajo) y Retroceder Página (RePág, hacia arriba), el bloque será la cantidad de registros visibles, Puede ir directamente al primer registro y activarlo tecleando Ctrl+Inicio (o Home), y al último registro tecleando Ctrl+Fin (o End). También

puede activar cualquier registro que tenga a la vista, haciendo clic o doble clic con el ratón en dicho registro.

Puede mantener el mismo registro activo y recorrer la tabla verticalmente haciendo clic en la barra de desplazamiento vertical o utilizando la rueda si su ratón cuenta con ella. Puede recorrer horizontalmente la tabla para ver los campos ocultos en el lado derecho tecleando → y regresar con ←; o, si lo prefiere, haciendo clic en la barra de desplazamiento horizontal.

Además de activar cualquier registro, puede activar un conjunto de registros como se indica más adelante, en Selección.

**Búsquedas:** Hay dos objetivos distintos (localizar un registro, seleccionar un conjunto) y tres métodos de búsqueda (ordenación de la tabla principal, índices auxiliares, selección por programa). Una cosa es buscar un funcionario o dependencia a partir de ciertos elementos, otra es buscar un conjunto de funcionarios o dependencias que tengan ciertos elementos comunes.

	Registro Individual	Conjunto de registros
Por ordenación de la tabla principal o seleccionada	Escritura libre	Libre
Por índices auxiliares	Escritura libre	Libre
Por programa de selección	Escritura exacta	Exacta

Es mejor escribir siempre con escritura exacta: cuidando no sólo cada letra, número y signo ortográfico, sino hasta los espacios en blanco. Pero, en ciertas búsquedas, puede ignorar acentos y mayúsculas (es lo que llamamos escritura libre): al buscar por ordenación de la tabla principal o en los índices auxiliares. Sin embargo, al escribir en la ventana Criterios de selección, tiene que escribir exactamente.

Otra diferencia: al buscar por ordenación de la tabla o índices auxiliares, usted está viendo la ordenación y los conceptos de los índices; puede saltarle a la vista una proximidad o diferencia, y mejorar su búsqueda. En cambio, en la ventana de selección, la búsqueda es ciega; el proceso no está a la vista: si se equivoca por una letra, espacio, punto, acento o mayúscula no se dará cuenta de su error. La selección encontrará menos de lo que realmente hay (o nada).

**Búsqueda de un solo registro por ordenación de la tabla principal:** Para buscar un solo registro, puede utilizar el campo Buscar de la tabla principal, después de haberla ordenado por el campo que le convenga. Desde el primer teclazo, por ejemplo: F en la tabla ordenada por apellidos, aparecerá activado el primero de los funcionarios cuyo apellido empieza con F (F.); si luego teclea la letra o, aparecerá activado el primero con Fo (Fócil); si añade n, aparecerá activado Foncerrada. Si ningún registro coincide, se activa el renglón siguiente a la posición donde debería estar el registro que no existe.

En el recuadro aparece el registro activo completo, con una clasificación al final, por ejemplo: EjecFed 594 M, lo cual quiere decir que pertenece al ejecutivo federal, es de sexo masculino y está en el registro 594 de nuestro Directorio del Gobierno impreso.

Con este método, no puede buscar en los campos para los cuales no hay botón (colonia, calle), ni las palabras o caracteres que no estén al principio del campo, como sí puede hacerlo en la búsqueda por programa y, hasta cierto punto, en los índices.

**Búsqueda por índices auxiliares:** Los índices auxiliares ayudan a buscar en cuatro de los campos principales de la tabla: funcionarios (título, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido), puestos, dependencias y ciudades, con facilidades que no existen en la tabla. Cualquiera de los índices auxiliares puede ser activado haciendo clic en el botón correspondiente o por medio del menú Índices Auxiliares. Al hacerlo, aparecerá una ventana superpuesta a la ventana de la tabla. El criterio de ordenación de la tabla se cambiará automáticamente al mismo que tiene el índice auxiliar. Inicialmente, el registro activo en el índice auxiliar será el correspondiente al registro activo en la tabla. Si se cambia el registro activo en el índice auxiliar, el registro activo en la tabla cambiará también.

Puede cerrar el índice auxiliar cerrando la ventana del índice o haciendo clic en la tabla, sin perder la activación del registro que marcó.

Los índices auxiliares tienen funciones de desplazamiento, búsqueda y selección manual similares a las que tiene la tabla, y siempre están vinculados a ésta, de forma tal que cualquier búsqueda, cambio del registro activo o selección en un índice serán reflejados en la tabla automáticamente. La vinculación se hace con un solo registro de la tabla en el Índice de funcionarios, y con todos los registros del caso en los índices de puestos, dependencias y ciudades (aunque no queden a la vista los demás registros vinculados cuya posición alfabética los aleje del primer registro marcado que está a la vista).

Los cuatro índices contienen reversiones: los datos están al derecho y al revés, a partir de todas las palabras significativas. Si en la letra i de la tabla no aparece, por ejemplo, INSTITUTO MEXICANO DEL CAFÉ (que ya no existe), haga clic en el Índice auxiliar de dependencias, busque CAFÉ y encontrará CAFÉ DE CHIAPAS (INCAFECH) [GOBCHIS], INSTITUTO DEL, cuyas siglas son (INCAFECH) y cuyo sector es [GOBCHIS]. En el mismo renglón viene el teléfono del conmutador y la página web.

En el índice auxiliar de dependencias se incluyen también las direcciones generales de todas las secretarías del ejecutivo federal.

De igual manera, en el índice auxiliar de funcionarios vienen los nombres en todas las formas posibles, para que sea fácil localizarlos. Si busca Santiago, aparecerán los 17 registros cuyo primer nombre es Santiago, los 2 cuyo segundo nombre es Santiago, los 15 cuyo primer apellido es Santiago y los 7 cuyo segundo apellido es Santiago, o de Santiago.

Observe que, en los ejemplos anteriores, si en vez de recurrir a los índices recurre a la ordenación de la tabla, no encontrará Café entre las dependencias (porque no es la primera palabra del instituto, del sistema ni de la comisión) y, si busca Santiago, sólo aparecen los 10 cuyo primer apellido es ése. Aparte, en la d encontrará de Santiago, porque es un primer apellido. Y de los otros casos, nada; porque sólo aparecen los primeros apellidos.

El índice auxiliar de funcionarios sirve también como un índice de títulos profesionales, donde puede encontrar todos los Act., Alm., Antrop., Arq., Arqlga., etcétera.

El índice auxiliar de puestos es un catálogo de todos los puestos, pero cada puesto viene una sola vez, por ejemplo: Oficial Mayor. Si quiere localizar a todos los oficiales mayores, tiene que hacer una selección (ver adelante).

**Selección, acumulación y depuración de conjuntos de registros:** El programa permite seleccionar conjuntos de registros y manejar la selección para consulta, búsqueda, impresión y generación de mensajes por correo electrónico. Las selecciones pueden hacerse manualmente, tanto en la tabla general como en los índices auxiliares o mecánicamente por programa (aplicando criterios de selección) sobre la tabla general o en una selección previa.

Las selecciones podrán acumularse a selecciones previas y en la vista de selección podrán eliminarse manualmente registros de la tabla. También se podrán guardar selecciones en archivos de disco y recuperar selecciones desde estos, ya sea como nuevas selecciones o como acumuladas a selecciones



previas. Ojo: lo que usted guarda en los archivos de un disco duro no son los registros de la base de datos, sino referencias a éstos, por lo cual, para que el programa seleccione, acumule y depure conjuntos de registros, sigue siendo imprescindible que mantenga insertado el medio físico (CD o memoria USB) del directorio. Por la misma razón, los archivos .sel no pueden ser abiertos directamente en su computadora.

Por cualquiera de los métodos posibles, al efectuar el proceso de selección, la tabla de registros visibles se reducirá a los registros seleccionados (vista de selección). En la vista de selección se puede hacer lo mismo que en la tabla general: cambiar el criterio de ordenación y hacer búsquedas inmediatas por el campo de ordenación. También podrá hacer selecciones de la selección, tanto manualmente como por programa. Además, podrá eliminar registros de la selección. Pero no podrá activar los índices auxiliares.

Para volver a la tabla general estando en la vista de selección, haga clic en el botón Volver a todos o bien escoja en el menú principal Selección y luego la opción Volver a todos.

**Selección manual:** Para seleccionar registros manualmente en la tabla general o en la vista de selección, podrá usar el teclado o el ratón (vea las secciones a continuación) para marcar los registros que formarán la selección. Los registros marcados manualmente se muestran en color oscuro, y pueden formar conjuntos contiguos o salteados. En todo momento, aparece cuando menos un registro marcado, que es el registro activo. En la parte inferior de la ventana de la tabla general o de la vista de selección aparece la cantidad de registros marcados. Si se cambia el registro activo por cualquier método, o se cambia el criterio de ordenación, se borrarán los registros marcados excepto el registro activo.

Para crear la selección con los registros marcados y pasar a la vista de selección, haga clic en el botón Ver selección o escoja en el menú principal la opción Seleccionar y luego Ver selección.

Para seleccionar registros manualmente en los índices auxiliares vea la sección correspondiente más adelante.

**Selección con el teclado:** Para seleccionar con el teclado registros contiguos en la tabla general, en la vista de selección o en los índices auxiliares, oprima la tecla ↑ o ↓ hasta llegar al primer registro deseado. Luego oprima la tecla de mayúsculas (Shift) y simultáneamente oprima la tecla ↑ o ↓. Los registros contiguos quedarán marcados, ampliando o disminuyendo la cantidad de éstos un registro cada vez. Esto puede continuar aún después de llegar al límite inferior o superior de la pantalla. También puede marcar o desmarcar de bloque

en bloque de registros cada vez, manteniendo oprimida la tecla de mayúsculas (Shift) y la tecla AvPág o RePág.

**Selección con el ratón:** Para marcar con el ratón registros contiguos en la tabla general, la vista de selección o en los índices auxiliares, puede hacerlo de dos maneras. Haga clic en el primer registro deseado y luego arrastre la sombra con el ratón hacia arriba o hacia abajo, manteniendo oprimido el botón izquierdo. Si llega a la parte inferior de la pantalla, automáticamente se desplazarán hacia abajo los registros; si llega a la parte superior, el desplazamiento será hacia arriba. También puede hacer clic en el primer registro deseado, mover el ratón (sin apretar ningún botón) al último registro deseado y oprimir Shift y el botón izquierdo del ratón: al hacerlo, se marcarán los registros entre el primero y el último. Este segundo método sólo funciona con los registros visibles en la pantalla.

No es posible usar cualquiera de estos métodos para ampliar o reducir el conjunto de registros marcados, ya que el clic en el registro inicial borrará cualquier registro marcado previamente, pero sí es posible hacerlo con el teclado (Shift + ↑ o ↓), como se indica en la sección anterior. También es posible marcar o desmarcar registros llevando el puntero al selector (la columna entre el borde izquierdo de la ventana y el primer campo) en el registro deseado y oprimiendo simultáneamente el botón izquierdo del ratón y la tecla de control (Ctrl). Este método sirve también para desmarcar uno o más registros previamente marcados. No es recomendable usar cualquier otro método de selección después de usar éste. Lo recomendable es terminar con éste, para marcar más registros o desmarcar registros de conjuntos previamente creados por cualquier otro método manual.

**Selección por programa:** Para seleccionar por programa un conjunto de registros que cumplan ciertos criterios dentro de la tabla general o dentro de la vista de selección, oprima el botón Seleccionar o escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Criterios.

En la tabla general o en la vista de selección, podrá definir desde uno hasta catorce criterios simultáneos. Si escoge más de uno, se seleccionarán únicamente los registros que cumplan simultáneamente todos los criterios que se hayan escogido. Por ejemplo: si busca funcionarios de la CDMX encontrará 5,297. Si busca funcionarios cuyo único título sea Ing. encontrará 932; si busca \*Ing\* como único o parte de su título (por ejemplo: Ing. Arq. o Dip. Ing.) encontrará 974. Si busca \*Ing\* de la CDMX encontrará 459. Si quiere \*Ing\* de la CDMX que sean mujeres encontrará 32. Esto lo puede hacer por pasos: oprimir Seleccionar y buscar primero dentro de la tabla general (“Origen de los registros”

Tabla general) en el "Estado" CDMX, aunque para ganar tiempo, le conviene empezar por el criterio de selección más restrictivo. A continuación, oprima de nuevo Seleccionar y busque dentro de la selección que ya hizo de 5,297: "Origen de los registros" Selección, "Título" \*Ing\*, lo cual reduce la selección a 459. Por último, dentro de los 459 ("Origen de los registros" Selección) pida Femenino en "Sexo", y quedan 32. Pero lo más sencillo es hacerlo en un solo paso pidiendo al mismo tiempo los tres criterios, o todos los que quiera. Ojo: aunque el pedido es simultáneo, el programa sí toma en cuenta en qué orden fue llenando las casillas y de hecho trabaja más aprisa si empieza por el criterio más restrictivo. Además, la selección resultante será ordenada por el primer (o único) criterio que se haya definido.

En cada campo podrá definir un criterio de selección. Los campos son cajas de texto, excepto Sexo con las dos opciones predeterminadas. Para seleccionar un campo, basta con hacer clic en éste o bien llevar el cursor a éste usando las teclas Tab (avanza) o Mayúsculas+Tab (retrocede). Para pasar de un campo a otro, sucesivamente, use el tabulador; para pasar directamente a cualquier campo, use el ratón.

El campo Sexo, no se teclea. Basta con dejarlo en blanco (para incluir ambos) o marcar una de las dos opciones, haciendo clic con el ratón o usando las teclas ↑ o ↓.

Para los otros 13 criterios, el campo es una caja de texto, donde deberá teclearse la secuencia de caracteres para la que se busca coincidencia en la base de datos. Si (antes de teclear) se hace clic en el campo, éste se llenará con el contenido del campo del registro activo en la base de datos, con la ventaja de que puede aprovecharse o editarse o modificarse. Para aceptar el texto en la caja basta con llevar el cursor a otro campo o elemento de la ventana con el ratón o las teclas Tab (avanza) o Mayúsculas+Tab (retrocede). Podrán utilizarse indistintamente mayúsculas y minúsculas, pero no se pueden omitir los acentos. También podrá usarse el asterisco (\*) como comodín para indicar una secuencia cualquiera de caracteres.

El uso del asterisco será como sigue, tomando como ejemplo uno de los teléfonos del Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos: el 17 19 21 37

- Sin asterisco (17192137) busca coincidencia de campo completo y no encuentra nada, porque debe ser 01 (55) 17192137
- Entre asteriscos (\*17192137\*) busca y encuentra el único registro

- \* al principio (\*137) busca todos los que terminan en 137 (son 26)
- \* al final (01 (55) 1719\*) busca todos los que empiezan por 01 (55) 1719 (son 63)
- \* intercalado (01 (55) 1719\*7) busca todos los que empiezan por 01 (55) 1719 y terminan en 7 (son 4)
- \* al principio y al final (\*921\*) busca todos los que tienen 921 en cualquier parte del campo (son 131)

Ojo: Tenga cuidado de dejar un espacio en blanco antes y después de los paréntesis de (LADA)

Con este recurso, puede localizar a todos los teléfonos extranjeros (00\*) o todos los nacionales (01\*). Si quiere todos los de una ciudad, por ejemplo: 01 (55)\* da todos los de la ciudad de México.

En el campo de código postal, también puede usar el asterisco, por ejemplo 13\* le da todos los registros con código postal del 13000 al 13999 (aunque, de hecho, los códigos de Tláhuac van del 13000 al 13420). También puede obtener lo mismo llenando las dos casillas: del 13000 al 13420 (o al 13999), o una zona limitada (del 13200 al 13270) o dos zonas contiguas (del 12000 al 13420).

Hay 474 registros que no tienen E-mail. Para localizarlos, en Criterios de selección haga clic en E-mail, pero no teclee nada y oprima Ver selección. También puede, si quiere, añadir otro(s), criterio(s) de selección, por ejemplo: que no tengan E-mail y sean de Naucalpan de Juárez, Méx.: aparecen los 5 que hay en ese caso. Si, por el contrario, desea localizar los registros que sí tienen E-mail, pida \*@\* y salen los 8,799.

Los espacios en blanco entre dos caracteres también son aprovechables para localizar, por ejemplo, todas las entidades que son SA: hay 123 registros en ese caso. Pero para encontrarlos tiene que escribir \* SA \* (asterisco, espacio, SA, espacio, asterisco), porque si escribe \*SA\* (sin espacios) encontrará también los que tienen SA en cualquier parte, por ejemplo: SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL.

Cuando se oprime el botón Ver selección, durante el proceso se muestra en la parte inferior una barra de avance. Si quiere usted interrumpir una búsqueda en proceso, puede hacerlo (una vez que se muestre la barra de avance) haciendo clic en Cerrar u oprimiendo la tecla Esc: volverá a la ventana anterior. Si la

búsqueda no tiene éxito (ninguno de los registros de la base de datos cumple con los criterios), aparecerá un mensaje en la pantalla indicándolo y el registro activo y la ordenación previos a la selección no serán modificados. Si la búsqueda tiene éxito, la tabla pasará a la vista de selección, el criterio de ordenación será puesto en el primer (o único) criterio definido y el registro activo será cambiado al primer registro de la tabla visible.

**Selección de selección:** En una selección que ya esté a la vista en la pantalla puede escoger registros que cumplan ciertos criterios. En vez de Volver a todos (la tabla general), oprima nuevamente el botón de Seleccionar y en Origen de los registros cambie de Tabla general a Selección. A continuación, teclee o escoja los criterios de selección que se aplicarán a la selección y oprima Ver selección. La selección de la selección aparecerá en la pantalla. Este proceso puede continuar con una selección adicional dentro de la selección de la selección, y así sucesivamente.

**Selecciones acumuladas:** Si le interesan los funcionarios de dos o más delegaciones de la CDMX o cualquier otro concepto (dos o más profesiones, dos o más dependencias), puede hacer primero la selección de una. A continuación, en vez de Volver a todos (la tabla general), oprima nuevamente el botón de Seleccionar, en Tipo de selección haga el cambio a Selección acumulada y deje el Origen de los registros en Tabla general. A continuación, teclee la segunda delegación (o lo que sea) y oprima Ver selección. Así aparecerán los registros de ambas.

Si se acumulan selecciones con registros comunes, se descartarán las repeticiones conservándose solamente una ocurrencia de cada registro. Por ejemplo: hay 129 registros que son \*Arq\* y 974 que son \*Ing\*, dentro de las cuales hay 3 que son Ing. Arq. Si pide la selección de \*Arq\* acumulada a la de \*Ing\*, aparecerán 1,100 (no 1,103), eliminando las duplicaciones.

**Selección en los índices auxiliares:** Los índices auxiliares tienen las mismas funciones de selección con el teclado y con el ratón que la tabla general o la vista de selección. Para hacer una selección, marque el renglón que le interesa en cualquiera de los índices auxiliares, oprima Ctrl y simultáneamente haga clic en el renglón marcado. Después oprima Ver selección.

Pero tome en cuenta que no se trata del mismo número de renglones. En la tabla general, hay 9,273 registros, lo cual se traduce en 9,273 renglones en todas las ordenaciones, excepto una: la ordenación por teléfonos tiene 19,577 renglones, porque hay en promedio tres números (telefónicos o de fax) por funcionario. De manera semejante, en el índice auxiliar de funcionarios hay

42,114 renglones (porque cada nombre aparece al derecho y empezando por cada una de sus palabras: Mag. Herminio Huerta Díaz, Herminio Huerta Díaz, Mag., Huerta Díaz, Mag. Herminio, Díaz, Mag. Herminio Huerta); en el de puestos, 21,744 renglones; en el de dependencias, 10,137; en el de ciudades, 695. Esto mismo indica la ventaja de buscar en los índices, por ejemplo: el índice de funcionarios permite localizarlos por segundos apellidos y nombres de pila, cosa imposible en la ordenación de la tabla general por apellidos.

Cualquier selección hecha en los índices auxiliares será vinculada a la tabla general. Ojo: Si usted marca en el índice de funcionarios los 2 que se llaman Otto, en la tabla general no verá más que uno, porque están desperdigados, en el orden alfabético de primer apellido. Para ver el bloque de 2, tiene que oprimir el botón Ver selección.

En los índices auxiliares de puestos, dependencias y ciudades se tiene la función de marcado rápido. Basta con localizar en el índice el renglón Jefe de Compras (o SS, o Cuautitlán) y hacer clic en el registro oprimiendo simultáneamente la tecla Ctrl. El resultado será que todos los registros con ese puesto, de esa dependencia o en esa ciudad serán marcados para selección en la tabla general (puede ver el conteo, a medida que se marcan, en el panel de la ventana, que es el marco de abajo). Oprima Ver selección y pasarán a la vista de selección.

**Guardado de selecciones en archivos de disco:** Cualquier selección visible (en Ver selección), obtenida por cualquier método podrá ser guardada en un archivo de disco. Para ello escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Guardar selección, al hacerlo aparecerá una ventana de diálogo para indicar la unidad de disco, el directorio y el nombre del archivo. Una vez definido éste, al hacer clic en el botón Guardar, el archivo indicado será creado. Si el archivo ya existe aparecerá un mensaje preguntando si se desea reemplazar el archivo existente. El archivo de selección contendrá referencias a los registros seleccionados y no los campos de información de éstos. Por defecto, los archivos de selección tendrán la extensión .sel, pero podrá usar cualquier otra, si lo desea, cambiando en el campo "Archivos de tipo" a todos los archivos (\*.\*)

**Carga de selecciones desde archivos de disco:** Si se tienen archivos de selección en disco, éstas podrán cargarse al programa para manejarse como cualquier otra selección creada por cualquier método. Para ello escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Cargar selección, al hacerlo aparecerá una ventana con las diferentes opciones para la carga. En el campo Nombre del archivo podrá teclear la ruta completa y el nombre del archivo. Podrá escoger si se carga como nueva selección (opción por defecto) o como selección

acumulada (sólo en vista de selección), para escoger el modo haga clic en el botón de opción respectivo. Al hacer clic en el botón Buscar se abrirá una ventana de diálogo para seleccionar el archivo con la selección, localice el archivo deseado y haga clic en Abrir, el nombre del archivo así seleccionado se mostrará en el campo Nombre del archivo. Para cargar la selección haga clic en el botón Aceptar, al hacerlo el archivo indicado será cargado mostrándose una barra de avance del proceso. Por defecto los archivos de selección tendrán la extensión .sel, pero podrá usar cualquier otra si lo desea cambiando en el campo "Archivos de tipo" a todos los archivos (\*.\*) en la ventana de selección del archivo.

**Eliminación de registros en vista de selección:** En la vista de selección, obtenida por cualquier método, podrán eliminarse registros y reducir la selección. Esto puede resultar útil en selecciones para impresión o generación de mensajes por E-mail.

Para eliminar registros, primero cree la vista de selección por cualquier método y en la tabla visible marque los registros que desea eliminar usando el teclado o el ratón, exactamente igual que si quisiera seleccionarlos. Una vez marcados, escoja la opción del menú principal Seleccionar y luego la opción Eliminar registros. Al hacerlo, los registros marcados desaparecerán de la vista, creándose así una nueva selección.

**Información de la selección:** En la vista de selección, obtenida por cualquier método, al hacer doble clic en el panel de la ventana (marco inferior), se mostrará otra ventana con la información de la selección: cómo se hizo, en qué fecha, qué incluye. Eso le sirve especialmente para las selecciones que tenga guardadas, si no se acuerda de dónde salieron.

**Impresión:** Para imprimir, hay que hacer clic en el menú Imprimir y, dentro de éste, en una de las cuatro opciones: etiquetas, listados, sobres o cartas preimpresas. Al hacerlo, aparecerá la ventana para definir las opciones de cada tipo de impresión. Previamente, usted debe tener en su máquina al menos una impresora definida.

En todas las ventanas de opciones de impresión aparecerán elementos comunes que son: Botones de opción para indicar si desea imprimir todos los registros seleccionados o solamente los marcados en color (que puede ser uno solo). El botón de aceptar, para generar la impresión. El botón para cancelar el proceso y volver a la ventana del directorio. También hay la posibilidad de seleccionar el orden en que serán impresos los datos, el cual es independiente del orden de la pantalla. Cuando se escoge el orden Población, la impresión se

hace en orden de código postal: primero estados, luego municipios (o delegaciones) y finalmente colonias. En el caso de etiquetas y sobres, hay la opción de escogerlos de varios tamaños.

Todas las impresiones serán generadas con vista previa, en una ventana independiente. Si se desea imprimir físicamente, una vez terminada la creación del reporte hay que hacer clic en el botón Imprimir. Al hacerlo, aparecerá la ventana del servicio de impresión de Windows, donde podrá seleccionar la impresora y configurar en ésta la calidad de impresión y otras características particulares de su impresora. Al hacer clic en Aceptar, se imprimirá físicamente el documento. Si desea cerrar la ventana sin imprimir, haga clic en el botón Cancelar u oprima Esc: volverá a la ventana de la vista previa. Para cerrar la vista previa, haga clic en el botón Cerrar u oprima Esc.

Existe una casilla de verificación para eliminar de la impresión el nombre y el puesto. Aparece activada. Para eliminar dichos campos de la impresión, deberá desactivarla.

Para las cartas, hay dos opciones de alineación (a la derecha y a la izquierda), así como la opción de insertar renglones en blanco para subir o bajar la posición del destinatario. Sólo se puede usar papel tamaño carta.

Para las etiquetas, hay tres tipos posibles en impresoras tipo láser o inyección de tinta, con la opción de incluir un campo con el texto repetitivo que el usuario desee que se imprima en todas las etiquetas. Los tamaños de etiquetas vienen con número de producto Avery, aunque usted puede usar el equivalente en otra marca.

Etiqueta 5160 (2.54x6.67 cms., 30 por hoja carta en tres columnas). Láser o tinta.

Etiqueta 5161 (2.54x10.16 cms., 20 por hoja carta en dos columnas). Láser o tinta.

Etiqueta 5162 (3.39x10.16 cms., 14 por hoja carta en dos columnas). Láser o tinta.

Para los sobres hay dos tamaños, 6 3/4 (carta) y No. 10 (oficio) y campos de texto opcionales para poner un remitente o un texto breve que se repita en todos los sobres.

Para los listados, puede escoger los campos, el orden de aparición de los mismos y el orden de impresión de los registros libremente así como tres tamaños de letra. El reporte sólo se puede imprimir en papel tamaño carta.



Puede crear una lista de cancelaciones que bloquee la impresión de algunos registros, sin afectar la base del directorio, que podrá usar normalmente en todas las demás funciones. La lista de cancelaciones se aplicará automáticamente al generar cualquiera de los reportes. Vea el párrafo explicativo al final: Lista de correcciones y cancelaciones.

**Mensajes por correo electrónico:** Puede generar y enviar mensajes por correo electrónico, usando los registros del directorio y el campo E-mail como dirección del destinatario. El programa implementa un cliente de correo electrónico que utiliza el protocolo SMTP. Puede enviar mensajes de texto simple o de HTML y puede incluir archivos anexos.

Para poder usar esta función es necesario que su sistema cuente con acceso a internet y que usted tenga una cuenta de correo electrónico. Si no cuenta con acceso a internet y con una cuenta de correo electrónico, deberá contratar dichos servicios con algún proveedor de servicios de internet. Si su cuenta de correo electrónico es de algún servicio gratuito por Web (por ejemplo Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc.), es muy posible que pueda utilizar el programa con su cuenta ya que la mayoría de tales servicios cuentan con servidores de correo saliente SMTP, consulte la página Web de su servicio para conocer si ofrece acceso a un servidor de correo saliente y si es así, cuales son los datos de configuración del mismo.

Antes de enviar mensajes por primera vez, deberá configurar la función de correo electrónico. Haga clic en el botón Configurar de la ventana Correo electrónico. Aparecerá una caja de diálogo con los siguientes campos:

**Nombre del remitente:** Aquí deberá teclear el nombre de la persona o empresa remitente, que en los mensajes aparecerá en el campo De:

**Dirección del remitente:** Aquí deberá teclear la dirección de correo electrónico de la persona o empresa remitente (que aparecerá en el campo De:). Tiene que ser una dirección válida. Si no, el servidor de correo saliente de su proveedor o de su dependencia o empresa rechazará los mensajes.

**Servidor SMTP:** Aquí deberá teclear el nombre (p. ej. mail.dominio.com.mx) o la dirección IP (p. ej. 207.247.224.70) del servidor de correo electrónico saliente. Sólo se acepta el uso de servidores que utilicen el protocolo SMTP. Si no conoce este dato, consulte a su proveedor de servicios de conexión a internet, de correo electrónico o a su administrador de sistemas.

**Puerto:** Aquí deberá teclear el número del puerto para conectarse al servidor de correo saliente. El valor por defecto es 587 (utilizado por la mayoría de los

servidores con conexión segura). Si no conoce este dato, consulte a su proveedor de servicios de conexión a internet, de correo electrónico o a su administrador de sistemas.

Usar conexión segura: Si el servidor de correo saliente requiere de una conexión segura (la mayoría la requiere), deberá palomarse la casilla a la izquierda haciendo clic en ella. El valor por defecto es palomeado. Si no conoce este dato, consulte a su proveedor de servicios de conexión a internet, de correo electrónico o a su administrador de sistemas.

El servidor SMTP requiere autenticación: Si el servidor indicado anteriormente requiere de un nombre de usuario y una contraseña, deberá palomarse la casilla a la izquierda haciendo clic en ella, al hacerlo se activarán los campos Usuario y Contraseña que por defecto aparecen desactivados.

En el campo Usuario deberá teclear el nombre del usuario para acceder al servidor SMTP.

En el campo Contraseña deberá teclear la contraseña para acceder al servidor SMTP

Si no conoce estos datos, consulte a su proveedor de servicios de conexión a internet, de correo electrónico o a su administrador de sistemas.

Para Aceptar y almacenar internamente la configuración, haga clic en Aceptar. Podrá modificarla cuando lo desee, repitiendo los pasos anteriores.

Para cerrar la ventana sin almacenar los datos, haga clic en Cancelar u oprima la tecla Esc.

La mayoría de los servidores SMTP tienen bloqueado el relevo de mensajes; o sea que sólo procesan mensajes de su propio dominio u organización, lo cual exige que la dirección del remitente tiene que ser del mismo dominio que el servidor.

Para generar y enviar mensajes, una vez que cuente con el acceso a internet, la cuenta de correo electrónico y el programa, haga una selección (que puede limitarse a un solo destinatario), por cualquier método: será la lista de destinatarios de los mensajes. No hace falta que descarte a los destinatarios de la selección que no tienen correo electrónico: esto lo hace automáticamente el programa. Luego haga clic en la opción E-mail del menú principal y en la opción generar mensajes del submenú que aparece. Aparecerá la ventana para indicar el contenido de los mensajes con los siguientes campos:

Asunto: Texto que aparecerá en el campo asunto de los mensajes

Mensaje: Texto del cuerpo principal de los mensajes, puede ser el contenido de un archivo HTML

Todos los mensajes que genere tendrán exactamente el mismo contenido para todos los destinatarios. En el campo del remitente y clave de correo electrónico del mismo, aparecerán los datos definidos en la configuración descrita anteriormente.

Puede ver la lista de los destinatarios haciendo clic en el botón Ver destinatarios. Solamente serán aceptados aquellos registros de la selección que no tengan el campo E-mail en blanco y que no estén bloqueados en la lista de correcciones. Si desea, puede modificar la selección de registros, antes de generar los mensajes.

Puede usar una lista de correcciones que se aplique en la generación de los mensajes, con tres funciones: Bloquear ciertos registros, marcando la casilla Bloquear E-mail haciendo clic en ella. O poner una dirección electrónica a un registro que tenga el campo en blanco (en la lista general seguirá en blanco). Además, puede cambiar una dirección electrónica (en la lista general seguirá apareciendo el E-mail original). Vea el párrafo correspondiente a la lista de correcciones al final del texto. Para usar la lista de correcciones en la generación de los mensajes, marque la casilla Usar lista de correcciones, haciendo clic en ella. El bloqueo de registros se aplicará siempre, aunque no se marque la casilla.

Para generar mensajes de texto simple, teclee el texto en el campo Mensaje:, o cópielo de un editor de texto externo y péguelo, tomando en cuenta que el texto simple carece de atributos tales como fuente, tamaño o color.

Para generar mensajes de HTML, deberá hacer el diseño en un editor externo y guardar su documento de HTML en un archivo. Para incluirlo en el mensaje palomee la casilla Usar archivo HTML para el cuerpo del mensaje, haga clic en el botón Archivo HTML, localice y seleccione el archivo deseado mediante la ventana de diálogo y haga clic en Abrir. El nombre del archivo seleccionado se mostrará en el campo Mensaje.

Puede incluir archivos anexos a los mensajes. Para esto, haga clic en el botón Archivos anexos y aparecerá la ventana con la lista de archivos anexos para e-mail. Como en cualquier mensaje, para incluir un archivo en la lista haga clic en el botón Añadir, localice y seleccione el archivo deseado en la ventana de diálogo y haga clic en Abrir, el archivo será añadido a la lista, salvo que ya exista en ésta en cuyo caso aparecerá un mensaje de aviso. Para quitar un archivo de

la lista de archivos anexos, haga clic en el nombre del archivo y oprima el botón Quitar. Para borrar la lista completa haga clic en el botón Borrar todo. Para cerrar la ventana, haga clic en el botón Cerrar u oprima Esc. La cantidad de archivos anexos aparecerá en la parte inferior de la ventana Correo electrónico.

Para enviar los mensajes con el texto repetitivo, el asunto repetitivo y los archivos anexos repetitivos que se hayan definido (si decidió anexar archivos), haga clic en el botón Enviar. Esto generará los mensajes y los entregará al servidor de correo saliente.

Para cada sesión de envío, el programa creará un archivo de texto con nombre E-mail\_<cadena fecha y hora>.txt en el directorio Documentos del usuario de la PC, el cual contendrá un reporte de la sesión y en caso de que haya habido errores, los indicará en dicho archivo.

**Lista de correcciones y cancelaciones:** La lista de correcciones y cancelaciones es una tabla que permite bloquear la impresión o el envío de mensajes por correo electrónico de ciertos registros, o modificar (únicamente durante el envío) la dirección electrónica. También le permite hacer pruebas, enviando correos electrónicos a personas incluidas en el directorio, pero a la dirección electrónica de usted, para ver cómo llegan. Para dar de alta o modificar un registro en la lista de correcciones, vaya al registro afectado en la tabla principal y escoja en el menú principal cualquiera de las opciones Imprimir, E-mail, y en el submenú escoja la opción Lista de correcciones: aparecerá una ventana con un campo con el nombre y la dependencia del funcionario y la clave lada, que no podrá cambiar. Podrá indicar en los campos respectivos una clave de correo electrónico (E-mail), así como marcar las casillas Bloquear E-mail y Bloquear impresión para activar el bloqueo en el registro escogido. Para aceptar los cambios, haga clic en el botón Aceptar. Para cerrar la ventana sin cambios, haga clic en el botón Cancelar. Los bloqueos de E-mail y de impresión se aplicarán automáticamente al imprimir o generar los mensajes. Los datos en el campo E-mail serán usados sólo si se activa la casilla Usar lista de correcciones al generar los mensajes. Las direcciones impresas no se pueden modificar, únicamente bloquear para que no se impriman los registros cancelados.

## CÓMO APROVECHAR LA INFORMACIÓN

### CD ROM de Funcionarios

(Texto imprimible en Word, archivo comapf26.rtf)

Este CD ROM facilita el contacto con los principales funcionarios públicos mexicanos en sus oficinas, por teléfono, fax, correo, mensajería, correo electrónico o visita personal.

Ayuda a localizar funcionarios o dependencias, ya sea individualmente o en conjuntos que cumplan ciertos requisitos, con respecto a poderes, sectores, dependencias, puestos, códigos postales, países, estados, ciudades, delegaciones de la CDMX, municipios conurbados a la CDMX, colonias, calles, teléfonos, faxes, correos electrónicos, así como nombres, apellidos, títulos profesionales, sexo.

Hace la conexión para envíos de mensajes simples o repetitivos por correo electrónico. Imprime listados y etiquetas. Rotula sobres y cartas preimpresas. Permite añadir una clave a las etiquetas y un remitente o anuncio brevísimo a los sobres.

Incluye la misma información contenida en dos de nuestros directorios impresos: el Directorio del Gobierno (en orden alfabético de dependencias) y el Directorio de Funcionarios (en orden alfabético de apellidos y dependencias), con programas que permiten aprovecharla mejor. Es también la información (actualizada semanalmente) que ofrecemos en Buscamex Gobierno (<http://www.buscamex.info>), para hacer consultas aisladas.

La información no es exportable.

Cubre las 1,681 dependencias y los 9,042 principales funcionarios de todo el sector público: legislativo, ejecutivo y judicial; federal, estatal y municipal (de las 100 mayores ciudades); así como toda clase de empresas, organismos, comisiones, fideicomisos, institutos, universidades, partidos. Hay 224 funcionarios que ocupan dos o más puestos (presidir una comisión, cubrir un interinato, etc.), por lo cual hay 9,273 registros.

La información se obtuvo con la secretaria de cada funcionario, por teléfono, y correo electrónico. Se aprovecharon, naturalmente, todas las noticias de prensa y los directorios generados por distintas dependencias, pero nunca limitándose a transcribir: todo se verificó en la oficina de cada funcionario.

## 1. Localizar un funcionario

Si anda buscando dónde quedó un conocido, o no recuerda bien el nombre completo de un funcionario, o quiere ver si tiene dirección electrónica, o recuerda usted la colonia o la calle pero no el número o piso de sus oficinas, o quiere saber quién está ahora de embajador en tal parte, o simplemente quiere las señas completas de un funcionario (nombre con título y dos apellidos, puesto, dependencia, dirección postal completa, piso, teléfono directo, conmutador, fax, dirección electrónica), puede buscarlo:

- Ordenando la tabla por orden alfabético del primer apellido, si lo recuerda bien.
- Abriendo el Índice auxiliar de funcionarios y escribiendo (entre asteriscos) cualquiera de las palabras que recuerde del nombre: primero o segundo nombre, primero o segundo apellido. Incluso puede ser únicamente la parte del nombre o apellido que recuerde bien, aunque esto multiplica el número de funcionarios que comparten esa misma serie de letras.
- Oprimiendo el botón Seleccionar, que lleva a la ventana Criterios de selección, y llenando los datos que recuerde, entre los catorce posibles: Título, Puesto, Dependencia, Poder, Sexo, Funcionario (nombre completo o \*parte\*), Ciudad, Estado, País, CP, Colonia, Calle, Teléfono/Fax, E-mail; y, si todavía le hace falta, haciendo una ordenación de la tabla reducida a la selección por algún otro concepto útil. También puede hacer una selección dentro de la selección, repetidamente. Por ejemplo: un licenciado que trabaja en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y se llama algo así como Osvaldo (Título Lic., poder GCDMX, Sexo masculino, Funcionario cuyo nombre sea con \*aldo\* le permite localizar al Lic. Osvaldo Mejía Quintero, Director General de Servicios.

## 2. Localizar una dependencia

Si anda buscando el nombre exacto de una dependencia que tiene oficinas en España, o busca la delegación de una secretaría en Jalisco, o una dependencia relacionada con el café, o quiere localizar a qué poder y sector pertenece una dependencia, o cuáles dependencias pertenecen a un poder y sector, puede buscar:

- Ordenando la tabla por países, escribiendo España y buscando a ojo la dependencia; ordenándola por estados, escribiendo Jal. y buscando a ojo la dependencia.
- Abriendo el Índice auxiliar de dependencias y escribiendo cualquiera de las palabras significativas del nombre de la dependencia, por ejemplo: CAFÉ (o Café o café).
- Oprimiendo el botón Seleccionar, que lleva a la ventana Criterios de selección, y llenando los datos que recuerde. Por ejemplo, para encontrar una dependencia agrícola o agraria que está en Hermosillo: escriba \*AGR\* (o \*agr\*) en Dependencias y \*Hermosillo\* (o \*hermosillo\*) en Cd/Del/Mun y aparecen las dos que hay. Así también puede buscar una dependencia que esté en la Colonia \*Polanco\* del "Estado" CDMX o en la Calle \*Insurgentes\* de la Cd/del/Mun

\*Culiacán\*. Para buscar todas las dependencias del gobierno del estado de Veracruz, escriba GobEdo en Poder y Ver. en Estado.

- Para localizar a qué poder y sector pertenece una dependencia, basta con ordenar la tabla por dependencia, escribir el nombre de la que interesa y ver el renglón correspondiente en la tabla.

### 3. Identificar un remitente

Si recibió una llamada, fax o correo electrónico de una dependencia oficial y no está claro de quién es, pero tiene el número telefónico o la dirección electrónica; o si apuntó estos datos de un funcionario que ya no recuerda quién fue; puede ordenar la tabla por Teléfono/Fax o por E-mail para identificar de quién se trata. También puede buscarlo en Criterios de selección, ya sea en Tel/Fax o en E-mail, tecleando la \*parte\* que recuerde.

### 4. Seleccionar conjuntos de funcionarios

- Puede seleccionar a los arquitectos, ordenando la tabla por título, escribiendo Arq o arq., marcando el conjunto y pasando a Ver selección.

- También puede escribir Arq o arq en el Índice auxiliar de funcionarios, marcar el conjunto y pasar a Ver selección.

- También puede escribir Arq. (o \*arq\*) en el campo Título de la ventana Criterios de selección.

- Con los dos últimos procedimientos también puede buscar a los funcionarios que tengan el mismo nombre de pila para felicitarlos en el día de su santo.

- Es más difícil seleccionar a los que tienen el mismo puesto, porque la misma función (por ejemplo: de compras) puede recibir otros nombres (abastecimientos, adquisiciones, materiales, proveeduría, suministros) o perderse de vista, por estar integrada a otras funciones (administración, oficialía mayor). Pero el índice auxiliar de puestos puede servirle para localizar todas las variantes registradas y pasar a la selección respectiva, por ejemplo: todos los funcionarios cuyo puesto incluye la palabra Compras. También puede buscar \*Compras\* en el campo Puesto de la ventana de Criterios de selección. Ahí mismo puede escribir una secuencia de caracteres como \*Adm\* que le dará todos los puestos relacionados con esa cadena de caracteres (Administración, Administrativo, Administrador, Administradora). Tenga en cuenta que el Índice le da el catálogo de puestos (cada puesto aparece una sola vez, aunque varios funcionarios tengan un puesto que se llame igual), pero que de ahí puede pasar a todos los funcionarios que tienen ese puesto, con el botón Ver selección. Ojo: como se explica en Cómo usar este CD ROM, si quiere ver todos los registros que tienen un mismo puesto, tiene que oprimir la tecla Control y hacer clic con el botón izquierdo del

ratón o marcar ese puesto junto con el siguiente (o el anterior) y luego quitar la segunda marca para quedarse con el renglón que le interesa. Si no sigue alguno de estos procedimientos, aparecerá un solo registro. Así puede buscar, por ejemplo:

- Funcionarios interinos, marcando los renglones con la palabra Interina o Interino en el Índice auxiliar de puestos o escribiendo \*interin\* en el campo Puesto en Criterios de selección (en cuyo caso tiene que eliminar los puestos con Interinstitucional) o \*interino\* pero acumulando una nueva selección con \*interina\*.

Los legisladores y diplomáticos usan su cargo como si fuera un título profesional (Dip., Sen., Emb., Cóns.) con o sin título profesional (Dip. Lic. o simplemente Dip.). En el caso de los diplomáticos, pusimos Emb. o Cóns. como título y Embajador o Cónsul de México como puesto. En el caso de los legisladores, por razones de espacio, pusimos Dip. o Sen. como título y Propietario, Plurinominal, Local, Presidente, Coordinador, como puesto. Por esta razón, puede buscar los Embajadores que están a cargo de una embajada, seleccionándolos por el título (Emb.) y luego ordenándolos por el puesto de Embajador, con lo cual quedan juntos los que son Embajador de México en... y aparte los Emb. que tienen ese rango, pero no están a cargo de embajadas, sino de otros puestos, en la Secretaría de Relaciones Exteriores. También puede escribir \*Emb\* en los campos Título y Puesto de Criterios de selección.

Los diputados federales (o de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal) que pertenezcan al PAN se encuentran pidiendo \*CÁMDIP/PAN\* o \*cámdip/pan\*, pero sin omitir el acento, en el campo Dependencia de Criterios de selección. De igual manera, \*ALDF/PAN\*.

## 5. Seleccionar conjuntos de dependencias

Se pueden seleccionar conjuntos de dependencias que cumplan ciertos requisitos, por ejemplo:

- Todas las que pertenezcan al Gobierno de la Cd. de México, ordenando la tabla general por poder y escribiendo GCDMX. O haciendo una selección por programa (escribiendo GCDMX en el campo Poder de Criterios de selección).

- Todas las que estén en Xochimilco, ordenando la tabla general por Ciudad y escribiendo Xochimilco. O haciendo una selección por programa (escribiendo \*Xochimilco\* en el campo Cd/Del/Mun).

- Todas las que estén en las calles de Insurgentes en la CDMX (escribiendo \*Insurgentes\* en el campo Calle y CDMX en Estado).

- Todas las que tengan en su nombre la palabra Rural, o todas las que pertenezcan al sector salud [SS] o todas las direcciones generales de secretarías, escribiendo \*Rural\*, \*SS\* o \*Dirección\* en el campo Dependencias de Criterios de selección. También hacer las búsquedas correspondientes en el Índice auxiliar de dependencias y pasar de ahí a la tabla general.



- Todas las sociedades anónimas de capital variable, escribiendo \*SA DE CV\* (con mayúsculas, sin puntos) en el campo Dependencia de Criterios de selección. De igual manera puede buscar todas las que sean \*Comisión\*
- Todas las que están localizadas en el extranjero, con los botones especiales del Índice auxiliar de ciudades, que permite agrupar por zonas: Cd. de México exclusivamente, área metropolitana de la CDMX exclusivamente, Cd. de México y área metropolitana, resto del país exclusivamente, nacional exclusivamente, extranjero exclusivamente, todo.

## 6. Completar direcciones con colonias, delegaciones, municipios y códigos postales

Sus envíos postales o de mensajería pueden llegar más pronto y cumplir los requisitos del correo añadiendo el código postal, colonia, delegación o municipio.

Puede incluso aprovechar esta ventaja para otros envíos, si tiene la buena suerte de que sean a la misma colonia que alguno de los funcionarios incluidos. Busque la ciudad y colonia en Criterios de selección y vea el código postal correspondiente.

## 7. Zonificar objetivos

Para muchas acciones prácticas, conviene identificar conjuntos de funcionarios o dependencias localizadas en una misma calle, una misma colonia o una misma delegación. Por ejemplo:

- Para asignar vendedores por zonas.
- Para estudiar franquicias y sucursales.
- Para estrechar relaciones vecinales, de ventas, de compras, de acción común.
- Para hacer envíos por correo a zonas delimitadas.
- Para hacer telemarketing por zonas.
- Para hacer promociones por correo electrónico por zonas.
- Para hacer encuestas o campañas de relaciones públicas por zonas.
- Un aprovechamiento más refinado sería construir muestras aleatorias escogidas por el número telefónico o el código postal.

## 8. Aprovechar las selecciones

Las selecciones efectuadas las puede imprimir en listados útiles (ordenados de diversas maneras) como recordatorio, como forma de control y para análisis.

También puede convertir las selecciones en envíos por correo, mensajería y correo electrónico. Si para los envíos por correo o mensajería le conviene entregarlos por código postal, puede imprimirlos en ese orden. Si para el control de sus envíos le conviene asignarles una clave, puede imprimirla en cada etiqueta. O, en vez de clave, puede imprimir un micromensaje.

Si tiene devoluciones o, por cualquier razón, quiere bloquear algunos de los envíos por correo o correo electrónico, puede hacerlo en la lista correspondiente.

Si quiere modificar un fax o dirección electrónica, también puede hacerlo (no una dirección postal). Vea las instrucciones detalladas en la sección final (Lista de correcciones y cancelaciones) del texto Cómo usar este CD ROM.

Las selecciones mismas puede usarlas para

- Enviar circulares, recordatorios, promociones.
- Llevar controles.
- Hacer encuestas.
- Construir muestras aleatorias.
- Formar listas de funcionarios relacionados con cierto propósito.
- Asignar paquetes de contactos a cada promotor, por ciudades, colonias, calles; o por profesiones, puestos, dependencias.
- Tener a mano las direcciones y teléfonos de interés en un recorrido del país o del extranjero.
- Estrechar relaciones entre funcionarios de diversas dependencias en una zona (estado, ciudad, delegación o municipio, colonia, calle).
- Estrechar relaciones entre funcionarios de una misma profesión o función.
- Identificar con quiénes hay que tratar para cierto tema, según el nombre de las dependencias o de los puestos.

## **9. Localizar conmutadores, páginas web y unidades de enlace**

En el índice auxiliar de dependencias, a la derecha, viene el conmutador telefónico así como el sitio web de cada dependencia.

En la sección de Textos, viene “Unidades de enlace” donde se puede localizar a quién hay que dirigirse en cada dependencia para obtener información sobre la misma, en cumplimiento de la Ley de transparencia.

## LICENCIA DE USO PARA UNA SOLA MÁQUINA

(Texto imprimible en Word, archivo Licf26.rtf)

IBCON, S.A. (en lo sucesivo IBCON) concede a la persona física o moral (en lo sucesivo usuario) que, según la factura correspondiente, haya adquirido este ejemplar de su Directorio de Funcionarios en CD ROM (26ª edición, enero del 2018), una licencia no exclusiva intransferible de uso en una sola instalación aislada, en los siguientes términos:

1. La licencia no es una transferencia de títulos de propiedad intelectual. La información y los programas contenidos en el disco son y siguen siendo de IBCON.
2. El usuario podrá consultar e imprimir sin límite el contenido de la obra, y usarla sin límite para enviar mensajes por correo electrónico, siempre y cuando las consultas, impresiones y envíos de mensajes sean para su propio uso, no para el uso de terceros. Bajo ninguna circunstancia tiene derecho a divulgar el contenido o los programas, directa o indirectamente, gratuitamente o no.
3. El uso se limita a una sola instalación en una computadora aislada. Será registrada en IBCON, y recibirá una contraseña de instalación. El usuario podrá cambiar esta única instalación de una computadora a otra borrando totalmente la primera instalación, o podrá reinstalar nuevamente el disco en la misma computadora, con los siguientes cargos: la primera reinstalación, sin cargo; las siguientes con un cargo del 10% + IVA del importe de la factura original.
4. IBCON garantiza únicamente el medio físico en que entrega la obra. No garantiza la exactitud del contenido ni los buenos resultados en el uso de la obra. Tampoco se hace responsable de los daños directos o indirectos que puedan sufrir la computadora, sus equipos periféricos o los otros programas y archivos que estén en la computadora donde se use este disco. El usuario acepta que cualquier reclamación que haga a IBCON por cualquier concepto quedará compensada con la cantidad de \$10 (diez pesos mexicanos).
5. Si hay defectos en el medio físico, IBCON sustituirá el ejemplar dañado, sin cargo dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de la factura. Después de esa fecha, si todavía sigue en venta la misma edición, IBCON hará la sustitución con un cargo de 5% + IVA del importe de la factura original.
6. Tanto las bases de datos, como los índices auxiliares, los textos de presentación, las características gráficas en pantalla y en papel impreso, así como los programas de computación están protegidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. El usuario no podrá reproducir en todo o en parte, en forma permanente o temporal, por cualquier medio o forma; ni traducir, adaptar, arreglar, reordenar o modificar; ni vender, alquilar, regalar o prestar ya sea físicamente o en línea, en copias o en el ejemplar comprado, nada de este CD

ROM; ni descompilar, desensamblar o decodificar los programas para utilizarlos con otras bases de datos, o los datos para ser manipulados con otros programas; ni divulgar el contenido o los resultados de consultas o impresiones de las bases de datos; ni crear productos o servicios para terceros que se deriven del paquete o de cualquiera de sus partes.

7. Pedir a IBCON la contraseña para la instalación de esta obra en su computadora implica la aceptación de esta licencia en todos sus términos. Violar cualquiera de los términos cancela automáticamente la licencia, sin necesidad de aviso, y obliga al usuario a borrar completamente la instalación en su computadora y destruir el disco, sin que eso limite el derecho de IBCON a proceder legalmente en su contra.

8. Ninguna autorización especial que IBCON dé al usuario será efectiva si no consta por escrito. Ninguna autorización invalida el resto de las disposiciones provistas en este contrato. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la Ciudad de México, renunciando expresamente a cualquier otro fuero de domicilio que tuviesen o llegasen a tener.

Si no está de acuerdo, suspenda la instalación y devuelva el ejemplar y la factura, para reembolsarle su pago.

## CONTEOS DE FUNCIONARIOS

26ª edición enero 2018

(Texto imprimible en Word, archivo Contf26.rtf)

- 1 CONTEO POR SEXO
- 2 CONTEO POR TÍTULO PROFESIONAL
- 3 CONTEO POR PODERES
- 4 CONTEO POR ZONAS
- 5 OTROS CONTEOS

### 1 CONTEO POR SEXO

Masculino	6,800	75%
Femenino	<u>2,242</u>	<u>25%</u>
Suma	9,042	100%

### 2 CONTEO POR TÍTULO PROFESIONAL

Lic.	4,024	45%
Ing.	956	11%
Dr., Dra	1,009	11%
C.P.	322	4%
Mtro., Mtra.	1,174	13%
Sr., Sra., Srita.	366	4%
Arq.	120	1%
Gral.	134	1%
Prof., Profa.	65	1%
Títulos con menos de uno por ciento	872	9%

<b>Suma</b>	9,042	100%
-------------	-------	------

### 3 CONTEO POR PODERES

Ejecutivo Federal	4,775	51%
Legislativo Federal	884	10%
Judicial Federal	456	5%
Gobierno de la Cd. de México (3 poderes)	1,004	11%
Gobiernos de los estados (3 poderes)	<u>2,154</u>	<u>23%</u>
	9,273	100%

(Hay 224 funcionarios con más de un cargo.)

	Ejecutivo	Legislativo	Judicial
Federal	4,775	884	456
6,115			
Cd. de México	790	123	91
1,004			
Estados	<u>2,012</u>	<u>23</u>	<u>119</u>
<u>2,154</u>			
Suma	7,577	1,030	666
9,273			
Federal	51%	10%	5%
66%			
Cd. de México	9%	1%	1%
11%			
Estados	<u>22%</u>	<u>0%</u>	<u>1%</u>
<u>23%</u>			
Suma	82%	11%	7%
100%			

(En algunos estados, la presidencia del legislativo no es permanente.)

### 4 CONTEO POR ZONAS

Cd. de México y municipios conurbados	5,462
59%	
Resto del país	3,601
39%	

Extranjero	<u>210</u>
<u>2%</u>	9,273
100%	

#### 4.1 Delegaciones de la Cd. de México y municipios conurbados

5%	Álvaro Obregón, CDMX	502
1%	Azcapotzalco, CDMX	82
6%	Benito Juárez, CDMX	577
4%	Coyoacán, CDMX	416
1%	Cuajimalpa, CDMX	50
18%	Cuauhtémoc, CDMX	1,676
1%	Gustavo A. Madero, CDMX	110
1%	Iztacalco, CDMX	50
1%	Iztapalapa, CDMX	79
1%	Magdalena Contreras, CDMX	64
7%	Miguel Hidalgo, CDMX	687
	Milpa Alta, CDMX	17
	Tláhuac, CDMX	17
3%	Tlalpan, CDMX	274
7%	Venustiano Carranza, CDMX	660
	Xochimilco, CDMX	36
<b>57%</b>	<b>Cd. de México</b>	<b>5,297</b>

Atizapán de Zaragoza, Méx.	2
Chalco, Méx.	2
Chicoloapan de Juárez, Méx.	1
Chimalhuacán, Méx.	1
Coacalco, Méx.	1
Cuautitlán Izcalli, Méx.	7
Cuautitlán, Méx.	3
Ecatepec, Méx.	16
Huixquilucan, Méx.	1
Ixtapaluca, Méx.	1
Los Reyes La Paz, Méx.	2
Naucalpan, Méx.	62
Nezahualcóyotl, Méx.	10
Nicolás Romero, Méx.	1
Ocoyoacac, Méx.	1
Santa Lucía, Méx.	2
Tecámac, Méx.	3
Tepotzotlán, Méx.	2
Texcoco, Méx.	3
Tlalnepantla, Méx.	44
Tultitlán, Méx.	1
Valle de Chalco Solidaridad Xico, Méx.	1
<b>Área metropolitana</b>	<b>167</b>

2%

## 5 OTROS CONTEOS

Registros con teléfono	9,273	100%
Registros con teléfono directo	6,523	70%
Registros con teléfonos directos adicionales	2,643	29%



Registros con fax	2,237	24%
Registros con fax directo	1,067	12%
Registros con E-mail	8,799	95%

Directorio de Funcionarios ordenado por apellido

Ordenar Indices auxiliares Seleccionar Imprimir E-mail Textos Salir

Ordenación de la tabla por:

Apellido Título Puesto Depend Tel./Fax E-mail CP Ciudad Estado País Poder Sexo

Ascendente Descendente

Buscar: **Abad Guzmán, Ing. José Luis**

Indices auxiliares de:

Funcionarios Puestos Depend. Ciudades

Seleccionar Ver selección Volver a todos

Ing. José Luis Abad Guzmán  
 Director General de la Oficina de Pensiones  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA [GOBOAX]  
 Abasolo 504  
 Centro  
 68000 Oaxaca, Oax.  
 Tel. 01 (951) 1 32 70 22 Ext. 14, 1 32 66 23  
 pensionesoaxaca@hotmail.com GobEdo 691 M

Apellidos	Puesto	Dependencia	Lada	Tels. Dir.
<b>Abad Guzmán, Ing. José Luis</b>	<b>Director General de la Oficina de Pensiones</b>	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA [GOBOAX]</b>	<b>01 (951)</b>	<b>1 32 66 23</b>
Abaid Kado, Lic. Marco Antonio	Oficial Mayor	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA [SEPE] [SEPE]	01 (55)	36 01 69
Abán Sánchez, Lic. María de Lourdes	Directora General de Emisiones Bursátiles	COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES [CNBV] [SHCP]	01 (55)	14 54 75
Abarca Velázquez, Lic. José Luis	Presidente	GOBIERNO MUNICIPAL DE IGUALA GRD [GOBGRDI]	01 (733)	3 32 68 7
Abascal Andrade, Contalm. CG DEM Carlos Alej...	Director General Adjunto de Oceanografía Hidro...	SECRETARIA DE MARINA [SM] [SM]	01 (55)	56 24 65
Abascal Rodríguez, Sra. Rosa Hilda	Presidenta	GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAMORA MICH [GOBMICH]	01 (351)	5 16 95 0
Abasolo Rizada, Lic. Jaime	Director del Centro Varonil de Rehabilitación Psic...	SISTEMA PENITENCIARIO DEL DISTRITO FEDERAL [GDF]	01 (55)	21 56 09
Abdala Saad, Lic. Antonio Tarek	Tesorero	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ [GOBVER]	01 (228)	8 42 14 1
Abe Almada, Lic. Manuel	Delegado Estatal	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL [IMSS] [IMSS]	01 (777)	3 14 38 1
Abedrop López, Lic. Salomón	Subdirector General de Infraestructura Hidroagríc...	COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA [CONAGUA] [SEMARNAT]	01 (55)	51 74 41
Abedrop Rodríguez, Lic. Enrique	Titular del Órgano Interno de Control	SECRETARIA DE ECONOMÍA [SE] [SE]	01 (55)	56 29 95
Abedrop Rodríguez, Lic. Enrique	Titular del Órgano Interno de Control en SE	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA [SFP] [SFP]	01 (55)	56 29 95
Aboites Aquilar, Dr. Hugo	Rector	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CD DE MÉXICO [UACM] [UACM]	01 (55)	11 07 02
Aboitiz Saro, Lic. Fernando	Titular	AGENCIA DE GESTIÓN URBANA [AGU] [GDF]	01 (55)	55 78 45
Aboytes Montoya, C.P. Jesús Manuel	Director General de Recursos Materiales y Servic...	CÁMARA DE DIPUTADOS [CÁMDIPI]	01 (55)	56 28 13
Abraán Castro, Lic. José Óscar	Presidente del Tribunal de Arbitraje	GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA NORTE [GOBBCN]	01 (686)	8 41 42 9
Ábreo Adame, Lic. Jorge Silvestre	Secretario de Administración	GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS [GOBTAMP]	01 (834)	1 07 87 5
Ábreu Artiñano, Dip. Lic. Rocío Adriana	Propietaria por Camp Dto 2	CÁMARA DE DIPUTADOS [CÁMDIP/PRI]	01 (55)	
Ábreu Ramos, Dr. Óscar Antonio	Director de Servicios Médicos	CÁMARA DE DIPUTADOS [CÁMDIPI]	01 (55)	56 28 13
Abud Dip, Lic. Enrique	Secretario de Turismo	GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ [GOBSLP]	01 (444)	8 12 11 0
Abud Osuna, Consejero Javier	Cónsul Titular de México	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES [SRE] [SRE]	001 (907)	
Aburto Ávila, Dr. José Luis	Subdirector de Programación	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD [CFE] [SENER]	01 (55)	57 05 40
Aburto Ramos, Lic. José Manuel	Director del Registro Público de la Propiedad y d...	GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA [GOBCHIH]	01 (614)	4 29 34 1
Acevedo Arteaga, Lic. Víctor	Secretario Particular del Subsecretario de Hacia...	SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO [SHCP] [SHCP]	01 (55)	36 88 12
Acevedo Hernández, C.P. María del Socorro	Administradora Tributaria en Tezonile	TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL [TDF] [GDF]	01 (55)	56 50 55
Acevedo Marín, Ing. Jorge Eugenio	Director General	SISTEMA QUINTANARROENSE DE COMUNICACIÓN SOCIAL [SQC...]	01 (983)	8 32 05 4
Acevedo Pesquera, Lic. Luis	Director de Comunicación Social	COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA [COFECE] [...]	01 (55)	27 89 66
Acevedo Román, Lic. Jesús Isaac	Subsecretario de Prevención y Reinserción Social	GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN [GOBMICH]	01 (443)	1 13 43 0
Acevedo y Noqueda, Lic. Virgen Patricia	Directora de Turismo	CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO SA DE CV [CP...]	001 (713)	
Aceves Díaz de León, Mtro. León	Director General	ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDER...	01 (55)	51 30 55
Aceves Estrada, Lic. Ana María	Directora General de Evaluación de Políticas	SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA [SEPE] [SEPE]	01 (55)	57 61 19

Tabla general 8998 registros en la lista 1 Registro marcado para selección