



CENACE

CENTRO NACIONAL DE
CONTROL DE ENERGÍA

Procedimiento de integración de actas administrativas

Jefatura de Unidad de Recursos Humanos

Noviembre de 2018

Proceso: Relaciones Laborales

Clave: Pr-ADMI-CENACE-013-B

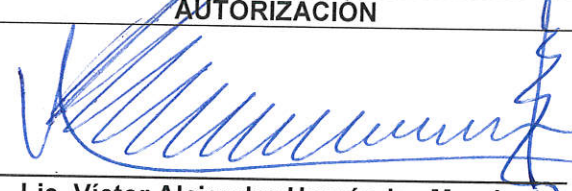
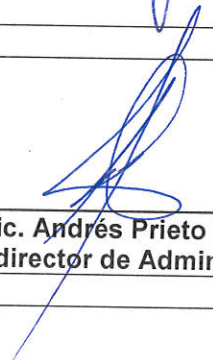
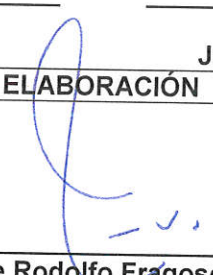


CONTENIDO

I. HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
II. FICHA DE PROCESO	4
III. FICHA DE INTERACCIONES	5
IV. TRÁMITES Y SERVICIOS	5
V. PROCEDIMIENTO	6
a. Introducción	6
b. Marco Normativo	6
c. Objetivo	7
d. Alcance	7
e. Políticas	7
f. Normas	7
g. Descripción del Procedimiento	8
h. Aspectos a Considerar	10
i. Mecanismos de Control Interno	10
j. Control de Cambios	10
k. Glosario	10
l. Anexos	10



I. HOJA DE FORMALIZACIÓN

INFORMACIÓN			
CLAVE DEL PROCEDIMIENTO Pr-ADMI-CENACE-013-B-02			Dirección de Administración y Finanzas
DÍA	MES	AÑO	Subdirección de Administración
26	11	2018	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos
AUTORIZACIÓN			
 Lic. Víctor Alejandro Hernández Morales Director de Administración y Finanzas			
REVISIÓN			
 Lic. Andrés Prieto Molina Subdirector de Administración		 Lic. Eugenio Rosas Couret Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
ELABORACIÓN			
 Dr. Guadalupe Rodolfo Fragoso Valenzuela Jefe de Departamento			
VIGENCIA:			
El presente Manual de Procedimientos estará vigente a partir de su suscripción y hasta que se presente un cambio que lo modifique.			
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Revisión No.	Motivo o causa	Página(s) No(s).	
0	Documento de nueva creación	--	



II. FICHA DE PROCESO

Proceso: Relaciones Laborales

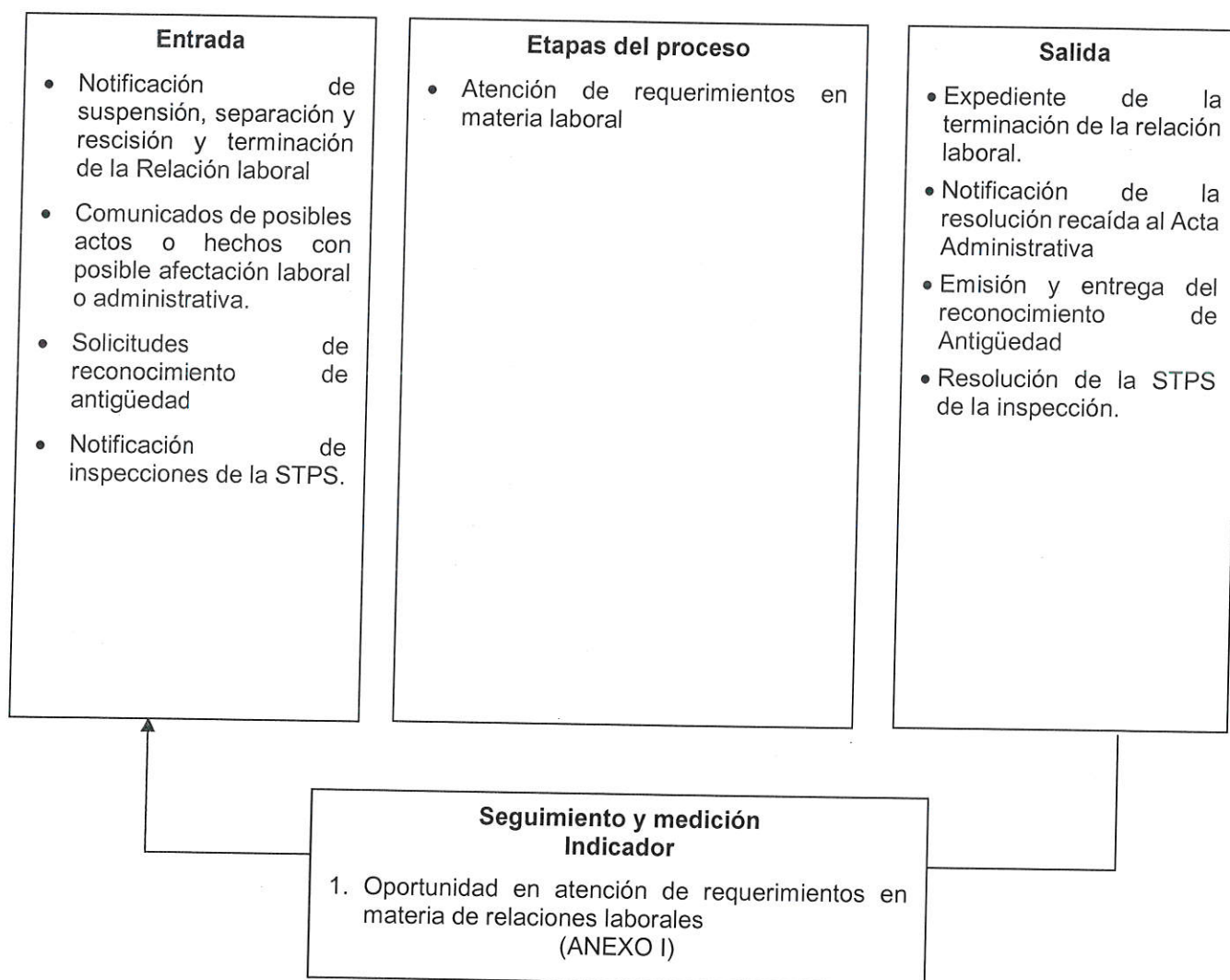
Nivel de despliegue: N3 (Apoyo)

Clave del Proceso: Pr-ADMI-CENACE-013-B

Objetivo específico del Proceso:

Atender las necesidades en materia laboral a efecto de conciliar los intereses y aspiraciones de los trabajadores con las necesidades y objetivos institucionales, permitiendo conservar un clima laboral y condiciones de trabajo propicias para elevar la productividad.

Representación gráfica del proceso:





III. FICHA DE INTERACCIONES

Proceso Analizado	Proceso con interacción a la ENTRADA	Interacción a la entrada	Proceso con interacción a la SALIDA	Interacción A la salida
Relaciones Laborales	Procesos del CENACE	Notificación de Suspensión, separación y Rescisión y terminación de la Relación laboral		
	Procesos del CENACE	Comunicados de posibles actos o hechos con posible afectación laboral o administrativa.		
	Procesos del CENACE	Solicitudes de reconocimiento de antigüedad		
			Procesos del CENACE	Expediente de la terminación de la relación laboral.
			Procesos del CENACE	Notificación de la resolución recaída al Acta Administrativa
			Procesos del CENACE	Emisión y entrega del reconocimiento de Antigüedad
			Proceso del CENACE	Resolución de la STPS de la inspección.

IV. TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

V. PROCEDIMIENTO

a. Introducción

El Proceso de Relaciones Laborales contiene un conjunto de elementos constituidos por políticas, normas y procedimientos que permiten la gestión de asuntos concernientes con la relación laboral entre el organismo y los trabajadores que prestan sus servicios para el cumplimiento de objetivos institucionales, a fin de promover una operación eficaz, eficiente y en apego a la normatividad vigente para la ejecución de los procedimientos correspondientes.

El Proceso de Relaciones Laborales está constituido por 1 etapas denominada Atención de solicitudes en materia laboral, de la cual se derivan 4 procedimientos: 1 Procedimiento de terminación de la relación laboral, 2) Procedimiento de integración de actas administrativas, 3) Procedimiento de reconocimiento de antigüedad y 4) Procedimiento para el desahogo de las inspecciones de la STPS.

El Procedimiento de instrumentación de actas administrativas establece las gestiones que las Unidades Administrativas competentes deberán realizar cuando se suscite algún acontecimiento relacionado con algún acto, hecho o percance que afecte el interés del Organismo en el que participe algún trabajador.

b. Marco Normativo

Leyes:

1. Ley de la Industria Eléctrica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, vigente a partir de 12 de agosto de 2014.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, vigente a partir del 1 de abril de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
3. Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, vigente a partir del 1 de julio de 1997, última reforma 22 de junio de 2018.
4. Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, vigente a partir del 15 de mayo de 1986, última reforma 15 de junio de 2018.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, vigente a partir del 1 de enero de 1977, última reforma 15 de junio de 2018.
6. Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970, vigente a partir de 1 de mayo de 1970, última reforma 22 de junio de 2016.

Reglamentos:

1. Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014, vigente a partir de 1 de noviembre de 2014.



2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, vigente a partir del 27 de enero de 1990. Última Reforma 23 de noviembre de 2010.

Decretos:

1. Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014, vigente a partir de 29 de agosto de 2014.

Estatuto:

1. Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2018, vigente a partir del 21 de abril de 2018.

Manuales:

1. Manual de Organización General del Centro Nacional de Control de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación 25 de septiembre de 2018, vigente a partir del 25 de setiembre de 2018.

Contratos:

1. Contrato Colectivo de Trabajo CENACE-SUTERM.

Acuerdos:

1. Acuerdo CA-024/2018-21 Sesión 21 Ordinaria el 28 de junio de 2018 del Consejo de Administración del Centro Nacional de Control de Energía.

Principios generales:

1. Principios Generales para el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

c. Objetivo

Proporcionar a los responsables de aplicar las gestiones de instrumentación de actas administrativas las actividades a seguir considerando la aplicación de las políticas referidas a las relaciones laborales con el fin de generar un clima de cumplimiento, estabilidad, seguridad y confianza en la relación laboral entre los trabajadores y la institución así como dotar a los responsables de la ejecución del procedimiento los instrumentos básicos para una adecuada gestión de las relaciones laborales.

d. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.

e. Políticas

Fomentar la aplicación y el cumplimiento a la LFT y el CCT.

f. Normas

Las Unidades Administrativas responsables llevarán el registro y control de todos los datos que intervienen en la instrumentación de actas administrativas y el seguimiento en la relación laboral con el personal de la institución.



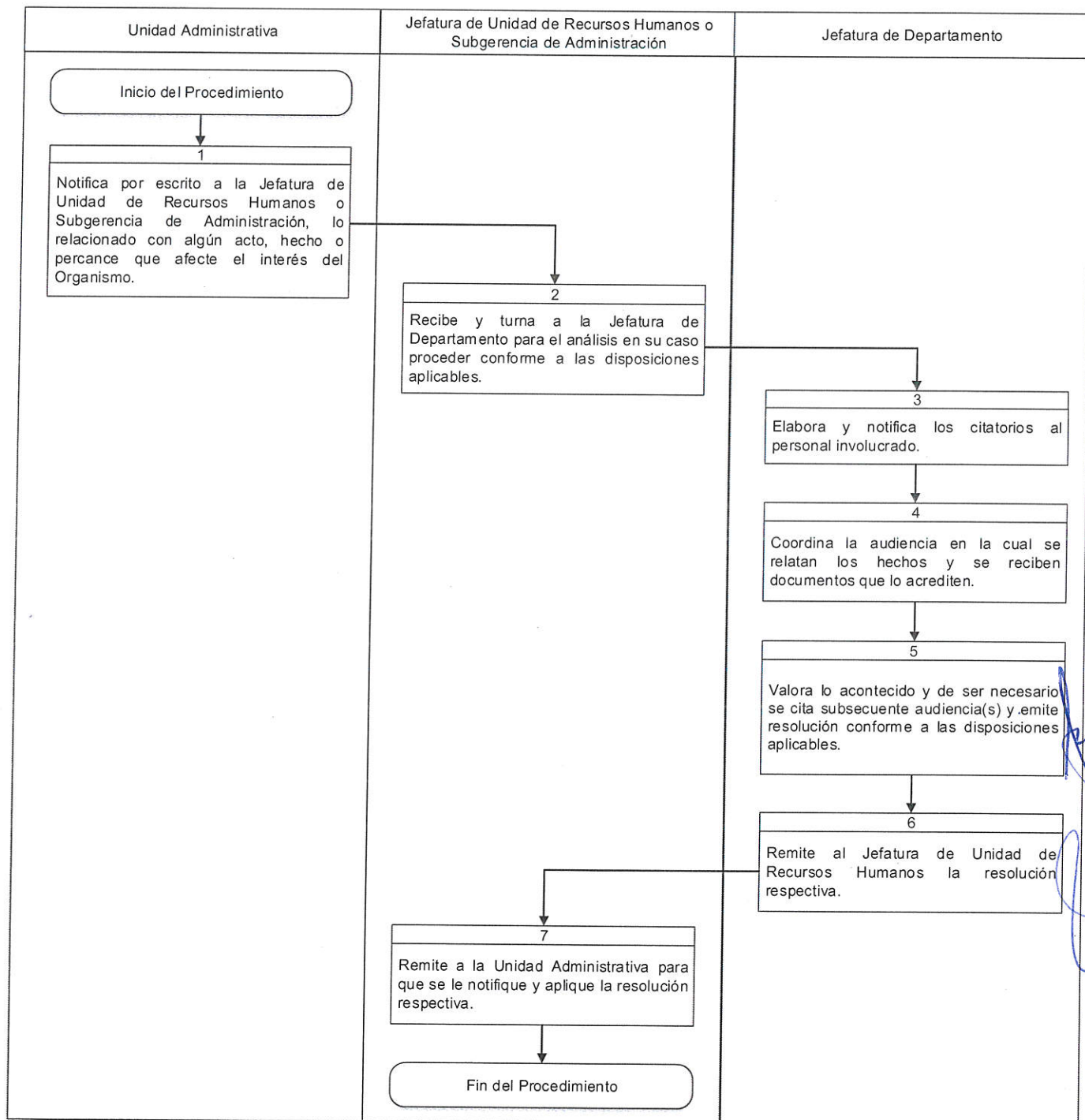
g. Descripción del Procedimiento

i. Desarrollo de las Actividades

No.	Responsable	Actividad	Tiempo
1.	Unidad Administrativa	Notifica por escrito a la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos o Subgerencia de Administración, lo relacionado con algún acto, hecho o percance que afecte el interés del Organismo.	En el momento en que tenga conocimiento
2.	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos o Subgerencia de Administración	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento para el análisis en su caso proceder conforme a las disposiciones aplicables.	No aplica
3.	Jefatura de Departamento	Elabora y notifica los citatorios al personal involucrado.	No aplica
4.	Jefatura de Departamento	Coordina la audiencia en la cual se relatan los hechos y se reciben documentos que lo acrediten.	No aplica
5.	Jefatura de Departamento	Valora lo acontecido y de ser necesario se cita subsecuente audiencia(s) y emite resolución conforme a las disposiciones aplicables.	No aplica
6.	Jefatura de Departamento	Remite al Jefatura de Unidad de Recursos Humanos la resolución respectiva.	No aplica
7.	Jefatura de Unidad de Recursos Humanos	Remite a la Unidad Administrativa para que se le notifique y aplique la resolución respectiva.	No aplica
		Fin del procedimiento.	



ii. Diagrama de Flujo:





h. Aspectos a Considerar

- La notificación del acto, hecho o percance que afecte al Organismo, deberá realizarla el jefe inmediato del trabajador que realice la conducta;
- En el procedimiento se deberán observar las disposiciones de la LFT, el CCT y los Reglamentos Interiores de trabajo (para el personal de confianza y sindicalizado) según corresponda.
- En caso de que los hechos se susciten en alguna Gerencia de Control Regional, la Unidad de Recursos Humanos, podrá autorizar que el Gerente o el Subgerencia de Administración para que lleven a cabo el procedimiento legal correspondiente.

i. Mecanismos de Control Interno

Mecanismos de Control			
No.	Actividad de Control	Instrumento de Control	Responsable
--	No aplica.	No aplica.	No aplica.

j. Control de Cambios

Control de Cambios			
Procedimiento: Procedimiento de integración de actas administrativas			
Clave: Pr-ADMI-CENACE-013-B-02			
Revisión No.	Fecha	Página No.	Motivo o Causa
0	01/11/2018	--	Documento de nueva creación.

k. Glosario

CCT: Contrato Colectivo del Trabajo
CENACE: Centro Nacional de Control de Energía
JURH: Jefatura de Unidad de Recursos Humanos
LFT: Ley Federal del Trabajo
STPS: Secretaría de Trabajo y Previsión Social

l. Anexos

ANEXO I: Indicador (Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales).



ANEXO I

Indicador: Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales

1. Datos Generales	
Denominación	
Incidencia del indicador:	Apoyo
Nivel del indicador:	Insumos - Acciones (procesos N3)
Nombre del proceso:	Relaciones laborales
Nombre del indicador:	Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales
Normatividad asociada:	Ninguna
Tipo de indicador:	Control

1. Datos Generales	
Elija incidencia y nivel:	Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección responsable del indicador:	Subdirección de Administración
Jefatura de Unidad responsable del indicador:	Unidad de Recursos Humanos

Responsable en la Unidad de Control de Gestión:	Guillermo Miranda Hernandez
Puesto:	Supervisor en la Unidad de Control de Gestión
Enlace del indicador:	Guadalupe Rodolfo Fragoso Valenzuela <rodolfo.fragoso@cenace.gob.mx>
Puesto:	Jefe de Departamento
Responsable del indicador:	Eugenio Rosas Couret
Puesto:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos

2. Características	
Denominación	
Incidencia del indicador:	Apoyo
Nivel del indicador:	Insumos - Acciones (procesos N3)
Nombre del proceso:	Relaciones laborales
Nombre del indicador:	Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales
Normatividad asociada:	Ninguna
Tipo de indicador:	Control

2. Características del Indicador													
Dimensión del indicador:	Proceso												
Definición del indicador:	El indicador da cuenta de la atención oportuna en requerimientos que realiza el personal del CENACE en cada centro de trabajo en materia de relaciones laborales. Para el cálculo del indicador se consideran las solicitudes de actas administrativas, las terminaciones de relación laboral y la entrega de reconocimientos de antigüedad que realizan.												
Descripción del supuesto:	La atención oportuna de requerimientos en materia de relaciones laborales abona en la generación de un clima de estabilidad, seguridad y confianza en la relación laboral entre los trabajadores y la institución.												
Referencia Internacional:	No se cuenta con referencia internacional.												
Comentario Técnico:	La atención oportuna de requerimientos en materia de relaciones laborales consiste en resolver: Dictámenes de Actas Administrativas, Terminaciones de Relación Laboral y Entrega de Reconocimientos de Antigüedad. El indicador será calculado y reportado por las Gerencias de Control Regional, el Centro Nacional, el Centro Alterno y el Corporativo. Las metas y parámetros de semaforización serán los mismos para todos los centros, adicionalmente se contará con un indicador integrado que mida el proceso de forma conjunta.												
Método de cálculo:	Este Indicador se evaluará en porcentaje para cada mes, considerando el 100% el total de requerimientos atendidos en materia de relaciones laborales, el resultado se obtiene al dividir el número de requerimientos atendidos en materia de relaciones laborales al cierre del periodo entre el total de requerimientos en materia de relaciones laborales solicitados en el periodo.												
Fórmula:	$OARMRLA_i = \left(\frac{NRMRLA_i}{TRMRLAB_i} \right) * 100$ Donde: $OARMRLA_i$ = Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales (en el centro de trabajo i). $NRMRLA_i$ = Número de requerimientos atendidos en materia de relaciones laborales al cierre del periodo (en el centro de trabajo i). $TRMRLAB_i$ = Total de requerimientos en materia de relaciones laborales solicitados en el periodo (en el centro de trabajo i).												
Fórmula del integrado:	$OARMRLA_{int} = \left(\frac{\sum_{i=1}^{11} NRMRLA_i}{\sum_{i=1}^{11} TRMRLAB_i} \right) * 100$ Donde: $OARMRLA_{int}$ = Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales (integrado). $NRMRLA_i$ = Número de requerimientos atendidos en materia de relaciones laborales al cierre del periodo (en el centro de trabajo i). $TRMRLAB_i$ = Total de requerimientos en materia de relaciones laborales solicitados en el periodo (en el centro de trabajo i).												
Comportamiento del indicador:	Ascendente												
Unidad de medida:	Porcentaje												
Desagregación Geográfica:	Por centro de trabajo												
Frecuencia de Medición:	Trimestral												
Parámetros de Semaforización:	Se refiere a las desviaciones que se está dispuesto a aceptar como umbral para calificar al avance como en semáforo verde, amarillo o rojo. Los parámetros de semaforización se aplican en los tableros de control. Para lo anterior se establecen los umbrales.												
Valores del rango (incluye):	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Valor mínimo [</th> <th>] Valor máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verde</td> <td>≥92%</td> <td>≤100%</td> </tr> <tr> <td>Amarillo</td> <td>≥85%</td> <td><92%</td> </tr> <tr> <td>Rojo</td> <td>≥0%</td> <td><85%</td> </tr> </tbody> </table>		Valor mínimo [	] Valor máximo	Verde	≥92%	≤100%	Amarillo	≥85%	<92%	Rojo	≥0%	<85%
	Valor mínimo [	] Valor máximo											
Verde	≥92%	≤100%											
Amarillo	≥85%	<92%											
Rojo	≥0%	<85%											
Línea base:	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indicador</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Periodo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variable 1: NRMRLA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Variable 2: TRMRLAB</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Justificación línea base</td> <td>El indicador se comenzará a reportar a partir del primer trimestre de 2019.</td> </tr> </tbody> </table>	Año		Indicador	0.00	Periodo		Variable 1: NRMRLA		Variable 2: TRMRLAB		Justificación línea base	El indicador se comenzará a reportar a partir del primer trimestre de 2019.
Año													
Indicador	0.00												
Periodo													
Variable 1: NRMRLA													
Variable 2: TRMRLAB													
Justificación línea base	El indicador se comenzará a reportar a partir del primer trimestre de 2019.												



3. Metas	
Denominación	
Incidencia del indicador:	Apoyo
Nivel del indicador:	Insumos - Acciones (procesos N3)
Nombre del proceso:	Relaciones laborales
Nombre del indicador:	Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales
Normatividad asociada:	Ninguna
Tipo de indicador:	Control

3. Metas del indicador		
3.1 Metas intermedias:	2019	2020
Valor de la Meta Anual		
Indicador	85%	92%
Variable 1: NRMRLA	n.a.	n.a.
Variable 2: TRMRLAB	n.a.	n.a.
Periodo de cumplimiento	diciembre de 2019	diciembre de 2020

3.2 Metas del ciclo:	Capturar los valores de las metas para los periodos correspondientes al ciclo.			
Periodos de programación	Trimestral			
	1	2	3	4
Indicador	85%	85%	85%	85%
Variable 1: NRMRLA	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Variable 2: TRMRLAB	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Meta acumulable:	No			
Factibilidad de la meta:	Media			
Justificación de la factibilidad:	Los requerimientos en materia de relaciones laborales son de tres naturalezas: Actas Administrativas, Terminaciones de Relación Laboral y Entrega de Reconocimientos de Antigüedad. No existen parámetros que permitan identificar el total de requisiciones que se recibirán ya que las variaciones responden a diferentes naturalezas y no existe una tendencia justificada para señalar un número específico. Por tales motivos, periodo a periodo las cifras variarían.			

3.5 Metas organizacionales:	
En la realización del proceso:	Determine una meta en función del tiempo deseable, mínimo y fuera de tiempo para entregar o realizar el o los productos del proceso N3 (conforme al objetivo del proceso).
Deseable	Atender las solicitudes en los siguientes 15 días de recibirse.
Mínimo	Atender las solicitudes en un periodo no mayor a 30 días de recibirse.
Fuera de tiempo	Atender las solicitudes en un periodo mayor a 30 días de recibirse.



**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE ACTAS
ADMINISTRATIVAS**

FECHA ELABORACIÓN 26/11/2018

4. Variables

Denominación	
Incidencia del indicador:	Apoyo
Nivel del indicador:	Insumos - Acciones (procesos N3)
Nombre del proceso:	Relaciones laborales
Nombre del indicador:	Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales
Normatividad asociada:	Ninguna
Tipo de indicador:	Control

4. Variables

Características de las variables		Variable 1	Variable 2
Nombre de variable:		Número de requerimientos atendidos en materia de relaciones laborales al cierre del periodo (NRMRLA)	Total de requerimientos en materia de relaciones laborales solicitados en el periodo (TRMRLAB)
Descripción:		Son las solicitudes de: actas administrativas, terminaciones de relación laboral y entrega de reconocimientos de antigüedad que realizan los trabajadores del CENACE y que son atendidos de manera oportuna	Total de Requerimientos que son recibidos en cada centro de trabajo y que deben ser atendidos.
Medio de verificación:		A través de la Ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (JCA), la Expedición de Dictámen de Acta Administrativa y la Expedición de Constancia de Antigüedad, documentos que son resguardados por la Unidad de Recursos Humanos.	A través de la Ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje (JCA), la Expedición de Dictámen de Acta Administrativa y la Expedición de Constancia de Antigüedad, documentos que son resguardados por la Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de medida		Solicitudes	Solicitudes
Desagregación Geográfica:		Por centro de trabajo	Por centro de trabajo
Frecuencia de Medición:		Trimestral	Trimestral
Método de recopilación:		Registros administrativos	Registros administrativos
Fecha de disponibilidad de la variable:		10 días al término de trimestre	10 días al término de trimestre
Otro momento de la variable:			
Referencias			
Referencia Internacional:		No se cuenta con referencia internacional	No se cuenta con referencia internacional
Comentario Técnico:		Conforme al tipo de solicitud, se considera atendido conforme a lo siguiente: Acta Administrativa - Con la emisión del dictamen Constancia de Antigüedad - Con la emisión de la constancia Terminación de Relación Laboral - Con la ratificación ante la Junta de Conciliación y Arbitraje	La atención oportuna de requerimientos en materia de relaciones laborales consiste en resolver: Dictámenes de Actas Administrativas, Terminaciones de Relación Laboral y Entrega de Reconocimientos de Antigüedad
Descripción del supuesto:		No se cuenta con supuestos	No se cuenta con supuestos



5. Contactos

Denominación	
Incidencia del indicador:	Apoyo
Nivel del indicador:	Insumos - Acciones (procesos N3)
Nombre del proceso:	Relaciones laborales
Nombre del indicador:	Oportunidad en atención de requerimientos en materia de relaciones laborales
Normatividad asociada:	Ninguna
Tipo de indicador:	Control

5. Contactos

Datos	Figura	
	Responsable	Enlace
Nombre	Eugenio	Guadalupe Rodolfo
Primer Apellido	Rosas	Fragoso
Segundo Apellido	Couret	Valenzuela
Área	Jefatura de Recursos Humanos Corporativo	Jefatura de Recursos Humanos Corporativo
Puesto	Jefe de Departamento Unidad	Jefe de Departamento
Correo electrónico	rodolfo.fragoso@cenace.gob.mx	rodolfo.fragoso@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.31200	5595 5400 ext.31240

Datos	Enlace de avances	
	Responsable	Enlace
Nombre	Sergio	Abimeleth
Primer Apellido	Almaguer	Jiménez
Segundo Apellido	Valencia	Sánchez
Área	Gerencia del Centro Nacional	Gerencia del Centro Alterno
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal
Correo electrónico	sergio.almaguer@cenace.gob.mx	abimeleth.jimenez@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.51105	5595 5400 52132

Nombre	Ricardo	Lidia
Primer Apellido	Garza	Sánchez
Segundo Apellido	Arreola	Flores
Área	Gerencia de Control Regional Central	Gerencia de Control Regional Oriental
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal
Correo electrónico	ricardo.garza01@cenace.gob.mx	lidia.sanchez@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.50130	5595 5400 ext.52130

Nombre	Yaimina Araceli	Miguel Ángel
Primer Apellido	García	Barrera
Segundo Apellido	González	de León
Área	Gerencia de Control Regional Occidental	Gerencia de Control Regional Noreste
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal
Correo electrónico	yaimina.garcia@cenace.gob.mx	miguel.barrera@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.53130	5595 5400 ext.56130

Nombre	Mónica	Isabel Cristina
Primer Apellido	Hernandez	Ulloa
Segundo Apellido	Marabotto	Méndez
Área	Gerencia de Control Regional Norte	Gerencia de Control Regional Noroeste
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal
Correo electrónico	monica.hernandez04@cenace.gob.mx	cristina.ulloa@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.55130	5595 5400 ext.54130

Nombre	Jonhny	Carlos Alberto
Primer Apellido	Echeverría	Estavillo
Segundo Apellido	Echeverría	Martínez
Área	Gerencia de Control Regional Peninsular	Gerencia de Control Regional Baja California
Puesto	Jefe de Departamento de Personal	Jefe de Departamento de Personal
Correo electrónico	jonhny.echeverria@cenace.gob.mx	carlos.estavillo@cenace.gob.mx
Teléfono/Ext.	5595 5400 ext.58130	5595 5400 ext.57130

Documento propiedad del CENACE y de uso exclusivo al personal autorizado. Prohibida su divulgación o reproducción no autorizada