



INSTITUTO DE LA JUDICATURA FEDERAL  
ESCUELA JUDICIAL



MÓDULO



PERSONAL

MANUAL



## 9. MÓDULO DE PERSONAL

### INDICE

- 9.1 Asignar titular del órgano jurisdiccional
- 9.2 Personal del órgano y movimiento
- 9.3 Reporte de incidencias por persona
- 9.4 Reporte de incidencias por órgano jurisdiccional
- 9.5 Mis datos
  - 9.5.1 Mantenimiento de datos personales
  - 9.5.2 Cambios de clave de acceso
- 9.6 Movimientos desde otro órgano

## Glosario:

- **CJF.**- Consejo de la Judicatura Federal
- **DGEJ.**- Dirección General de Estadística Judicial
- **DGTI.**- Dirección General de Tecnologías de la Información
- **NEUN.**- Número de Expediente Único Nacional
- **SISE.**- Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes
- **WordSISE.**-Aplicación informática que permite al programa Microsoft Word, vincular la información contenida en SISE, con documentos judiciales elaborados por medio de plantillas o formatos previamente creados.

## Simbología:



Síntesis creada desde el módulo de trámite



Nota



Editar



Eliminar



Anexo de la promoción



Texto predefinido



Archivo



Acuse



Promociones



Determinaciones judiciales



Notificaciones Judiciales



Contenido de la promoción



Cuaderno



Ver captura



Registro de partes



Registro de promoventes



Registros de autoridad judicial



Detalle



Buscar



Oficio cancelado



Oficio librado



Acceso a normativa



Manuales



Agregar formato para texto predefinido



Archivo PDF



Archivo Word



Archivo Word



Campo de selección



Campo de selección

## 9. MÓDULO DE PERSONAL

Este módulo permite llevar el control de la plantilla de servidores públicos del órgano jurisdiccional, se requieren permisos para realizar los movimientos o generar reportes de incidencias por personas o por órgano jurisdiccional.

### Personal »

Asignar Titular del Órgano Jurisdiccional

Personal del Órgano y movimientos

Reporte de incidencias por persona

Reporte de incidencias por órgano jurisdiccional

Mis Datos »

Movimientos desde otro órgano

## 9.1 Asignar Titular del órgano jurisdiccional.

Permite seleccionar al servidor público registrado como Titular del Órgano Jurisdiccional. Para ello ingresa al módulo de *Personal*, selecciona la opción *Asignar titular del órgano jurisdiccional*. El sistema despliega una ventana selecciona *Titular y Secretario de acuerdos*, da CLIC en *Aceptar*:

Titular	27173 - BARRAZA PONCE ALMA PATRICIA	▼
Secretario de acuerdos	521254 - HERNANDEZ SANDOVAL RAUL	▼
<input type="button" value="Aceptar"/>		



Primero se requiere capturar al servidor público y posteriormente hacer la selección.

## 9.2 Personal del órgano y movimientos.

En este apartado se agregan los servidores públicos a la plantilla del personal en SISE<sup>1</sup>. Se puede *Agregar*, *Eliminar*, *Agregar Movimientos* y *Editar los datos del registro* por empleado.

A) Agregar empleado. Presiona el vínculo *Agregar empleado*.

<b>A</b>				
<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>		<b>Agregar empleado</b>
Eliminar	Movimientos	Descripción del cargo	Nombre completo	Permisos para modificar personal

<sup>1</sup> SISE: Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

Captura estos datos en la siguiente ventana:

- a) Nombre (s)
- b) Apellido paterno
- c) Apellido materno
- d) Sexo
- e) Fecha de nacimiento
- f) Nacionalidad
- g) Entidad federativa de nacimiento
- h) CURP
- i) RFC
- j) Estado civil
- k) Título
- l) Cargo
- m) Puesto
- n) Número de expediente
- o) Clave de cobro
- p) Tipo de nombramiento
- q) Nivel oficial
- r) Jefe directo
- s) Piso
- t) Puerta
- u) Cuenta con firma electrónica
- v) Identificación oficial
- w) Agregar teléfono
- x) Agregar correo electrónico



Captura la información y da CLIC en guardar:

Nombre(s)	<input type="text"/>
Apellido paterno	<input type="text"/>
Apellido materno	<input type="text"/>
Sexo	Seleccione una opción...
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Nacionalidad	Seleccione una opción...
Entidad Federativa de nacimiento	Seleccione una opción...
CURP	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
Estado civil	Seleccione una opción...
Título	Seleccione una opción...
Cargo	Seleccione una opción...
Puesto	<input type="text"/>
Número de expediente	<input type="text"/>
Clave de cobro	<input type="text"/>
Tipo de nombramiento	Seleccione una opción...
Nivel oficial (EJ, 30E)	<input type="text"/>
Jefe directo	Seleccione una opción...
Piso	<input type="text"/>
Puerta	<input type="text"/>
Cuenta con firma electrónica	<input type="checkbox"/>
Identificación Oficial	Tipo de documento: Seleccione una opción... Folio: <input type="text"/>

Teléfonos del empleado  
**No se han agregado teléfonos** [Agregar teléfono](#)

Correos electrónicos del empleado  
**No se han agregado correos electrónicos** [Agregar correo electrónico](#)

[Guardar](#) [Cancelar](#)

En este apartado existen dos vínculos:

- [Agregar teléfono.](#)

Presiona la liga, se muestra un catálogo de selección y captura el número:

Eliminar	Tipo de teléfono	Número	Extensión
<input type="checkbox"/>	Directo Directo Privado	55-48-51-10-83	


[Agregar teléfono](#)

- [Agregar correo electrónico.](#)

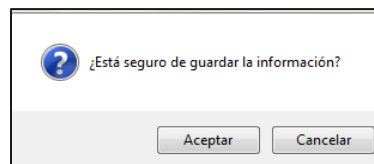
Presiona la liga, se muestra un catálogo de selección y captura la dirección del correo electrónico.

Correos electrónicos del empleado		
Eliminar	Tipo de correo electrónico	Dirección de correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico oficial	consejodelajudicatura@
	Correo electrónico oficial	
	Correo electrónico nacional	


[Agregar correo electrónico](#)

 Para eliminar los registros de *Agregar teléfono* o *Agregar correo electrónico*, activa el cuadro de *Eliminar* y el sistema borra el registro.

Da CLIC en *Guardar* y el sistema envía el siguiente mensaje:

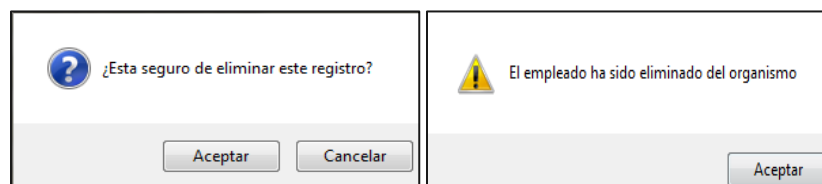


El sistema muestra los registros agregados, como se visualiza en la siguiente pantalla:

<a href="#">Agregar empleado</a>				
Eliminar	Movimientos	Descripción del cargo	Nombre completo	Permisos para modificar personal
X		Secretario de Juzgado	DE PRUEBA CARLOS USUARIO	Si

### B) Eliminar (Registro del empleado)

Al oprimir la opción *Eliminar*, el sistema envía los siguientes mensajes:

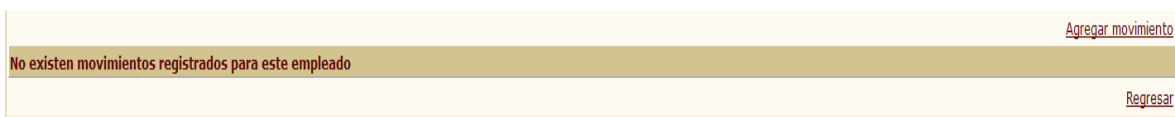


### C) Movimientos

En este apartado se capturan los siguientes movimientos:

- a) Inicio de labores
- b) Conclusión de labores
- c) Licencias.
- d) Descuentos
- e) Acta administrativa
- f) Inhabilitación
- g) Amonestación
- h) Suspensión
- i) Prevención.

Seleccionas *Movimientos* y presionas el botón *Agregar movimiento*.

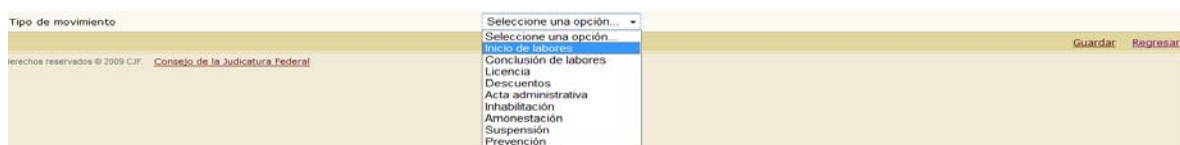


No existen movimientos registrados para este empleado

[Agregar movimiento](#)

[Regresar](#)

Al presionar *Agregar movimiento* el sistema muestra en un catálogo de selección los *Tipos de movimientos*.



Tipo de movimiento

Selecione una opción...

Inicio de labores

Conclusión de labores

Licencia

Descuentos

Acta administrativa

Inhabilitación

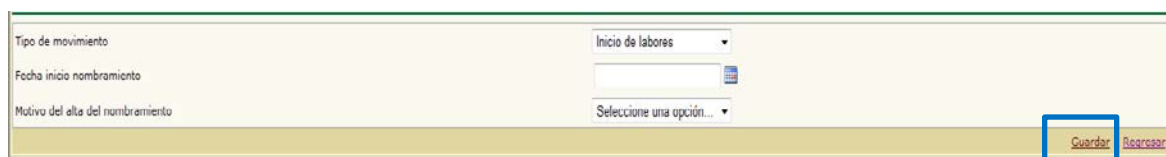
Amonestación

Suspensión

Prevención

Guardar Regresar

Capturas los siguientes campos y das *CLIC* en *Guardar*:



Tipo de movimiento

Inicio de labores

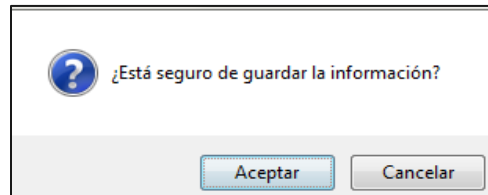
Fecha inicio nombramiento

Motivo del alta del nombramiento

Selecione una opción...

Guardar Regresar

El sistema envía el siguiente mensaje:

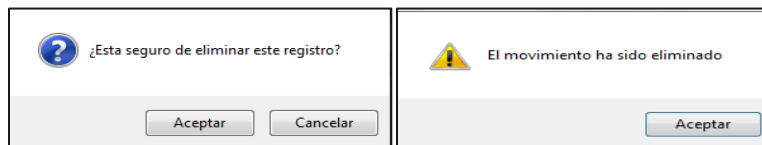


Al guardar el registro se muestra un apartado con los movimientos *Agregados al empleado*.

Eliminar	Detalle	Movimiento	Agregar movimiento
X		Inicio de labores por Nuevo ingreso	Regresar

Eliminar (Movimientos)



Al oprimir *Eliminar*, el sistema envía los siguientes mensajes:




Detalle (Movimientos)

Para *Modificar* un registro oprime en *Detalle*, el sistema muestra los movimientos capturados, realiza la modificación y por último *Guarda o Regresa* al apartado anterior.

Oprime Guardar, *el sistema* envía los siguientes mensajes:

 ¿Está seguro de guardar la información?	 El proceso se ha concluido satisfactoriamente
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

#### D).- Nombre completo

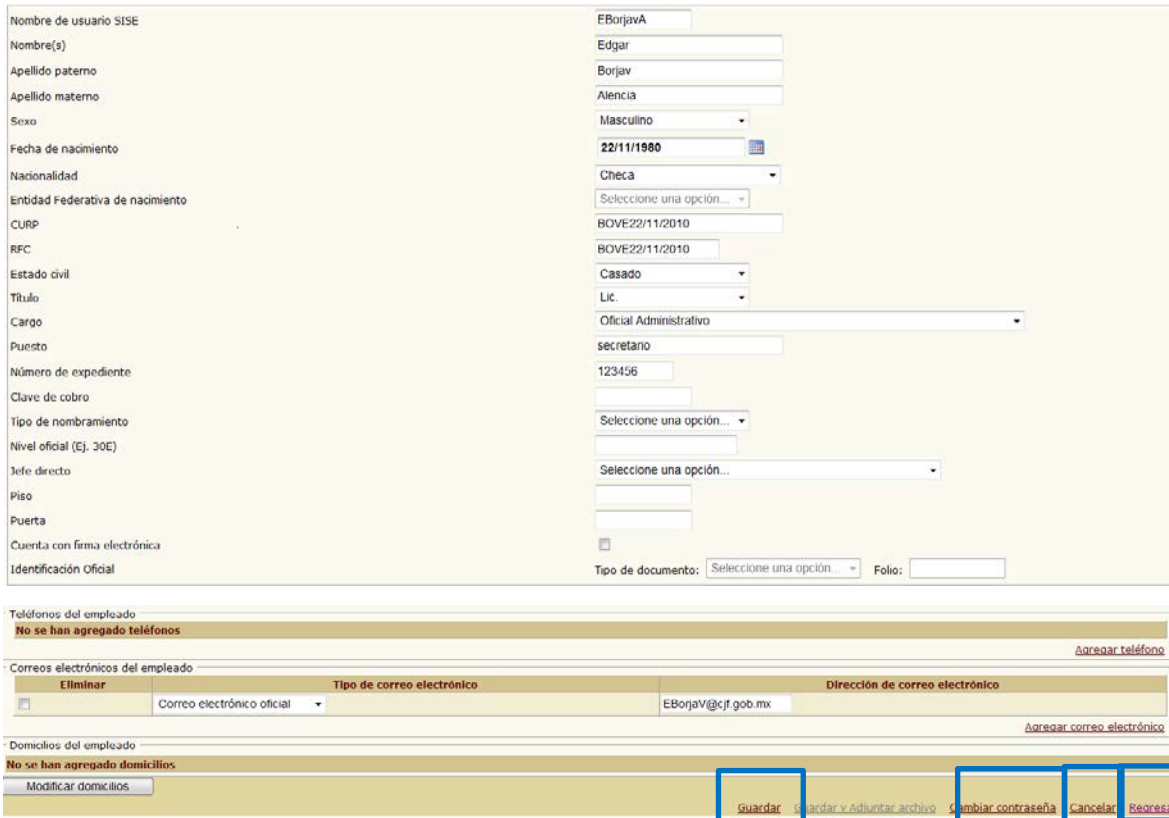
Eliminar	Movimientos	Descripción del cargo	Nombre completo	Permisos para modificar personal
X		Juez de Distrito	BORJAV ALENCIA EDGAR	No

Al presionar el vínculo que se encuentra en la columna *Nombre Completo*, el sistema muestra la siguiente ventana:

Nombre de usuario SISE	EBorjava	
Nombre(s)	Edgar	
Apellido paterno	Borjav	
Apellido materno	Alencia	
Sexo	Masculino	
Fecha de nacimiento	22/11/1980	
Nacionalidad	Checa	
Entidad Federativa de nacimiento	Seleccione una opción...	
CURP	BOVE22/11/2010	
RFC	BOVE22/11/2010	
Estado civil	Casado	
Título	Lic.	
Cargo	Juez de Distrito	
Puesto	secretario	
Número de expediente	123456	
Clave de cobro		
Tipo de nombramiento	Seleccione una opción...	
Nivel oficial (Ej. 30E)	Seleccione una opción...	
Jefe directo		
Piso		
Puerta		
Cuenta con firma electrónica	<input type="checkbox"/>	
Identificación Oficial	Tipo de documento:	Seleccione una opción... Folio:
Teléfonos del empleado		
No se han agregado teléfonos		
Correos electrónicos del empleado		
	Tipo de correo electrónico	Dirección de correo electrónico
	Correo electrónico oficial	EBorjav@cjf.gob.mx
Domicilios del empleado		
No se han agregado domicilios		
		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Regresar"/>

Presionas *Regresar* y el sistema te remite al apartado anterior.

Al Oprimir *Editar*, se quita el bloqueo del formulario y puedes realizar las modificaciones pertinentes, se muestra la siguiente ventana:



Nombre de usuario SISE: EborjAV  
Nombre(s): Edgar  
Apellido paterno: Borjav  
Apellido materno: Alencia  
Sexo: Masculino  
Fecha de nacimiento: 22/11/1980  
Nacionalidad: Checa  
Entidad Federativa de nacimiento: Seleccione una opción...  
CURP: BOVE22/11/2010  
RFC: BOVE22/11/2010  
Estado civil: Casado  
Título: Lic.  
Cargo: Oficial Administrativo  
Puesto: secretario  
Número de expediente: 123456  
Clave de cobro: Seleccione una opción...  
Tipo de nombramiento: Seleccione una opción...  
Nivel oficial (Ej. 30E): Seleccione una opción...  
Jefe directo: Seleccione una opción...  
Piso:   
Puerta:   
Cuenta con firma electrónica:   
Identificación Oficial: Tipo de documento: Seleccione una opción... Folio:

Teléfonos del empleado  
**No se han agregado teléfonos** [Agregar teléfono](#)

Correos electrónicos del empleado  

Eliminar	Tipo de correo electrónico	Dirección de correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico oficial	EborjAV@cjf.gob.mx

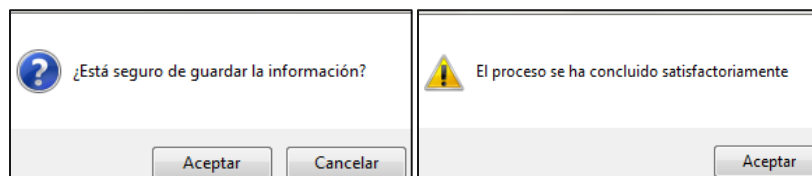
[Agregar correo electrónico](#)

Domicilios del empleado  
**No se han agregado domicilios** [Modificar domicilios](#)

[Guardar](#) [Guardar y Adjuntar archivo](#) [Cambiar contraseña](#) [Cancelar](#) [Regresar](#)

En la parte inferior se muestran los siguientes botones *Guardar*, *Cambiar Contraseña*, *Cancelar* y *Regresar*.

Al *Guardar*, el sistema envía los siguientes mensajes:

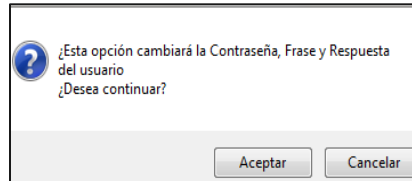


¿Está seguro de guardar la información?  
Aceptar Cancelar

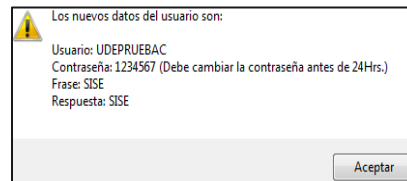
El proceso se ha concluido satisfactoriamente  
Aceptar

## Cambiar contraseña

Al seleccionar *Cambiar la contraseña*, el sistema envía el siguiente mensaje:



Al presionar *Aceptar*, el sistema envía un mensaje con los nuevos datos del usuario y una contraseña genérica del 1 al 7:



Al oprimir *Aceptar*, la contraseña ha sido modificada y el usuario tendrá que actualizarla antes de *24 hrs.*

Si seleccionas *Cancelar*, el sistema te remite al apartado anterior.

Al seleccionar *Regresar*, direcciona a la página principal *Agregar empleado*.

Verificar personal				
Organismos: Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos				
Eliminar	Movimientos	Descripción del cargo	Nombre completo	Permisos para modificar personal
X		Juez de Distrito	<u>BORJAV ALENCIA EDGAR</u>	No
X		Juez de Distrito	<u>BUSQUEDA SENTENCIAS USUARIO</u>	Si
X		Juez de Distrito	<u>CEDANOV ILLAFUERTE GILBERTO</u>	Si

### 9.3 Reporte de incidencias por persona.

En este apartado podrás generar un reporte por persona de todos los movimientos que fueron capturados dentro de ese rubro.

Permite seleccionar el nombre del *Empleado*, indicas un periodo de fecha y oprimes *Ver Movimientos*:

Movimientos por persona

Organismo: Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos

Empleado:

Del:

Al:

El sistema muestra un listado de los movimientos registrados al empleado seleccionado:

Movimientos por persona

Organismo: Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos

Empleado:

Del:

Al:

#	Origen del movimiento	Último cargo en el órgano	Inicio del movimiento	Fin del movimiento	Descripción del movimiento
1	Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos	Secretario de Juzgado	23/02/2015	31/07/2015	Licencia por Ausencias personales
2	Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos	Secretario de Juzgado	02/03/2015		Inicio de labores por Nuevo ingreso
3	Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos	Secretario de Juzgado	01/07/2015	01/07/2015	Descuentos por Retardo

Derechos reservados © 2009 C.J.F. [Consejo de la Judicatura Federal](#)



## 9.4 Reporte de incidencias por órgano jurisdiccional.

Este apartado genera un reporte de los movimientos de los empleados adscritos al órgano jurisdiccional, se hace una búsqueda por periodo de *Fecha* y das CLIC en *Ver movimientos*:

### Reporte de personal por Organismo

---

**Movimientos por organismo**

Organismo: Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos

Del  

Al  

El sistema muestra un listado con los movimientos realizados a diversos servidores públicos:

**Movimientos por organismo**

Organismo: Órgano Jurisdiccional Virtual para Pruebas de Nuevos Desarrollos

Del  

Al  

#	Nombre	Último cargo en el órgano	Inicio del movimiento	Fin del movimiento	Descripción del movimiento
1	Pruebas Firma Fernando	Juez de Distrito	29/06/2015		Inicio de labores por Cambio de plaza
2	de Prueba Carlos Usuario	Secretario de Juzgado	01/07/2015	01/07/2015	Descuentos por Retardo
3	Pruebas Proy Usuario	Oficial Administrativo	01/07/2015		Inicio de labores por Nuevo Ingreso

## 9.5 Mis Datos.

### 9.5.1 Mantenimiento de datos personales.

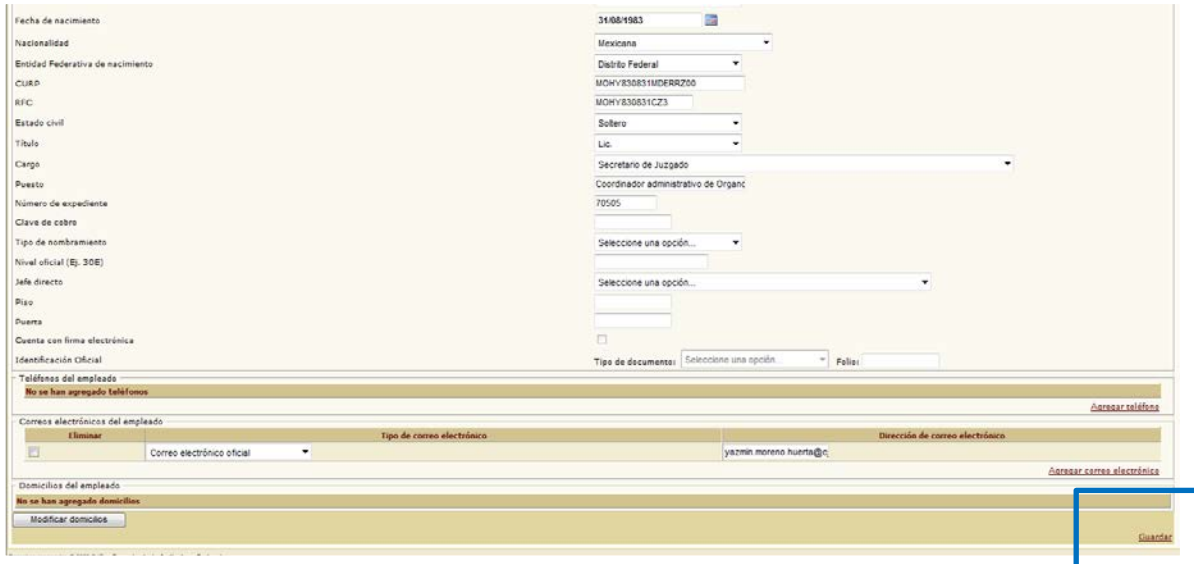
Puedes actualizar los datos de un empleado dado de alta en el órgano jurisdiccional, al seleccionar el apartado de *Mantenimiento de datos personales*.

Actualiza los siguientes campos:

- a) Nombres de usuario de SISE
- b) Nombres (s)
- c) Apellido paterno
- d) Apellido materno
- e) Sexo
- f) Fecha de nacimiento
- g) Nacionalidad
- h) Entidad federativa de nacimiento
- i) CURP
- j) RFC
- k) Estado civil
- l) Título
- m) Cargo
- n) Puesto
- o) Número de expediente
- p) Clave de cobro
- q) Tipo de nombramiento
- r) Nivel oficial
- s) Jefe directo
- t) Piso
- u) Puerta
- v) Cuenta con firma electrónica
- w) Identificación oficial
- x) Agregar teléfono

y) Agregar correo electrónico

Das CLIC en el botón *Guardar*:



Fecha de nacimiento: 31/08/1983  
Nacionalidad: Mexicana  
Entidad Federativa de nacimiento: Distrito Federal  
CURP: MOHY830831MIDERR200  
RFC: MOHY830831CZ3  
Estado civil: Soltero  
Título: Lic.  
Cargo: Secretario de Juzgado  
Puesto: Coordinador administrativo de Organ:  
Número de expediente: 70505  
Clave de cargo:  
Tipo de nombramiento: Seleccione una opción...  
Nivel oficial (Ej. 30E):  
Jefe directo: Seleccione una opción...  
Piso:  
Puerta:  
Cuenta con firma electrónica:  
Identificación oficial:  
Tipo de documentos: Seleccione una opción... Fecha:  
Teléfonos del empleado: No se han agregado teléfonos. [Agregar teléfonos](#)  
Correos electrónicos del empleado:  

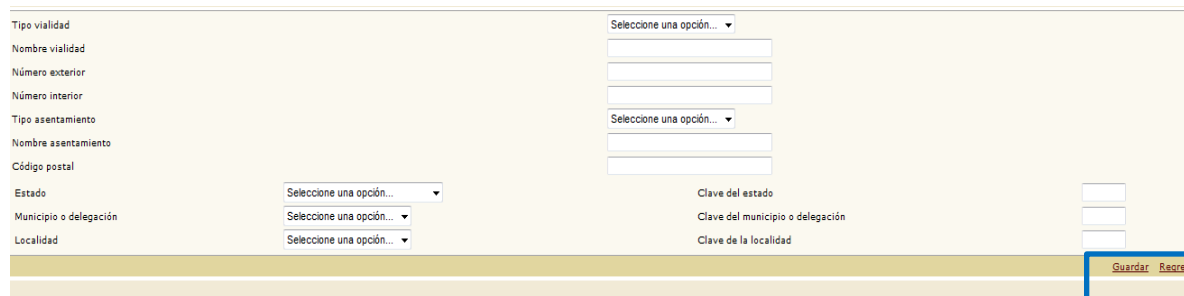
Eliminar	Tipo de correo electrónico	Dirección de correo electrónico
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico oficial	yazmin.moreno.tuerta@icj

[Agregar correo electrónico](#)  
Domicilios del empleado: No se han agregado domicilios. [Modificar domicilios](#)  
[Guardar](#)

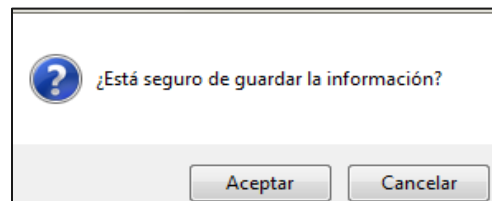
Si oprimes la opción *Modificar domicilios* el sistema muestra una liga para *Agregar domicilio*, seleccionas y capturas los siguientes datos:

- Tipo de vialidad
- Nombre vialidad
- Número exterior
- Número inferior
- Tipo asentamiento
- Nombre asentamiento
- Código postal
- Estado
- Clave de estado
- Municipio o delegación
- Clave del municipio o delegación
- Localidad
- Clave de la localidad

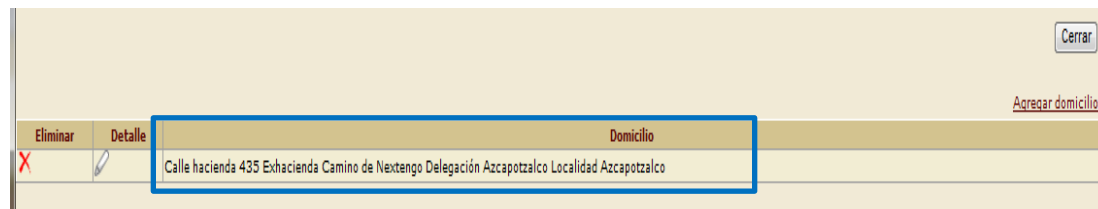
Muestra la siguiente ventana y das *CLIC en Guardar*.




El sistema envía el siguiente mensaje:



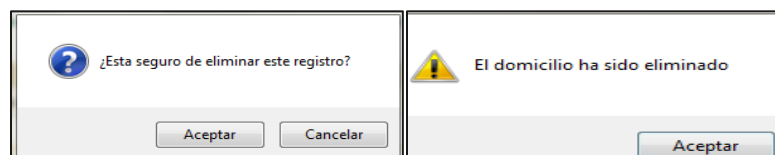
Muestra un listado con el domicilio capturado:



Eliminar	Detalle	Domicilio
X		Calle hacienda 435 Exhacienda Camino de Nextengo Delegación Azcapotzalco Localidad Azcapotzalco

Eliminar (Domicilio)

Para borrar ese registro presionas la opción *Eliminar* y el sistema envía los siguientes mensajes:





## Detalle

Al oprimir Detalle el sistema muestra la siguiente ventana, das CLIC en *Editar* y se desbloquea el formulario permitiendo la modificación del domicilio, concluyes presionando *Guardar*:

Tipo vialidad	Avenida		
Nombre vialidad	insurgentes sur		
Número exterior	2417		
Número interior			
Tipo asentamiento	Colonia		
Nombre asentamiento	San Ángel		
Código postal	01000		
Estado	Distrito Federal	Clave del estado	09
Municipio o delegación	Álvaro Obregón	Clave del municipio o delegación	010
Localidad	Álvaro Obregón	Clave de la localidad	0001
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Reservar</a>			

El sistema envía los siguientes mensajes.

 ¿Está seguro de guardar la información?	 El proceso se ha concluido satisfactoriamente
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>

### 9.5.2 Cambio de clave de acceso.

En este apartado actualizas la clave de acceso al SISE, se recomienda cambiarla de forma periódica.

El sistema muestra la siguiente ventana con los campos:

- a) Nombre de usuario
- b) Clave de acceso actual
- c) Nueva clave de acceso
- d) Confirmar clave de acceso

Da CLIC en *Cambiar Clave de Acceso*:

Cambiar Clave de Acceso

Nombre de Usuario:  \*

Clave de Acceso Actual:

Nueva Clave de Acceso:

La nueva clave de acceso debe de tener un mínimo de 7 caracteres, contener números y caracteres especiales

Confirmar Clave de Acceso:

Al oprimir *Cambiar Clave de Acceso*, el sistema envía el siguiente mensaje:

Se actualizo la nueva clave de acceso satisfactoriamente

El sistema se direcciona a los módulos principales del SISE y presiona la liga  
*Terminar Sesión:*

The screenshot shows the SISE 2.0 interface. At the top left is the logo 'SISE 2.0 Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes'. On the top right, there is a 'Bienvenido y morenoh' greeting and a 'Terminar Sesión' button highlighted with a blue box. Below the header is a navigation menu with items like 'Promociones', 'Expediente', 'Trámite', 'Actuaría', 'Agenda', 'Expediente Electrónico', 'Sentencias y Tesis', 'Reportes', 'Personal', 'Reportes Estadísticos', 'SIBAP', 'Sitios de Interés', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Avisos' and contains a yellow notification box: 'Módulo para habilitar días por turno. Habilitado solo para el(los) titular(es) y secretario(s) adscrito(s) al órgano jurisdiccional'. Below this is a 'Mensajes' section with the text 'No existen Mensajes pendientes vigentes' and a link 'Consulta todos los mensajes'. At the bottom, there are two widgets: 'Leídos' with a '10' badge and 'Pendientes' with a '10' badge.

El sistema nos remite a la página principal, ingresa *Nombre de usuario* y la nueva  
*Clave de acceso* y da CLIC en *Firmarse*:

The screenshot shows the login page of SISE 2.0. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Acceso al Sistema SISE'. It contains two input fields: 'Nombre de usuario' with the value 'ymorenoh' and 'Clave de acceso' with masked characters. Below the fields is a blue button labeled 'Firmarse'.

## 9.6 Movimientos desde otro órgano.

Permite visualizar los movimientos de un empleado que pertenece a otro órgano jurisdiccional, ingresando *Número de Expediente* y da CLIC en *Buscar*:

En la parte inferior aparece un listado con los siguientes datos:

- a) *Id del empleado*
- b) *Nombre del empleado*
- c) *Apellido paterno*
- d) *Apellido materno*
- e) *Órgano al que se encuentra adscrito actualmente y movimientos*

Da CLIC a la opción *Movimiento*:

Id del empleado	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Órgano al que se encuentra adscrito actualmente	Movimientos
42007	MONTSEERAT	FLORES	PINEDA	Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala	<a href="#">Movimientos</a>

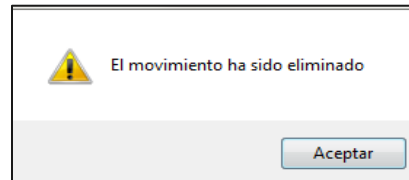
Muestra todos los movimientos del empleado:

Eliminar	Detalle	Movimiento
X	<a href="#">Detalle</a>	Inicio de labores por Nuevo ingreso
X	<a href="#">Detalle</a>	Conclusión de labores por Fin de nombramiento
X	<a href="#">Detalle</a>	Inicio de labores por Reingreso
X	<a href="#">Detalle</a>	Conclusión de labores por Fin de nombramiento
X	<a href="#">Detalle</a>	Inicio de labores por Reingreso
X	<a href="#">Detalle</a>	Conclusión de labores por Fin de nombramiento
X	<a href="#">Detalle</a>	Inicio de labores por Reingreso
X	<a href="#">Detalle</a>	Conclusión de labores por Fin de nombramiento
X	<a href="#">Detalle</a>	Inicio de labores por Reingreso



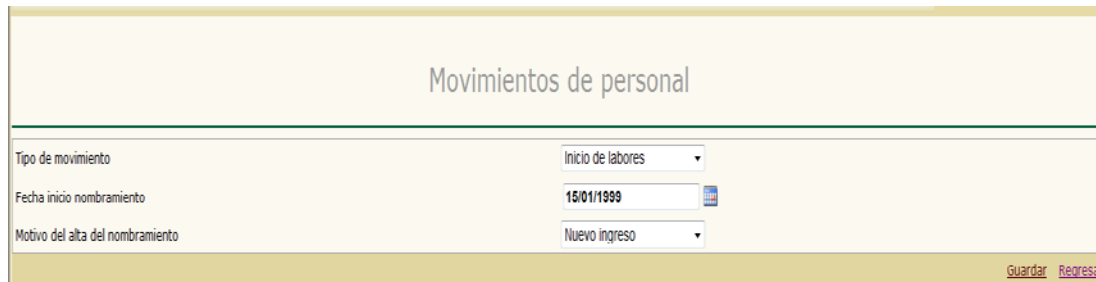
## Eliminar (Movimientos)

Al oprimir *Eliminar*, el sistema envía el siguiente mensaje:



## Detalle (Movimientos)

Para *Modificar* un registro oprime el botón *Detalle* y el sistema muestra los movimientos, realiza la modificación y por último presiona *Guardar* o *Regresar* al apartado anterior:

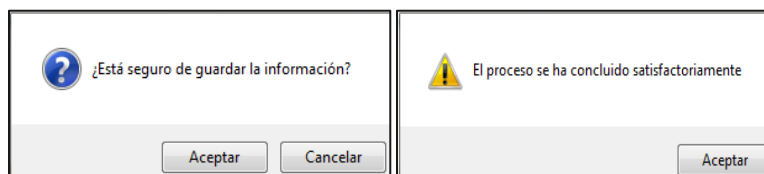


A form titled "Movimientos de personal" with the following fields:

Tipo de movimiento	Inicio de labores
Fecha inicio nombramiento	15/01/1999
Motivo del alta del nombramiento	Nuevo ingreso

Buttons: [Guardar](#) [Regresar](#)

Si presionas *Guardar*, el sistema envía los siguientes mensajes:



**Elaboró: Yazmin Moreno Huerta.**