

Reglamento Interno
Biblioteca Rosa Cusminsky Mogilner
Centro de Investigaciones sobre América del Norte
Universidad Nacional Autónoma de México

COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Dra. Graciela Martínez-Zalce Sánchez
Directora

Mtro. Joel Estudillo García
Secretario

Dr. Juan Carlos Barrón Pastor
Secretario Académico

Mtro. Óscar Daniel Badillo Pérez
Secretario Técnico

Dra. Estefanía Cruz Lera
Representante de Investigación

Lic. Celia Martínez García
Bibliotecaria Académica

Mtro. Francisco Martínez Ureña
Bibliotecario Administrativo

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II	
DE LA MISIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	4
CAPÍTULO III	
ESTRUCTURA.....	5
CAPÍTULO IV	
DE LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CISAN.....	7
CAPÍTULO V	
DE LOS USUARIOS.....	9
CAPÍTULO VI	
LOS SERVICIOS.....	11
CAPÍTULO VII	
LOS RECURSOS PATRIMONIALES.....	14
CAPÍTULO VIII	
SANCIONES.....	14
TRANSITORIOS.....	15

CENTRO DE INVESTIGACIONES SOBRE AMÉRICA DEL NORTE
BIBLIOTECA ROSA CUSMINSKY MOGILNER

CAPÍTULO I.

Disposiciones generales

Artículo 1°

Este Reglamento tiene su fundamento en el artículo 4° del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México* (UNAM).¹

Artículo 2°.

La finalidad del Reglamento es establecer las normas de organización y operación de la biblioteca Rosa Cusminsky Mogilner del Centro de Investigaciones Sobre América del Norte (CISAN).

Artículo 3°.

La Biblioteca, de acuerdo con el organigrama estructural del CISAN, depende directamente de la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO II

De la misión, objetivos y funciones

Artículo 4°.

La Biblioteca del CISAN es académica y de carácter especializado. Tiene como misión apoyar las actividades de investigación, docencia y difusión de la cultura que realiza la entidad, por lo que resguarda, conserva, organiza y difunde materiales en diversos soportes documentales especializados sobre América del Norte.

Artículo 5°.

La visión de la Biblioteca es constituir el acervo documental más completo y especializado sobre América del Norte a nivel nacional e internacional.

Artículo 6°.

El objetivo de la Biblioteca es satisfacer las necesidades de información del personal del Centro, por medio de los recursos documentales especializados y los servicios de información contemplados en el presente Reglamento. Esto se hace extensivo a la comunidad universitaria y al público en general.

Artículo 7°.

La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

¹ UNAM. (2001). Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. 5 de marzo de 2019, de UNAM Sitio web: <http://www.dgb.unam.mx/index.php/sistema-bibliotecario/reglamento-del-sistema-bibliotecario>

- i. Seleccionar y adquirir, mediante compra, canje y donación, los recursos documentales en cualquier formato para apoyar las áreas de trabajo del CISAN;
- ii. Organizar la información resguardada en la Biblioteca de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales (DGBSDI) de la UNAM;
- iii. Ofrecer servicios que faciliten el acceso oportuno y pertinente a la información requerida por los usuarios;
- iv. Incorporar innovaciones tecnológicas que enriquezcan los servicios y coadyuven en la creación de acervos institucionales;
- v. Fomentar el intercambio y colaboración entre los diferentes centros de documentación y bibliotecas afines, mediante la suscripción de convenios y redes de información.

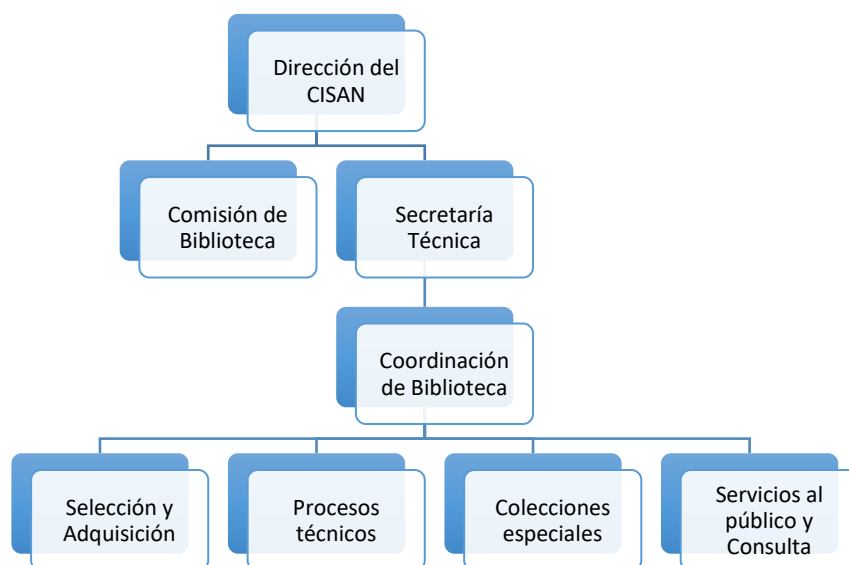
CAPÍTULO III

Estructura

Artículo 8°

La estructura de la Biblioteca está constituida por una Coordinación la cual tiene a su cargo cuatro tareas sustantivas:

- i. Selección y adquisición;
- ii. Procesos técnicos;
- iii. Colecciones especiales, y
- iv. Servicios al público y consulta especializada.



Artículo 9º.

El personal de la Biblioteca estará integrado por:

- i. Un coordinador de Biblioteca.
- ii. Personal académico del área de Bibliotecología o áreas afines.
- iii. Personal administrativo.

Artículo 10º

La Coordinación de la Biblioteca debe ser ocupada por una persona profesional de la Bibliotecología o áreas afines que tenga como mínimo el título de licenciatura.

Las funciones de la Coordinación son las siguientes:

- i. Establecer líneas de acción de acuerdo con el *Plan de Desarrollo Institucional del Centro*² y de la DGBSDI;
- ii. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Biblioteca;
- iii. Participar en la Comisión de Biblioteca del CISAN y posibilitar el cumplimiento de los acuerdos;
- iv. Establecer, analizar y proponer criterios académicos para:
 - a. La selección y adquisición de material bibliohemerográfico,
 - b. Crear sistemas de información, catálogos, bases de datos,
 - c. Planear y difundir servicios bibliotecarios,
 - d. Impulsar actividades con otras bibliotecas y centros de documentación para establecer estrategias de trabajo cooperativo con la finalidad de garantizar los servicios de préstamo, así como la adquisición por medio de canje y donación.

Artículo 11º

Las obligaciones del personal bibliotecario son las siguientes:

- i. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento.
- ii. Difundir y colaborar con la vigilancia del mismo.
- iii. Guardar el debido respeto y consideración por todos los usuarios.
- iv. Garantizar la calidad de los servicios bibliotecarios.

Artículo 12º.

Las funciones relativas a las tareas sustantivas de la Biblioteca son las siguientes:

- i. Selección y adquisición
 - a. Buscar y seleccionar, en fuentes nacional e internacionales, recursos documentales para mantener actualizado el acervo;
 - b. Publicar un boletín de novedades bibliográficas mensualmente, y
 - c. Alimentar el sistema ALEPH en su módulo de adquisiciones.

² Martínez-Zalce, Graciela (2022). *PDI CISAN 2021-2025*
https://www.planeacion.unam.mx/Planeacion/Desarrollo/PDI-CISAN_2021-2025.pdf

- ii. Procesos técnicos
 - a. Realizar el proceso menor –sellado y colocación de sensor- de todos los materiales que se integren a la Biblioteca con el fin de ponerlos a la disposición de la comunidad;
 - b. Integrar las nuevas adquisiciones dentro del acervo.
- iii. Colecciones especiales
 - a. Retroalimentar las bases de datos.
- iv. Servicios al público y consulta especializada
 - a. Proporcionar servicios de préstamo, devolución y resello de libros, revistas, y material documental;
 - b. Proporcionar información descriptiva sobre los servicios que ofrece la Biblioteca; así como orientar a los usuarios acerca de los requisitos que debe cubrir para hacer uso de la misma.

Artículo 13°.

La Biblioteca cuenta con la Comisión de Biblioteca, órgano colegiado que está integrado de conformidad con los términos establecidos en los artículos 18 y 19 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM*. Su integración, funciones y las reglas para sus sesiones se describen en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO IV

De la Comisión de Biblioteca del CISAN

Artículo 14°. De su carácter, integración y funciones

- i. Por acuerdo y designación del Consejo Interno del Centro de Investigaciones sobre América del Norte, se establece la Comisión de Biblioteca como un órgano colegiado conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México. La Comisión está integrada por:
 - a. La titular del Centro, quien la preside.
 - b. El Coordinador de la Biblioteca, quien funge como secretario.
 - c. El Secretario Académico del Centro.
 - d. El Secretario Técnico del Centro.
 - e. Uno o más miembros de la planta de investigadores del Centro.
 - f. Un representante del personal académico que labora en la Biblioteca.
 - g. Un representante del personal administrativo que labora en la Biblioteca.
- ii. En ausencia del presidente de la Comisión, el Secretario Académico del Centro preside las sesiones de la Comisión.

- iii. Los investigadores y representantes del personal de la Biblioteca, integrantes de la Comisión, serán designados por el Consejo Interno del Centro y tendrán una vigencia de dos años. Asimismo, deberán reunir los siguientes requisitos:

El investigador:

- a) Tener cuando menos un año de servicios académicos en la dependencia, en el momento de su designación.
- b) No ocupar en la Universidad ningún puesto administrativo durante el desempeño de su cargo,
- c) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina universitaria.

El bibliotecario académico:

- a) Tener nombramiento que lo acredite en el área de Bibliotecología y
- b) Haber laborado como mínimo, durante un año en actividades bibliotecarias.

El bibliotecario administrativo.

- a) Haber laborado cuando menos durante un año en actividades bibliotecarias, y
- b) Haber obtenido el nombramiento por concurso.

iv) Son funciones de la Comisión:

- a) Auxiliar al titular de la dependencia, al Consejo Interno y al coordinador de la Biblioteca;
- b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la Biblioteca;
- c) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y vigilar su aplicación;
- d) Seleccionar el material documental, a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico y demás usuarios;
- e) Asegurar que las publicaciones que edita el Centro se encuentren en la Biblioteca;
- f) Prever sobre las necesidades presupuestarias de la Biblioteca para la adquisición de material documental, compra de mobiliario y equipo especializado;
- g) Opinar sobre las necesidades del personal que labore en la Biblioteca y la ampliación de espacios y servicios;
- h) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la Biblioteca a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- i) Elaborar y modificar el Reglamento Interno de la Biblioteca para la aprobación del Consejo Interno del Centro;
- j) Determinar las medidas generales para garantizar que se brinden con eficiencia, atendiendo sobre todo a los requerimientos de los investigadores del Centro, los servicios de préstamo en todas sus modalidades, orientación e información, visitas guiadas, y otros servicios de información y documentación propios de la Biblioteca;
- k) Conocer y vigilar los planes de capacitación, formación y desarrollo profesional del personal bibliotecario, y

- l) Las demás que se desprendan de su naturaleza y las que le confiera la legislación universitaria.

Artículo 15°. Del presidente y el secretario

El Presidente de la Comisión tiene las atribuciones y obligaciones que siguen:

- i) Convocar a la Comisión para que sesione ordinaria y extraordinariamente;
- ii) Presidir las sesiones y, en caso de ausencia, instruir al Secretario Académico del Centro para que las presida;
- iii) Proponer a la Comisión el orden del día, y
- iv) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.

El Secretario de la Comisión tiene las atribuciones y obligaciones que siguen:

- i) Convocar a la Comisión para que sesione ordinaria y extraordinariamente;
- ii) Proponer a la Comisión el orden del día;
- iii) Levantar las actas de las sesiones, y
- iv) Recibir y turnar a la Comisión por medio de su presidente, las propuestas que haga el personal académico y administrativo del Centro relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca.

Artículo 16° De las sesiones

- i) La Comisión tendrá sesiones ordinarias por lo menos tres veces al año, y extraordinarias cuando se requiera.
- ii) Para llevar a cabo las sesiones ordinarias, el presidente convocará a la Comisión con una semana de anticipación por lo menos; para las extraordinarias dos días antes.
- iii) Para la realización de las sesiones se deberá contar por lo menos con el 50% + 1 de los integrantes de la Comisión.
- iv) Los acuerdos de la Comisión se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, excepto en el caso de modificaciones a los reglamentos de la Biblioteca o de la propia Comisión, en cuyo caso se requerirá el acuerdo de por lo menos dos tercios del total de miembros de la Comisión.

CAPÍTULO V

De los usuarios

Artículo 17°.

Los usuarios de la Biblioteca, conforme con el artículo 21 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM*, y de acuerdo con las características del CISAN, pueden pertenecer a la comunidad universitaria o ser externos a esta.

Artículo 18°.

- i. Los usuarios internos son:
 - a. Personal académico –de investigación y técnico académico- adscrito al CISAN.
 - b. Personal administrativo, por honorarios y de confianza que labora en el CISAN.

- c. Estudiantes, profesores e investigadores en estancias posdoctorales.
 - d. Becarios, prestadores de servicio social dentro del CISAN.
 - e. Estudiantes inscritos en actividades de Educación Continua impartidas por el CISAN.
- ii. Se consideran usuarios externos al público en general que no tiene una relación formal con la UNAM.

Derechos

Artículo 19°.

Los usuarios tienen derecho a:

- i. Recibir atención oportuna y eficiente por parte del personal de la Biblioteca.
- ii. Orientación sobre los servicios que ofrece la Biblioteca.
- iii. Acceso y consulta a las colecciones de la Biblioteca en la sala de lectura, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
- iv. Préstamo de computadora para el uso de bases de datos.

Artículo 20°.

Para el registro como usuarios de la Biblioteca, los alumnos regulares o empleados de la UNAM tienen que presentar la siguiente documentación en fotocopia:

- i. Credencial de estudiante o trabajador vigente.
- ii. Si el usuario no es alumno o trabajador vigente, pero asiste a algunas de las actividades de Educación Continua impartidas por el CISAN, debe presentar comprobante de inscripción.
- iii. En caso de ser tesista, presentar carta del asesor, o el registro de la tesis ante la dependencia correspondiente.

Artículo 21°.

La vigencia del registro será el siguiente

- i. Usuarios internos:
 - a. Personal académico, administrativo, de honorarios y de confianza, por el tiempo en que exista una relación laboral con el CISAN.
 - b. Para estancias posdoctorales, becarios, y prestadores de servicio social, por el tiempo estipulado en que se encuentren realizando su estancia en el CISAN.
 - c. Estudiantes inscritos en actividades de Educación Continua impartidas por el CISAN, por el tiempo que dure la actividad en cuestión.
- ii. Usuarios externos:
 - a. Cada semestre el usuario debe actualizar su vigencia.

Obligaciones

Artículo 22°.

Toda persona que haga uso de la Biblioteca tiene la obligación de:

- i. Registrarse en el módulo de atención a usuarios.

- ii. Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el equipo de cómputo.
- iii. Procurar la conservación óptima de los materiales que consulta.
- iv. En caso de observar algún deterioro en los materiales, comunicarlo inmediatamente al personal de la Biblioteca.
- v. Mantener un comportamiento respetuoso hacia toda persona presente dentro de la Biblioteca.
- vi. Cumplir y respetar las disposiciones del presente Reglamento.
- vii. Los usuarios se comprometen a notificar cualquier cambio que modifique tanto su registro como su situación dentro de la Biblioteca.
- viii. Los usuarios tienen el derecho de presentar iniciativas, opiniones y quejas respecto a los servicios bibliotecarios y de información, ya sea ante la Comisión de Biblioteca o en las instancias que consideren convenientes.

CAPÍTULO VI

De los servicios

Artículo 23°.

Los usuarios internos del CISAN y los usuarios de la comunidad universitaria tienen las siguientes obligaciones:

- i. Presentar los materiales en el módulo de atención a usuarios para solicitar el préstamo a domicilio;
- ii. Presentar papeletas institucionales para realizar el préstamo interbibliotecario.
- iii. Devolver los materiales obtenidos en préstamo a domicilio o interbibliotecario en el tiempo señalado.

Artículo 24°.

Los usuarios externos deben atender las obligaciones que establece el presente Reglamento, además de las siguientes:

- i. Para el préstamo interbibliotecario deberán presentar el material solicitado junto con la documentación requerida para dicho servicio.

Artículo 25°.

El horario de atención a los usuarios de la Biblioteca Rosa Cusminsky Mogilner es de lunes a jueves de 9:00 a.m. a 17:30 p.m., y viernes de 9:00 a.m., a 17:00 p.m.

Se suspenden los servicios de la Biblioteca por las siguientes causas:

- i. Días de descanso y periodos vacacionales programadas por la UNAM.
- ii. Por asuntos de fuerza mayor.

Artículo 26°.

La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- i. Orientación sobre los servicios de la Biblioteca.
- ii. Préstamo en sala de lectura de las colecciones de consulta, general, y revistas bajo la modalidad de estantería abierta.

- iii. Préstamo en sala de la colección audiovisual en la modalidad de estantería cerrada.
- iv. Préstamo a domicilio.
- v. Préstamo interbibliotecario.
- vi. Fotocopiado.
- vii. Consulta a bases de datos.
- viii. Servicios especializados de información:
 - a. Elaboración de bibliografías.
 - b. Búsqueda y recuperación de información.
 - c. Análisis de citas (solamente para el personal académico del CISAN).
 - d. Alerta bibliohemerográfica (solamente para el personal académico del CISAN).
 - e. Creación de la Clave de Acceso Remoto (AR-Bidi) para la comunidad CISAN.
- ix. Formación de usuarios:
 - a. Orientación en el uso de catálogos y bases de datos de la Biblioteca.
 - b. Asesoría en el uso de bases de datos especializadas en estudios sobre Norteamérica.
 - c. Sesiones grupales para el desarrollo de habilidades informativas.

Artículo 27°.

El servicio de orientación se refiere a que a toda persona que solicite información sobre los servicios de la Biblioteca se le proporcionará de manera presencial, por teléfono y correo electrónico.

Artículo 28°.

Por préstamo en sala de lectura se entiende que los usuarios consulten el material documental exclusivamente dentro de la Biblioteca y bajo los siguientes términos:

- i. Guardar las mochilas y objetos personales en la paquetería, ubicada en la entrada de la Biblioteca.
- ii. Consultar máximo tres volúmenes simultáneamente.
- iii. Al desocupar el material, dejarlo en el lugar correspondiente para su devolución.

Artículo 29°.

Para la consulta del material audiovisual en sala, los usuarios deberán solicitar el material al bibliotecario y cumplir con los siguientes lineamientos:

- i. Los documentales y películas con derecho de autor no podrán copiarse ni descargarse.
- ii. El personal de la Biblioteca indica el lugar donde se realizará la consulta.
- iii. Al desocupar el material audiovisual, devolverlo al bibliotecario.

Artículo 30°.

Préstamo a domicilio. La comunidad del CISAN puede solicitar el préstamo a domicilio de las colecciones: libros; revistas y material audiovisual. El material de consulta no se presta a domicilio.

- i. El personal académico del CISAN puede solicitar, en calidad de préstamo a domicilio, un máximo de 15 ejemplares por un plazo de 30 días, con derecho a una única renovación por el mismo periodo.
- ii. Estancias, becarios posdoctorales y otros miembros de la comunidad del CISAN puede solicitar un máximo de cinco ejemplares por un periodo de 15 días, con una renovación por el mismo periodo.
- iii. La comunidad universitaria que cuente con su registro vigente en la Biblioteca del CISAN obtendrá en préstamo a domicilio un máximo de cinco ejemplares por 7 días naturales, con derecho a una renovación por el mismo periodo.

Se privilegiará el préstamo de libros con registro concluido. En el caso de los libros en proceso de registro, se realizará un procedimiento que responsabilice al usuario.

Artículo 31°

La Biblioteca tramita el servicio de préstamo interbibliotecario ante otras dependencias universitarias o instituciones exclusivamente para la comunidad del CISAN. La persona que solicite el préstamo interbibliotecario deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 22° de este eglamento.

Para el servicio de préstamo interbibliotecario:

- i. Las bibliotecas deben establecer el convenio correspondiente junto con las firmas autorizadas;
- ii. La biblioteca solicitante puede disponer de 15 títulos del siguiente material: libros –exceptuando los de consulta-, material audiovisual, y revistas. El periodo de préstamo será por siete días, con derecho a dos renovaciones por el mismo tiempo cada uno.
- iii. La biblioteca solicitante tiene que presentar el formato correspondiente para dicho servicio, uno por cada título solicitado con las firmas autorizadas y el sello de la biblioteca.

Artículo 32°

Servicio de fotocopiado:

- i. La Biblioteca ofrece el autoservicio, y se permite fotocopiar un máximo de 50 páginas por libro.
- ii. El costo de cada fotocopia de 50 centavos.

Artículo 33°

Los usuarios pueden consultar y descargar información de las bases de datos, tanto las creadas por el CISAN como las disponibles en el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Artículo 34°.

Se entiende como formación de usuarios el orientarlos sobre el uso de los catálogos y bases de datos de la Biblioteca, así como la asesoría sobre las diversas bases de datos especializadas disponibles en el Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM.

Asimismo, la Biblioteca contempla la formación de usuarios por cursos grupales para el desarrollo de las habilidades informativas. Los días y horas de las sesiones se acordarán en el momento de la petición.

CAPÍTULO VII: De los Recursos patrimoniales

Artículo 35°

Los recursos patrimoniales de la Biblioteca están conformados por recursos documentales, bienes muebles y bienes inmuebles.

Artículo 36°

Los recursos documentales están conformados por las siguientes colecciones, tanto impresas como digitales:

- i. Obras de consulta: enciclopedias, diccionarios.
- ii. Colección general: libros, revistas, tesis, videos.
- iii. Colección especial: fondo Aguilar Zinzer.

Artículo 37°

Los recursos documentales se incrementan, agrupan y se crean otras colecciones, según las necesidades de información del CISAN.

Artículo 38°

Respecto de los bienes muebles e inmuebles, se acata lo señalado en el artículo 31 del Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de la Información de la UNAM: “los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca, no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forma parte del patrimonio universitario y, en consecuencia, al igual que los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas necesarias para su idónea protección y preservación”.

CAPÍTULO VIII Sanciones

Artículo 39°

Los usuarios serán objeto de sanción cuando incurran en los siguientes hechos:

- i. Sustraer cualquier material de la Biblioteca sin autorización.
- ii. Maltratar, mutilar, rayar, hacer anotaciones o mal uso de los recursos documentales de la Biblioteca.

- iii. Extraviar cualquier material.
- iv. Entregar a destiempo los materiales en calidad de préstamo interbibliotecario.
- v. Tener una conducta desordenada e irrespetuosa en la Biblioteca.

Artículo 40°

Las sanciones serán determinadas por la Comisión de Biblioteca y notificadas a través de la Coordinación de la Biblioteca. Dependiendo de la gravedad de la falta, estas sanciones pueden comprender:

- i. Suspensión temporal o definitiva de los servicios.
- ii. Reposición del material dañado, maltratado o extraviado.
- iii. Reembolso económico del costo del material y de su proceso técnico.
- iv. En el caso de no entregar a tiempo los materiales obtenidos en préstamo a domicilio, serán acreedores a la suspensión de préstamo de libros por el mismo número de días que se hayan retrasado en la devolución del material.

TRANSITORIOS

Primero.

Cualquier aspecto no previsto en este Reglamento queda a consideración y resolución de la Coordinación de la Biblioteca, o bien se ajustará a las disposiciones de la Comisión de Biblioteca.

Segundo.

El presente Reglamento entra en vigor el primer día hábil posterior a su aprobación por el Consejo Interno del CISAN.

Tercero.

Se derogan todas las disposiciones anteriores que contravengan su plena aplicación.

Aprobado por el Consejo Interno del CISAN en su sesión ordinaria del 27 de abril de 2022

Directorio

Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dra. Guadalupe Valencia García
Coordinadora de Humanidades

Dra. Graciela Martínez-Zalce Sánchez
Directora del CISAN

Dr. Juan Carlos Barrón Pastor
Secretario Académico

Mtro. Óscar Daniel Badillo Pérez
Secretario Técnico

L.C. Liliana Soledad Jiménez Barrón
Secretaria Administrativa