

**CONTENIDO**

PRESENTACIÓN

[CAPÍTULO I](#)

De las disposiciones generales 5

[CAPÍTULO II](#)

De los usuarios 5

[CAPÍTULO III](#)

De los servicios 8

[CAPÍTULO IV](#)

De los materiales documentales 13

[CAPÍTULO V](#)

De las sanciones 13

[CAPÍTULO VI](#)

De las modificaciones 15

[CAPÍTULO VII](#)

Transitorios 16

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CONJUNTA DE CIENCIAS DE LA TIERRA**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1**

El presente reglamento (abreviado en lo sucesivo como *Reglamento*) se encuentra orientado a los servicios, usuarios y normatividad de la Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra (abreviada en lo sucesivo como *BCCT*), de conformidad con el Artículo 4 del *Reglamento General del Sistema Bibliotecario de la UNAM*, como con el convenio firmado el 11 de junio de 1998 por los Directores de los Institutos de Ciencias del Mar y Limnología, de Geofísica y de Geología y del Centro de Ciencias de la Atmósfera (abreviado como *Convenio*), y ratificado el 20 de junio de 2005, donde se incorpora el Centro de Geociencias (abreviados todos como *Entidades Participantes*).

#### **Artículo 2**

La BCCT se encuentra conformada con las colecciones, servicios, recursos materiales y personal administrativo y académico de las unidades de información que forman parte de las Entidades Participantes, tanto las que se encuentran en Ciudad Universitaria en la Ciudad de México como las ubicadas en las Unidades Académicas en el interior del país en Hermosillo, Son., Mazatlán, Sin., Juriquilla, Qro., El Carmen, Camp. y Puerto Morelos, Q. Roo.

### **CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 3**

Se define al usuario como la persona que acude física o electrónicamente a la BCCT para hacer uso de sus servicios y colecciones o ser orientado en la recuperación de datos para satisfacer de forma parcial o total sus necesidades de información.

La BCCT ofrece sus servicios y la consulta a sus colecciones a dos tipos de usuarios: internos y externos.

- I. Serán considerados usuarios internos:
  - A. El personal que labora en las Entidades Participantes, incluyendo aquel del Museo de Geología, las Estaciones Regionales, las Unidades Académicas y los Buques.
  - B. Estudiantes adscritos a los distintos planes de posgrado ofrecidos por las Entidades Participantes y de cualquier posgrado relacionado con éstas y cuyo asesor pertenezca a una de las cinco entidades.

- C. Tesistas de licenciatura y servicio social, cuyo asesor labore en una de las cinco Entidades Participantes.
  - D. Investigadores y profesores visitantes, avalados por las Secretarías Académicas.
  - E. Cualquier persona para quien, la Dirección o Secretaría Académica de una de las Entidades Participantes en la BCCT, autorice el registro como usuario.
- II. Serán considerados usuarios externos: Todos aquellos estudiantes, investigadores, técnicos, etc., que no laboren o formen parte de alguno de los usuarios señalados en el inciso anterior.
- III. En la medida en que sus recursos se lo permitan, siempre y cuando no se afecten los derechos de los usuarios internos, la BCCT podrá prestar servicio externo a estudiantes, profesores e investigadores de otras instituciones que sean avalados por algún investigador de las Entidades Participantes en la BCCT.

#### **Artículo 4**

El *registro* para hacer uso de todos los servicios bibliotecarios, electrónicos y especializados por parte de los usuarios internos y externos en la BCCT, se efectuará bajo los siguientes pasos:

- I. Los usuarios internos (**Ver art. 3, inciso I**) deberán registrarse en la BCCT, de acuerdo a los siguientes requerimientos:
- A. En el caso de ser personal de las entidades a las que pertenece la BCCT, deberá de llenar la solicitud correspondiente, la cual se obtiene del portal de la Biblioteca, que tendrá que ser firmada por el jefe del departamento, laboratorio, servicios, o por el Secretario Académico de la Entidad Participante.
  - B. Los estudiantes de posgrado deberán llenar la solicitud correspondiente que deberá ser firmada por su tutor, especificando la vigencia del periodo del registro solicitado y avisar a la BCCT de cualquier cambio en el mismo. En el caso de que el tutor no pertenezca a alguna de las Entidades Participantes, dicha solicitud deberá traer la firma del tutor y el sello de la Coordinación del posgrado correspondiente avalando el registro o en su caso la firma del Coordinador del Posgrado.
  - C. Los tesistas y personas que estén realizando su servicio social deberán llenar la solicitud correspondiente y ser avalado por el tutor responsable firmando la solicitud y señalando el tiempo que hará uso de los servicios el usuario registrado. Máximo seis meses, con la posibilidad de renovar el registro por seis meses más.
- II. Los usuarios externos a los que se dará registro dentro de la BCCT para el préstamo de material a domicilio serán las entidades de la UNAM y de otras instituciones públicas o privadas, por medio del establecimiento de un convenio de préstamo interbibliotecario, indicando las firmas de las personas autorizadas para solicitar el servicio; dicho convenio deberá ser renovado cada año calendario y se registrará por el reglamento creado para el caso. La BCCT se reserva el derecho de aceptar o no el establecimiento del convenio.

#### **Artículo 5**

El número de registro (clave de usuario) de la BCCT estará regido bajo las siguientes características:

- I. Será permanente mientras el usuario cuente con un vínculo académico, laboral o de apoyo con las Entidades Participantes en la BCCT y se encuentren avalados por las instancias correspondientes.

- II. Este será único e intransferible y solo será de utilidad en la BCCT.

### **Artículo 6**

Son *derechos de los usuarios internos*:

- I. Hacer uso de todos los servicios y colecciones que proporciona la BCCT (ver **Capítulo II de los servicios**).
- II. Tener acceso libre a las colecciones.
  - I. Hacer uso del autopréstamo de libros.
  - II. Recibir un servicio y trato respetuoso por parte del personal de la BCCT.
- III. Hacer llegar sus quejas y comentarios al Coordinador de la BCCT por medio verbal o escrito.
- IV. Participar en la selección de material bibliográfico que apoye su labor.
- V. Ser orientados y capacitados en el uso de los servicios bibliotecarios y electrónicos ofrecidos en la BCCT.
- VI. Proponer nuevos servicios y productos de información, los cuales serán compilados por el personal correspondiente y considerados por la Comisión de Biblioteca.

### **Artículo 7**

Son *obligaciones de los usuarios internos*:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- II. Responsabilizarse del material documental que obre en su poder, no mutilarlo, hacer anotaciones personales en él, deshojarlo, rayarlo o afectar su contenido en el caso de los materiales audiovisuales o electrónicos.
- III. Respetar la fecha de devolución del material en préstamo o pedir la renovación en el día en que se vence el mismo de manera personal, y solo que esté fuera en actividades académicas lo podrá hacer vía telefónica o por correo electrónico.
- IV. Devolver en caso de baja, licencias o permisos mayores a un mes, con la suficiente anticipación, el material que tengan en préstamo, para permitir a la BCCT la revisión oportuna de su situación como usuario.
- V. Los estudiantes de licenciatura o posgrado, no inscritos a alguno de los posgrados impartidos en las Entidades Participantes en la BCCT, que estén participando en un proyecto en cualquiera de las Entidades Participantes, donaran un ejemplar de su tesis en el momento de titularse.
- VI. Los estudiantes de posgrado inscritos a alguno de los programas impartidos en las Entidades Participantes, entregarán dos ejemplares de su tesis, una impresa y la otra electrónica. Cabe aclarar que el bibliotecario sellará el formato para trámite de titulación, mientras el interesado debe llenar los requisitos estipulados en el mismo, a saber: entregar dos ejemplares de su tesis y estar libre de adeudos con la BCCT.
- VII. Hacer un correcto uso de la clave de la Biblioteca y resello de la misma para contar con el servicio de préstamo, en los términos que marque el presente Reglamento.
- VIII. Y en general:
  - A. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la BCCT.
  - B. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
  - C. Observar una conducta respetuosa para con el personal de la BCCT y hacia los demás usuarios.
  - D. No violar las leyes de derecho de autor con base en la duplicidad por fotocopia o digitalización de los materiales.

### **Artículo 8**

Son *derechos de los usuarios externos* hacer uso de los servicios:

- I. De préstamo en sala.
- II. De préstamo interbibliotecario (siempre y cuando exista convenio con la institución a la que pertenezca).
- III. Fotocopiado de material documental (servicio con costo), y
- IV. Electrónicos disponibles por medio del Portal de la BCCT, desde cualquier punto conectado a la Red UNAM.

### **Artículo 9**

Son *obligaciones de los usuarios externos*:

- I. Presentar una credencial vigente con fotografía, al solicitar alguno de los servicios de forma local.
- II. Responsabilizarse de entregar el material que consulten en las condiciones en las que les haya sido prestado (no rayarlo, no mutilarlo, no deshojarlo ni extraviar el material complementario, tales como mapas u hojas sueltas), el mismo día del préstamo, durante el horario de servicio.
- VII. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- VIII. No extraer el material de las instalaciones de la BCCT sin las autorizaciones correspondientes.
- IV. Y en general:
  - A. Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y equipo de la BCCT.
  - B. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan.
  - C. Observar una conducta respetuosa, para con el personal de la BCCT y hacia los demás usuarios.

## **CAPÍTULO III** **DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 10**

El horario de servicios de la BCCT es de lunes a viernes de 8:30 a 20:15 hrs., sin interrupción.

### **Artículo 11**

Los servicios de la BCCT se suspenderán en periodos vacacionales y días feriados señalados en los contratos colectivos de trabajo de la UNAM, o por causas de fuerza mayor no imputables a la BCCT.

### **Artículo 12**

Los servicios que proporciona la BCCT son los siguientes:

- I. Préstamo en sala
- II. Préstamo externo o a domicilio
- III. Préstamo interbibliotecario
- IV. Servicios académicos especializados
- V. Reprografía
- VI. Búsqueda y recuperación de documentos (documentación)

- VII. Consulta o referencia
- VIII. Consulta de mapas impresos y digitales
- IX. Visitas guiadas y orientación en el manejo de fuentes de información.

### **Artículo 13**

El *préstamo en sala* consiste en facilitar los diferentes materiales impresos y en soporte digital o electrónico de consulta local a los usuarios dentro de las instalaciones de la BCCT, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Este servicio se ofrecerá a los usuarios internos y externos que lo soliciten, los primeros con registro en la BCCT y los últimos presentando una identificación vigente con fotografía y llenando la papeleta de solicitud correspondiente por cada material solicitado.
- II. El máximo de volúmenes que se prestarán por usuario es de tres de forma simultánea.
- III. La consulta de la colección histórica, requiere la autorización del Coordinador de la BCCT.

### **Artículo 14**

El *préstamo externo o a domicilio* consiste en permitir a los usuarios sacar el material en préstamo fuera de las instalaciones de la BCCT por un tiempo determinado, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Este préstamo se concederá únicamente a los usuarios internos (véase **Capítulo II Artículo 3 Tipo de usuario**).
- II. El préstamo se puede realizar por medio del sistema de autopréstamo cuando ya se tenga la clave personal o por medio del sistema automatizado con el apoyo del bibliotecario si aún no se tiene dicha clave. En el caso de los académicos de las cinco Entidades Participantes a las que pertenece la BCCT, podrán elegir realizar el préstamo de libros por medio del sistema de autoservicio o con el apoyo personalizado de los bibliotecarios y académicos de la BCCT.
- II. Según el tipo de usuario y material, los periodos de préstamo serán los siguientes:
  - A. Personal académico, profesores e investigadores visitantes.
    - 1. Libros, tesis, material audiovisual, material electrónico no en línea o mapas: un máximo de 25 obras por treinta días, con posibilidad de renovar el préstamo en una ocasión.
    - 2. Obras que el usuario requiera por un periodo largo como manuales, libros de texto, obras de consulta permanente, materiales de apoyo a laboratorios o servicios, etc.: un máximo de diez por un año con renovaciones de igual tiempo, siempre y cuando se conserven en los cubículos y se devuelvan a la BCCT en el momento que sean requeridas por la misma.
    - 3. El material considerado por sus características como obras históricas o colección especial, deberá contar con la autorización del Coordinador de la BCCT y solo serán prestados a los investigadores un máximo de siete días naturales.
    - 4. El material de reserva, se prestará únicamente los días viernes después de las 18:00 hrs., y deberá ser devuelto el lunes inmediato siguiente antes de las 9:00 hrs.
  - B. Estudiantes de posgrado.
    - 1. Libros, tesis o mapas un máximo de ocho obras (dos por base), por siete días naturales con posibilidad de una renovación.

2. Las revistas, obras de consulta y las colecciones del fondo reservado no serán sujetas de préstamo externo.
- C. Tesistas, estudiantes de servicio social y otro tipo de usuarios no incluidos en las categorías citadas:
1. Libros tesis o mapas: un máximo de tres obras de forma simultánea por siete días naturales.
  2. Las revistas y obras de consulta no son factible de préstamo a domicilio.

### **Artículo 15**

El *préstamo interbibliotecario* permite al usuario interno tener acceso al acervo documental de otras bibliotecas vía préstamo externo y se realiza en la BCCT bajo las siguientes disposiciones:

- I. Se llevará a cabo, previo convenio entre las bibliotecas interesadas, para beneficio mutuo y en el entendimiento de que la Biblioteca solicitante se sujetará a las normas fijadas por la Biblioteca prestataria.
- II. En el convenio que se establezca deberán registrarse los nombres y firmas de las personas autorizadas para solicitar este servicio. Solo se firmarán convenios con las instituciones que cuenten con una biblioteca formal.
- III. El préstamo interbibliotecario se efectuará de acuerdo a las siguientes normas:
  1. Para el préstamo solicitado por los usuarios internos:
    - A. El usuario firmará una de las copias del formato con el que se realice el trámite. Una vez devuelto el material a la Biblioteca prestataria, el usuario deberá remitir a la BCCT la copia que lleve el sello de devuelto.
    - B. El usuario no podrá tener en su poder más de tres préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.
    - C. La BCCT no tramitará más préstamos interbibliotecarios al usuario que no demuestre la devolución de los préstamos vencidos y se le suspenderán los servicios hasta que devuelva el material que tenga en su poder.
  2. Para el préstamo solicitado por otras instituciones:
    - A. Se presentará una solicitud por cada título requerido, la cual llevará el sello de la Biblioteca solicitante y la firma de cualquiera de las personas que estén autorizadas para realizar este trámite, identificando en su papeleta de préstamo el número asignado para su control como Biblioteca.
    - B. El material se prestará por 8 días naturales, renovable una vez, siempre y cuando no haya sido solicitado por otro usuario.
    - C. La Biblioteca solicitante no podrá tener en su poder más de tres préstamos interbibliotecarios al mismo tiempo.

### **Artículo 16**

Los *servicios académicos especializados*, son todos aquellos ofrecidos por los técnicos académicos de la BCCT a los usuarios de las Entidades Participantes, empleando para ello herramientas tecnológicas, el Portal de la BCCT y las colecciones electrónicas y digitales con que se cuente en el momento de ofrecer el servicio, así como su experiencia en los procesos de recuperación de información de forma local o en otras unidades de información con las que se tenga o no convenios.

Estos servicios son:

- A. Búsqueda y recuperación de información electrónica.
- B. Recuperación y entrega electrónica de textos completos.
- C. Análisis documental.
- D. Programas de Desarrollo de Habilidades Informativas.
- E. Referencia virtual.
- F. RSS.
- G. Servicios electrónicos del Portal de la BCCT.

### **Artículo 17**

El *servicio de reprografía*, que consiste en permitir el fotocopiado o la reproducción electrónica de los materiales documentales de la BCCT por medio del servicio instalado en la Biblioteca para el caso o a través de servicios fuera de la propia BCCT, y el cual se ofrece bajo las siguientes disposiciones:

- I. Para el fotocopiado dentro de las instalaciones de la BCCT, se ofrece sin costo hasta un máximo de 400 copias al año a los académicos y estudiantes de posgrado adscritos a alguna de las entidades participantes en la BCCT y que cuenten con registro vigente, en el caso de requerir un monto mayor de copias el usuario deberá cubrir el costo de los excedentes.
- II. Los usuarios externos que requieran fotocopiar material de la BCCT, deberán hacerlo en los servicios que se encuentran dentro de ésta, cubriendo el costo de las mismas.
- III. La colección histórica y especial, no podrá ser fotocopiada, por lo tanto se ofrece el servicio de escaneo bajo los costos estipulados por la BCCT, dejando el usuario el material para su proceso y recorriéndolo en la fecha que le sea indicada.
- IV. Con la finalidad de respaldar los derechos de autor, bajo ninguna condición se fotocopiarán o escanearán de forma íntegra libros o revistas, en los servicios internos de la propia BCCT.

### **Artículo 18**

El *servicio de localización y recuperación de documentos (documentación)*, que se define como aquel mediante el cual personal de la BCCT busca, localiza y recupera a nivel local, nacional o internacional, los documentos, videos, mapas, obras de consulta y demás materiales solicitados por los usuarios bajo petición expresa en dos modalidades:

- I. Por medio de una solicitud realizada directamente en el área de documentación vía telefónica, correo electrónico o fax a la BCCT.
- II. A través del Portal de servicios de la BCCT.

Este servicio es sin costo para los usuarios internos y las entidades que establezcan en un convenio de intercambio de información con la BCCT, siempre y cuando la solicitud de la institución sea de materiales existentes en las colecciones de la propia Biblioteca y no se genere un costo para su recuperación. Y con costo para los usuarios externos.

### **Artículo 19**

El *servicio de consulta o referencia* definido como el conjunto de actividades por medio de las cuales el personal de la BCCT orienta y apoya a sus usuarios para la recuperación personal de información que

cubra sus necesidades y que se ofrece mediante solicitud expresa del usuario, bajo las siguientes características:

- I. Se recuperará y hará llegar al usuario solo información referencial que apoye dicha solicitud, empleando para ello las colecciones de consulta impresas y electrónicas que se tengan a la mano.
- II. Este servicio no incluye la recuperación de textos completos que el usuario requiera.
- III. El servicio se puede solicitar en las instalaciones de la propia BCCT o por medio del Portal de Servicios de la Biblioteca.

#### **Artículo 20**

El servicio de *consulta de mapas impresos y digitales* se podrá realizar en el área de mapoteca de la BCCT, llenando una papeleta por cada material cartográfico impreso consultar y solicitar la ayuda del personal responsable para su ubicación en la colección.

En el caso de los mapas digitales, su consulta es libre por medio del Portal de la BCCT, siempre y cuando se tenga acceso vía RedUNAM, pero en el caso de que requiera la descarga de algún mapa este deberá ser solicitado al personal de la mapoteca.

#### **Artículo 21**

El servicio de **Visitas guiadas y orientación en el manejo y consulta de fuentes de información**, el cual consiste en apoyar a los interesados de forma grupal a que conozcan las instalaciones y servicios de la BCCT, así como la metodología para hacer uso de las fuentes de información impresas y electrónicas especializadas en ciencias de la tierra, el cual se brinda bajo las siguientes características:

- I. Para el caso de los usuarios internos, se debe hacer una solicitud por escrito o vía correo electrónico dirigida al Coordinador de la BCCT, señalando día, hora y fecha de cuando quieren acudir, así como el número de participantes en la visita u orientación.
- II. En el caso de que el grupo de visitantes sea de usuarios, estudiantes o académicos de otras entidades a las que no pertenece la BCCT, se deberá realizar una solicitud por escrito dirigida al Coordinador de la BCCT, señalando día, hora y fecha de cuando quieren recibir la visita, así como el número de participantes, para lo cual se asignará un Técnico Académico para ofrecer el servicio.

### **CAPÍTULO IV** **DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES**

#### **Artículo 22**

El acervo documental de la BCCT se compone de las siguientes colecciones:

- I. Libros, que comprenden las obras monográficas impresas.
- II. Publicaciones periódicas y seriadas (revistas) tanto históricas como vigentes.
- III. Tesis de licenciatura y posgrado.
- IV. Colección histórica, que cubre tanto libros y revistas editados antes de 1950 y que por sus características físicas y de contenido son considerados como históricos.
- V. Mapas, tanto históricos como actuales de diversas temáticas y escalas.

- VI. Materiales audiovisuales, como videocasetes, cassetes, diapositivas, películas, DVD's, etc.
- VII. Sobretiros y folletos, de materiales relacionados con las ciencias de la tierra.
- VIII. Colección en idioma ruso, tanto de libros como de revistas.
- IX. Obras de consulta, como enciclopedias, atlas, índices, diccionarios, etc.
- X. Colecciones especiales, que incluyen: Sismogramas, mareogramas, colecciones privadas de investigadores, archivos personales, colecciones históricas y otros materiales que por sus características de contenido y formato son consideradas especiales.
- XI. Colecciones electrónicas de libros, revistas y bases de datos.

### **Artículo 23**

Para el acceso a la información que contienen estas colecciones, la BCCT cuenta con catálogos electrónicos de consulta local o remota de libros, revistas, tesis, folletos, etc., así como las bases de datos en línea de desarrolladas por la propia BCCT o adquiridas a proveedores comerciales.

## CAPÍTULO V **DE LAS SANCIONES**

### **Artículo 24**

Las sanciones en el retraso en la devolución del material prestado a domicilio, son:

- I. Cuando el usuario se atrase en la devolución del material que le fue prestado, se le suspenderá tres días hábiles por cada día de atraso por cada material que disponga.
- II. En el caso del préstamo interbibliotecario se suspenderá todo servicio bibliotecario al usuario que no cumpla con las normas fijadas por las Bibliotecas prestatarias hasta que el material prestado haya sido devuelto. Así mismo, se le suspenderá el servicio en la BCCT con base al número de días de atraso en la entrega del préstamo.
- III. Los casos graves que no sean resueltos por la Comisión de Biblioteca, serán turnados al Departamento Jurídico de la UNAM.

### **Artículo 25**

En caso de pérdida, mutilación o deterioro del material bibliográfico, el usuario responsable se obligará a reponerlo con la mayor brevedad posible, sin exceder 60 días naturales. La reposición se hará de acuerdo a las siguientes opciones:

- I. El usuario repondrá la obra a la BCCT, o en el caso de que el material perdido se encuentre agotado, la BCCT le indicará al usuario otro título que deberá entregar.
- II. Si la obra se entrega mutilada, el usuario deberá pagar el importe de su restauración o el costo total del material según su estado de deterioro.

### **Artículo 26**

Son consideradas faltas al reglamento las siguientes y serán suspendidos los usuarios de todos los servicios de la Biblioteca, dependiendo la falta cometida:

- I. Prestar su número clave para que otro usuario saque material bibliográfico con este (suspensión de dos semanas a cada uno de los usuarios).

- II. Utilizar un número de usuario que no sea el que le fue asignado por la BCCT (Suspensión definitiva).
- III. Sustraer material documental, mobiliario o equipo de la BCCT sin la autorización necesaria (Suspensión definitiva).
- IV. Actuar de forma agresiva o burlona hacia cualquier trabajador de la BCCT (Suspensión por dos semanas).
- V. Intentar sacar material de la BCCT cuando este consiente de que la vigencia de su registro ya expiro (Suspensión por dos semanas).
- VI. Otras que vayan en contra de los servicios ofrecidos, de las instalaciones, del personal de la BCCT y que la Coordinación de la misma considere como faltas graves (Suspensión de dos a cinco semanas, dependiendo la gravedad de la falta).

## CAPÍTULO VI DE LAS MODIFICACIONES

### **Artículo 27**

El presente Reglamento deberá ser revisado cada tres años y modificado, en su caso, por la Comisión de Biblioteca.

## CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

### **Artículo 28**

Este reglamento será presentado por la Comisión de Biblioteca a los Consejos Internos de las cinco entidades involucradas, para su conocimiento y difusión.

### **Artículo 29**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de haberse dado a conocer a las comunidades de las cinco entidades.

### **Artículo 30**

Con la aprobación de este reglamento, quedan derogados los reglamentos anteriores de fecha 28 de septiembre de 1998 y de septiembre de 2006.

Julio 28 de 2012.  
SAS/mpi