



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL  
LABORATORIO DE CONSERVACIÓN  
DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA  
BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO EL 17 DE DICIEMBRE DE 2019

UJAT AG  
Oficina del Abogado General



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La biblioteca "José Martí" por la condición de su origen como primer recinto bibliotecario del Instituto Juárez (1878-1957), posteriormente de la Universidad Juárez de Tabasco (1958-1966) y por último como Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (1967 a la fecha), cuyo acervo ingresó como parte medular de una institución educativa y se fusionó con la Biblioteca Pública del estado de Tabasco "José Martí" en el año de 1944, ha conservado en su mayoría los ejemplares primigenios de esos organismos. Hoy es la más antigua de nuestra Alma Mater.

Definida por la posesión del acervo impreso a partir del siglo XVI con material bibliográfico, hemerográfico y otros, relacionados en su mayoría con las ciencias sociales, se define como un centro que es pilar de investigaciones de la vida histórico-político-social de la memoria del estado de Tabasco. Ante ello, se le ha definido como el repositorio histórico de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

Caracterizada por ser la única biblioteca que no se encuentra dentro de una división académica y que, por la misma condición, no posee matrícula escolar. Asimismo por la naturaleza propia del acervo impreso, se requiere una constante atención para la conservación y preservación del mismo, por ello en el año de 1994 se creó el "Laboratorio de conservación documental" cuyo objetivo consiste en la procuración del cuidado del acervo con personal capacitado.

Es necesario expresar que uno de los mecanismos para incrementar el acervo en la biblioteca "José Martí" se da por la donación siempre que cubra las características de las ciencias sociales, o que sea de interés para la universidad, y que se encuentren en óptimas condiciones.

Ante la premisa de que el acervo llamado "Colecciones Especiales", necesita la protección intramuros y extramuros del recinto que la alberga, se establecen los presentes "Lineamientos de la biblioteca José Martí" con sus alcances, límites y servicio de préstamo.



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



El sentido de la regulación no solo se encauza al cuidado del material histórico sino a los servicios que ofrece a los usuarios con el perfil de investigador y a todo aquel interesado en la consulta.

El aplicar un "lineamiento" ofrece un soporte con valor no solo de protección administrativa por parte de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco sino de identidad cultural ante la comunidad en general.





**CONTENIDO**

	<b>PÁG.</b>
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LOS CONCEPTOS .....	6
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LA AUTORIDAD .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LOS SERVICIOS DE COLECCIÓN GENERAL .....	8
<b>CAPÍTULO V</b>	
DE LOS SERVICIOS DE FONDO ANTIGUO, FONDO HISTÓRICO, FONDO MODERNO .....	8
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DEL TALLER DE RESTAURACIÓN.....	10
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DEL TALLER DE MICROFILMACIÓN .....	11
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
DEL TALLER DE DIGITALIZACIÓN .....	11
<b>CAPÍTULO IX</b>	
DEL TALLER DE ENCUADERNACIÓN.....	12
<b>CAPÍTULO X</b>	
DE LOS USUARIOS .....	13



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



**CAPÍTULO XI**  
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS ..... 13

**CAPÍTULO XII**  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS ..... 14

**CAPÍTULO XIII**  
DE LAS SANCIONES ..... 14

**TRANSITORIO** ..... 14





## **LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El fin último del presente lineamiento es constituir las reglas de operación que procuren la organización, conservación y preservación de los acervos bibliográficos, hemerográfico, impresos, microfilmados o digitales que se localicen dentro del recinto de la biblioteca "José Martí".

**Artículo 2.** La biblioteca "José Martí" se encuentra dentro del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y se ajustará a:

- I. Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- II. Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco;
- III. Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco; y
- IV. Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 3.** La función de la biblioteca "José Martí" se encuentra especificado en el **CAPITULO III DE LOS SERVICIOS, ARTÍCULO 9** del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

### **CAPÍTULO II DE LOS CONCEPTOS**

**Artículo 4.** Para los efectos de la aplicación del presente lineamiento, se entenderá por:

- I. **Biblioteca "José Martí"**. Recinto asignado por la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para el resguardo de los acervos bibliográficos, hemerográficos, impresos, microfilmados o digitales que se localicen dentro de ella;
- II. **Acervo**. Conjunto de materiales bibliográficos, hemerográficos, impresos, microfilmados o digitales y documentales;
- III. **Colección**. Conjunto ordenado de acervo bibliográfico, hemerográficos impresos, microfilmados o digitales y documentales;



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



- IV. **Fondo antiguo.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí" es el acervo que se posee del año 1657 al año 1799;
- V. **Fondo histórico.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí" es el acervo que se posee del año 1800 al año 1967;
- VI. **Fondo moderno.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí" es el acervo fechado a partir del año de 1968 al año de 1999;
- VII. **Colección general.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí" es el acervo fechado a partir del año 2000;
- VIII. **Guarda.** Protección de los expedientes o documentos del maltrato físico, del polvo, la luz o el contacto con otros materiales;
- IX. **Tratamiento preventivo.** En el ámbito de la conservación, es aquella que debe de ser aplicada a las colecciones y al ambiente de almacenamiento;
- X. **Laboratorio de conservación documental:** Integrado por: 1.- Taller de restauración; 2.- Taller de microfilmación; 3.- Taller digitalización; 4.- Taller de encuadernación;
- XI. **Taller de restauración.** Área de limpieza del acervo físico contaminado en sus tres niveles: básico, intermedio y profundo;
- XII. **Taller de microfilmación.** Área de toma fotográfica del acervo físico en 16 y 35 milímetros y conservación posterior en rollos fílmicos;
- XIII. **Taller de digitalización.** Área de escaneo del acervo físico y posterior resguardó en formato digital;
- XIV. **Taller de encuadernación.** Área de ejecución de encuadernaciones 1. Rústicas; 2. Tela; 3. Piel;
- XV. **Título.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí" es todo acervo con o sin autor o autores, con o sin año de edición, con o sin editorial, con o sin ISBN, con o sin ISSN;
- XVI. **Ejemplar.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí", es el acervo único con o sin título, con o sin autor o autores, con o sin año de edición, con o sin editorial, con o sin ISBN, con o sin ISSN;
- XVII. **Volumen.** Para su comprensión y aplicación en la biblioteca "José Martí", es la continuidad de un acervo único en divisiones por su extensión, con o sin título, con o sin autor o autores, con o sin año de edición, con o sin editorial, con o sin ISBN, con o sin ISSN;
- XVIII. **Microfilm.** Filme en que se reproducen, con una gran reducción de tamaño, documentos gráficos, permitiendo así su fácil almacenamiento y manipulación;
- XIX. **Microfilmación.** Acción y efecto de microfilmar. Técnica de archivar documentos que se basa en el cambio de soporte de papel a material sintético por medio de la fotografía y que se reduce sin perder la calidad;



- XX. Catálogo de microfilm.** Listado del acervo físico de la biblioteca "José Martí" indistintamente de autor, título, tema, año, salvaguardado en rollos de 16 y/o 35 milímetros; y
- XXI. Lectora de microfilm.** Equipo de portarrollos automático motorizado para películas en formato de ficha y/o bobinas abiertas estándar de película de 16mm/35mm.

### **CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD**

**Artículo 5.** Para su aplicación y cumplimiento se dispondrá del **CAPITULO II, DE LA AUTORIDAD**, Artículo 4 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

### **CAPÍTULO IV DE LOS SERVICIOS DE COLECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6.** Para su aplicación y cumplimiento se dispondrá del **CAPITULO III, DE LOS SERVICIOS**, los artículos 5, 6 fracciones I, III, VI, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

### **CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS DE FONDO ANTIGUO, FONDO HISTÓRICO, FONDO MODERNO**

**Artículo 7.** Para el préstamo de Fondo Antiguo, Fondo Histórico, Fondo Moderno, posterior a su solicitud, el bibliotecario debe valorar la condición física del acervo. En caso de que el acervo se encuentre en un estado físico delicado se reserva el derecho para su préstamo, a fin de proteger el material.

**Artículo 8.** El Fondo Antiguo, Fondo Histórico, Fondo Moderno, no son objeto de préstamo a domicilio.

**Artículo 9.** El Fondo Antiguo no posee colecciones.

**Artículo 10.** El Fondo Histórico está integrado por:



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



- I. Colección Francisco J. Santamaría;
- II. Colección Justo Sierra;
- III. Colección José Martí;
- IV. Colección José Domingo Ramírez Garrido;
- V. Colección Instituto Juárez;
- VI. Colección Atirsipe Figueroa;
- VII. Colección Antonio Ocampo Ramírez.;
- VIII. Colección Tabasco;
- IX. Colección Bernardo del Águila Figueroa;
- X. Colección Joaquín Ruiz;
- XI. Colección hemerográfica Ángel Pacheco Morgadanes; y
- XII. Todas aquellas colecciones que sean adquiridas por la universidad en cualquier momento.

**Artículo 11.** El préstamo del acervo del Fondo Antigo, Fondo Histórico, Fondo Moderno, solo se efectúa en un área asignada dentro la biblioteca "José Martí" para la consulta.

**Artículo 12.** Para el uso del acervo del Fondo Antigo, Fondo Histórico, Fondo Moderno el usuario deberá llevar: guantes, cubre bocas y protectores visuales para protección del acervo, y de él mismo.

**Artículo 13.** No se permite el uso de maletas, bolsas o cualquier otro artículo cuando se consulte el Fondo Antigo, Fondo Histórico, Fondo Moderno.

**Artículo 14.** El usuario tiene permitido en el área asignada, el uso de hojas blancas y lápiz de punta de carbón.

**Artículo 15.** No se permite el uso de lápiz de color, lapicero, pluma fuente o cualquier instrumento o utensilio que utilice tinta para realizar trazos sobre papel o similar.

**Artículo 16.** No se permite la reproducción fotostática del acervo impreso.

**Artículo 17.** Si el usuario requiere una información directa del acervo, el bibliotecario debe valorar la condición física del acervo para la toma fotográfica sin uso de flash ya sea con cámara o teléfono móvil.



**Artículo 18.** Si el usuario requiere la totalidad del contenido del acervo, el bibliotecario debe ofrecer su asesoría para que se realice el escaneo en el taller de digitalización.

## CAPÍTULO VI DEL TALLER DE RESTAURACIÓN

**Artículo 19.** El servicio de taller de restauración se aplica al acervo impreso del Sistema Bibliotecario y a los documentos propiedad de Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 20.** El servicio extramuros de los servicios del Laboratorio de Conservación Documental de la biblioteca "José Martí" se solicitará por escrito.

**Artículo 21.** El servicio de restauración se desarrollará de acuerdo con lo siguiente:

- I. El Jefe, el Subjefe o los bibliotecarios deben seleccionar el acervo impreso que requieran mantenimiento propio de restauración;
- II. El acervo que requiera el servicio del taller de restauración se debe concentrar en la jefatura y se le debe asignar el estatus de mantenimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB);
- III. Se debe elaborar una lista fechada en el momento de ingresar al taller de restauración donde se especifique quién entrega (jefe de la biblioteca) y quién recibe (responsable del taller de restauración);
- IV. El trabajo de restauración depende de la evaluación que realice el responsable del taller; y
- V. El tiempo de trabajo de restauración depende de la evaluación que realice el responsable del taller, no excediendo un periodo de 180 días naturales.

**Artículo 22.** El taller de restauración debe mantener su historial de servicios en una bitácora física y digital resguardada por el jefe de la biblioteca y por el responsable del taller.



## **CAPÍTULO VII DEL TALLER DE MICROFILMACIÓN**

**Artículo 23.** El servicio de taller de microfilmación se ofrece a usuarios internos y externos.

**Artículo 24.** El préstamo de rollos de microfilm de 16 y 35 milímetros se desarrolla de acuerdo con lo siguiente:

- I. El bibliotecario debe facilitar al usuario el o los catálogos de microfilmes y explicar el contenido de cada uno de ellos;
- II. El bibliotecario debe asesorar al usuario para el uso de rollo de microfilm de 16 o 35 milímetros en los equipos lectores de microfilm;
- III. En caso que el usuario requiera de una o varias imágenes, el bibliotecario debe proporcionar el formato correspondiente al usuario para su llenado y envío al taller de microfilmación;
- IV. El tiempo de entrega del trabajo requerido se sujeta a los trabajos previamente solicitados, no excediendo un periodo de 180 días naturales, a partir de la fecha de recibido por parte del responsable del taller;
- V. El trabajo concluido puede ser entregado en soporte de USB, CD o por el correo electrónico que proporcione el usuario.; y
- VI. Para el pago del servicio de conversión de microfilm a digital, se dispone del Capítulo II, DE LAS CUOTAS Y COBROS artículos 3 y 4; del Capítulo III, DE LA COMISIÓN DE CUOTAS Y COBROS artículo 13 del Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 25.** El taller de microfilmación debe mantener su historial de servicios en una bitácora física y digital resguardada por el jefe de la biblioteca y por el responsable del taller.

## **CAPÍTULO VIII DEL TALLER DE DIGITALIZACIÓN**

**Artículo 26.** El servicio de digitalización se aplica a:

- I. El acervo microfilmado de la biblioteca "José Martí";
- II. El acervo impreso de la biblioteca "José Martí";



- III. A todo aquel acervo impreso del Sistema Bibliotecario y a todo aquel documento de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, previa solicitud por escrito; y
- IV. Documentos proporcionado por usuarios externos.

**Artículo 27.** El servicio de digitalización se desarrolla de acuerdo con lo siguiente:

- I. Cuando el usuario requiera una imagen del acervo microfilmado;
- II. Cuando el usuario requiera una imagen de un acervo impreso;
- III. El tiempo de entrega del trabajo concluido se sujeta a los trabajos previamente solicitados, no excediendo de 180 días naturales a partir de la fecha de recibido por parte del responsable del taller;
- IV. El trabajo concluido puede ser entregado en soporte de USB, CD o por el correo electrónico que proporcione el usuario; y
- V. Para el pago del servicio de digitalización se dispone del Capítulo II, DE LAS CUOTAS Y COBROS artículos 3 y 4; del Capítulo III, DE LA COMISIÓN DE CUOTAS Y COBROS artículo 13 del Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 28.** Por derechos de autor no se permite la digitalización de títulos completos del acervo del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 29.** El taller de digitalización debe mantener su historial de servicios en una bitácora física y digital resguardada por el Jefe de la biblioteca y por el responsable del taller.

## CAPÍTULO IX

### DEL TALLER DE ENCUADERNACIÓN

**Artículo 30.** El servicio del taller de encuadernación se aplica de manera primordial al acervo impreso de la biblioteca "José Martí", del Sistema Bibliotecario y el que determinen las autoridades universitarias.

**Artículo 31.** El servicio de encuadernación se desarrolla de acuerdo con lo siguiente:

- I. El jefe, subjefe o los bibliotecarios deben seleccionar el acervo impreso que requiera mantenimiento de encuadernación;



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



- II. El acervo de la biblioteca "José Martí" se concentra en la jefatura y se le asigna el estatus de mantenimiento en el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB);
- III. Se elabora una lista fechada de salida al taller de encuadernación donde se especifique quien entrega (jefe de la biblioteca), quien recibe (responsable del taller de encuadernación) en donde se manifieste: a) Título, b) Número de adquisición, c) Clasificación;
- IV. El trabajo de encuadernación depende de la evaluación que realice el responsable del taller;
- V. El tiempo de entrega del trabajo requerido se sujeta a los trabajos previamente solicitados, no excediendo de 180 días naturales a partir de la fecha de recibido por parte del responsable del taller; y
- VI. Para el pago del servicio del encuadernación se dispone del Capítulo II, DE LAS CUOTAS Y COBROS artículos 3 y 4; del Capítulo III, DE LA COMISIÓN DE CUOTAS Y COBROS artículo 13 del Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 32.** El taller de encuadernación debe mantener su historial de servicios en una bitácora física y digital resguardada por el Jefe de la biblioteca y por el responsable del taller.

**CAPÍTULO X  
DE LOS USUARIOS**

**Artículo 33.** Para su aplicación y cumplimiento se dispone del **CAPITULO IV, DE LOS USUARIOS**, Artículo 10. Fracciones I, II, y III, del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**CAPÍTULO XI  
DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 34.** Para su aplicación y cumplimiento se dispone del **CAPITULO V, DE LOS USUARIOS**, Artículos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 19 bis, 19 BIS1 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.



**Artículo 35.** Para los usuarios externos se proporciona una matrícula temporal generada por el Sistema Informático de Administración Bibliotecaria (SAB), a fin de proporcionar el préstamo interno únicamente.

## **CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 36.** Para su aplicación y cumplimiento se dispone del **CAPÍTULO VI, DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**, Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 29, del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES**

**Artículo 37.** Para su aplicación y cumplimiento se dispone del **CAPÍTULO VII, DE LAS SANCIONES**, Artículos 32 fracción I, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42, del Reglamento del Sistema Bibliotecario de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**Artículo 38.** Las sanciones a los usuarios externos las aplicará la Jefatura de la Biblioteca, la Dirección del Sistema Bibliotecario, o las autoridades universitarias competentes según sea el caso.

**Artículo 39.** Aquello que no esté contemplado en el presente reglamento, debe ser determinado por la Dirección del Sistema Bibliotecario o las autoridades universitarias competentes.

**Artículo 40.** La interpretación de los presentes Lineamientos estarán a cargo del Abogado General.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 23 fracción IV de la Ley Orgánica y los artículos 35 y 41 del Estatuto General, se aprobó el presente Decreto por el H. Consejo



**LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL LABORATORIO DE  
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS ESPECIALES  
DE LA BIBLIOTECA "JOSÉ MARTÍ"**

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

Publicado en la Gaceta Juchimán en el  
Año VIII. Suplemento 16. 10 de febrero de 2020



Universitario, en Sesión Extraordinaria realizada en la Sala de Rectores del Instituto Juárez, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 17 de diciembre de 2019, firmando el acta de la Sesión el Dr. José Manuel Piña Gutiérrez, Rector y Presidente del Consejo; la Dra. Dora María Frías Márquez, Secretaria del Consejo y el M. A. Rubicel Cruz Romero, como H. Consejero





## DIRECTORIO

Dr. José Manuel Piña Gutiérrez  
**Rector**

Dra. Dora María Frías Márquez  
**Secretaria de servicios académicos**

M.A. Rubicel Cruz Romero  
**Secretario de servicios administrativos**

M. en C. Raúl Guzmán León  
**Secretario de investigación, posgrado y  
vinculación**

L.C.P. Elena Ocaña Rodríguez  
**Secretaria de finanzas**

M.C.P. Roberto Ortiz Contreri  
**Abogado general**

Dra. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo  
**Directora del sistema bibliotecario**

## COMISIÓN REVISORA

M.C.P. Roberto Ortiz Contreri, Abogado General; Mtra. María de Lourdes Rabelo Estrada, Jefa del Departamento de Estudios Normativos y Legislación Universitaria; Dra. Ma. Guadalupe Azuara Forcelledo, Directora del Sistema Bibliotecario; M.G.C. José Luis Romero López, Representante de la Dirección del Sistema Bibliotecario; M.D. Ramón Maximiliano Aguilar Aguilar, Jefe de la biblioteca "José Martí".