



**LABORATORIO NACIONAL DE CITOMETRÍA DE FLUJO  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES BIOMÉDICAS**

**Reglamento del Laboratorio Nacional de Citometría de Flujo  
LNC-PULNC-01**

**TABLA DE AUTORIZACIÓN**

**Elaboró y  
revisó:            Responsable del  
                         Sistema de Gestión  
                         de la Calidad**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Andrea Bedoya López

**Elaboró,  
Revisó y  
Aprobó:            Responsable  
                         Técnico  
                         LABNALCIT  
                         Representante ante  
                         la Dirección**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. María Gloria Soldevilla Melgarejo

**Aprobó:            Directora del IIBO -  
                         UNAM**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Martha Patricia Ostrosky Shejet



## ÍNDICE

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Definiciones, Términos y Abreviaturas**
4. **Responsabilidad y Autoridad**
5. **Políticas de uso del LabNalCit**
6. **Formatos y Registros**
7. **Documentos de Referencia**
8. **Identificación de Cambios**
9. **Anexos**

1. **Objetivo:** Describir las políticas de uso de las instalaciones, las funciones del personal adscrito y los procedimientos bajo los cuales operará el Laboratorio Nacional de Citometría de Flujo (LabNalCit) de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad.
2. **Alcance:** El presente reglamento aplica para investigadores, académicos o estudiantes así como instituciones públicas y privadas en territorio nacional que usen las instalaciones del LabNalCit como miembro, por evento o por servicio con base en lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del LabNalCit.
3. **Definiciones, Términos y Abreviaturas:**
  - 3.1. **IIBO:** Instituto de Investigaciones Biomédicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) que funge como la Institución Sede.
  - 3.2. **LabNalCit:** La infraestructura física e instrumental existente y futura del Laboratorio Nacional de Citometría de Flujo, que ofrece servicios en citometría de flujo y que permite el análisis cualitativo, cuantitativo y la separación de poblaciones celulares, bacterianas y de partículas con un nivel de seguridad 2+.
  - 3.3. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
  - 3.4. **CIC:** Coordinación de la Investigación Científica de la UNAM
  - 3.5. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  - 3.6. **Correo electrónico del LabNalCit:** Es el medio oficial que permite enviar y recibir mensajes al Laboratorio Nacional de Citometría de Flujo establecido como: labnalcit@iibiomedicas.unam.mx
  - 3.7. **Página web del LabNalCit:** Página oficial del Laboratorio Nacional de Citometría disponible en: <http://labnalcit.org/>
  - 3.8. **Agendo:** Plataforma de software incorporada a la página web del LabNalCit para la reservación de equipos en línea



### Políticas de uso LabNalCit

---

- 3.9. Personal del LabNalCit:** Está conformado por investigadores, Técnicos Especializados y estudiantes adscritos al LabNalCit.
- 3.10. IP:** Investigador Principal.
- 3.11. Técnicos Especializados:** Personal Académico con competencia demostrada en el uso de los equipos adquisición de muestras y análisis e interpretación de resultados de citometría de flujo.
- 3.12. Usuarios:** Todo aquel investigador, Técnico Académico, estudiante o persona proveniente de instituciones públicas o privadas, que requieran del uso de los servicios del LabNalCit.
- 3.13. Institución Externa:** Es aquella institución, que no es parte de la UNAM y hace uso de los servicios del LabNalCit.
- 3.14. BSL:** "Biosafety level" por sus siglas en inglés.

### 4. Responsabilidad y Autoridad:

- 4.1. Responsable:** Es la persona que asume la jefatura del LabNalCit. Funge como Responsable Técnico ante el CONACYT y representante ante la Dirección del SGC. Tiene como funciones:
  - 4.1.1.** Supervisar que el funcionamiento del LabNalCit se lleve a cabo siguiendo el SGC implementado.
  - 4.1.2.** Supervisar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los usuarios y Personal Técnico/Académico adscrito al LabNalCit.
  - 4.1.3.** Garantizar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad aplicables al LabNalCit.
  - 4.1.4.** Realizar la orientación, apoyo, y supervisión del Personal Técnico/Académico para alcanzar los objetivos propuestos.
  - 4.1.5.** Coordinar el desarrollo de servicios, líneas de investigación y cursos de aplicaciones.
  - 4.1.6.** Revisar y suscribir las cotizaciones de servicio.
  - 4.1.7.** Diseñar estrategias para alcanzar la autosustentabilidad del LabNalCit.
  - 4.1.8.** Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades operativas del Laboratorio Nacional, en colaboración con la Secretaría Administrativa del IBo.
  - 4.1.9.** Establecer colaboraciones con Instituciones Públicas y Privadas, que se regirán a través de convenios bajo la asesoría de la Coordinación de Vinculación del IBo.
  - 4.1.10.** Suscribir las cartas de confidencialidad y/o acuerdos de transferencia de material de muestras que le proporcione el usuario, así como informar al Personal Técnico/Académico y tomar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad.
  - 4.1.11.** Elaborar un reporte técnico y financiero anual del desempeño del Laboratorio Nacional.
- 4.2. Coordinador General:** Persona encargada de coordinar, controlar y asegurar



## **Políticas de uso LabNalCit**

---

la ejecución de las actividades administrativas y operativas del LabNalCit. Tiene como funciones:

- 4.2.1. Fungir como gestor de proyectos y se encargará de promover los servicios que otorga el LabNalCit así como búsqueda de recursos para la sustentabilidad del mismo.
  - 4.2.2. Supervisar el cumplimiento de las normas de operación del LabNalCit establecidas en el Reglamento y notificar al Responsable Técnico el incumplimiento de las mismas.
  - 4.2.3. Supervisar y asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos y notificar al Responsable Técnico si se detecta cualquier anomalía.
  - 4.2.4. Realizar las cotizaciones de los servicios y/o capacitaciones solicitadas por los usuarios.
  - 4.2.5. Revisar las solicitudes de ingreso y de servicio y someterlas a consideración del Responsable Técnico del LabNalCit para su evaluación y dictamen.
  - 4.2.6. Coordinar las actividades de capacitación de los nuevos usuarios en el uso de los equipos, respetando las políticas establecidas en el SGC.
  - 4.2.7. Junto con los técnicos especializados, establecer el calendario del mantenimiento preventivo de los equipos, solicitarlo y cuando se requiera solicitar el mantenimiento correctivo con base a la respectiva póliza.
  - 4.2.8. Coordinar las actividades para el desarrollo de nuevos servicios y protocolos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.
  - 4.2.9. Conciliar mensualmente con la Secretaría Administrativa, el estado de los recursos financieros del LabNalCit para la elaboración de los informes que se requieran.
  - 4.2.10. Elaborar las constancias foliadas de los cursos y talleres impartidos en el LabNalCit.
  - 4.2.11. En conjunto con el Responsable Técnico del LabNalCit realizar el informe financiero y preparar los procedimientos para las auditorías internas y externas.
- 4.3. Responsable del Sistema de Gestión de calidad.**
- 4.3.1. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos incluidos en el SGC.
  - 4.3.2. Mantener informado al Responsable Técnico del LabNalCit sobre el desempeño del SGC y de cualquier oportunidad de mejora.
  - 4.3.3. Promover en el personal la toma de conciencia sobre la importancia de satisfacer los requisitos del usuario
- 4.4. Personal Técnico:** Personal Académico adscrito al LabNalCit altamente capacitado en citometría de flujo, sus funciones se distribuyen en tres coordinaciones (Operaciones, Investigación/Docencia y Servicios) de acuerdo al organigrama definido en el SGC. Las actividades que realizan se describen a



## Políticas de uso LabNaCit

---

continuación:

- 4.4.1. Seguir los procedimientos e instructivos del SGC.
- 4.4.2. Suministrar y mantener los materiales y reactivos consumibles requeridos para el funcionamiento de los equipos del LabNaCit, con el visto bueno del Responsable Técnico.
- 4.4.3. Realizar la capacitación de los nuevos usuarios en el uso de los equipos.
- 4.4.4. Realizar pruebas de control de calidad que incluyen la verificación y calibración de parámetros, así como los lavados periódicos de los equipos del LabNaCit, respetando los lineamientos establecidos en el SGC.
- 4.4.5. Establecer e implementar el calendario del mantenimiento preventivo de los equipos y, cuando se requiera, solicitar el mantenimiento correctivo con base a la respectiva póliza o contrato de mantenimiento.
- 4.4.6. Llevar el registro de usuarios, mantenimiento de equipos e insumos del LabNaCit.
- 4.4.7. Realizar el respaldo de los datos generados en el LabNaCit de manera trimestral y/o previo al mantenimiento preventivo de los equipos del LabNaCit.
- 4.4.8. Brindar asesoría especializada, orientación y supervisión a los usuarios autorizados para el manejo adecuado de los equipos del LabNaCit.
- 4.4.9. Realizar la adquisición y/o separación celular de muestras de usuarios no autorizados que requieran de asistencia técnica.
- 4.4.10. Promover el orden, la limpieza y las condiciones de bioseguridad del LabNaCit.
- 4.4.11. Realizar la prestación de los servicios definidos en el LabNaCit y elaboración de informes de resultados de acuerdo a los procedimientos establecidos en el SGC.
- 4.4.12. Implementación de nuevos servicios y su validación, desarrollo de las actividades de investigación interna y externa de acuerdo a los acuerdos de trabajo generados y los proyectos de investigación del LabNaCit.
- 4.4.13. Supervisar el cumplimiento de las normas de operación del LabNaCit establecidas en el Reglamento y notificar al Coordinador general el incumplimiento de las mismas.
- 4.4.14. Supervisar y asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos y notificar al Coordinador de General de cualquier anomalía.
- 4.5. **Becarios:** Estudiantes adscritos al LabNaCit, de nivel licenciatura, maestría y doctorado, servicio social y estancias de académicas que Contribuyen al desarrollo de los proyectos del LabNaCit y apoyo en las actividades operativas del mismo.
- 4.6. **Ayudantes de investigación:** Personal adscrito al LabNaCit contratado por obra determinada. Realizan trabajo de investigación y/o docencia en el LabNaCit.



## Políticas de uso LabNaCit

---

### 5. Políticas de uso del LabNaCit

#### 5.1. Infraestructura del LabNaCit

- 5.1.1. El LabNaCit es un espacio con acceso controlado y monitoreado por circuito cerrado de vigilancia las 24 horas del día. Se integra por tres áreas de trabajo: laboratorio BSL2, laboratorio BSL2+ y oficina.
- 5.1.2. El Laboratorio BSL2 comprende el área donde se encuentran ubicados físicamente los citómetros para la adquisición de muestras, las estaciones de análisis y el área de laboratorio. Es un área restringida a Personal Técnico y usuarios autorizados previa reservación.
- 5.1.3. El uso de los equipos (centrífugas, refrigeradores y congeladores) está restringido al Personal Técnico del LabNaCit para realizar las labores de servicios externos, eventualmente los usuarios miembros autorizados podrán usar los equipos (bajo supervisión del Personal Técnico) para completar protocolos de tinción o para preparar muestras previas a la adquisición en los citómetros.
- 5.1.4. El uso de los refrigeradores y congeladores está restringido al Personal Técnico del LabNaCit.
- 5.1.5. El Laboratorio BSL2+, es un área confinada para uso exclusivo del Personal Técnico y los usuarios autorizados que realicen separación celular bajo supervisión del personal. En este laboratorio se ubican los citómetros para separación celular "cell sorter", un citómetro para uso en la clínica (IVD) que cuenta con un sistema de contención con presión negativa para garantizar el manejo de muestras biológicas en el nivel de riesgo 2+. Este laboratorio incluye un área de cultivo celular que cuenta con campana de flujo laminar, incubadora de CO<sub>2</sub>, centrífuga y microscopios, para el mantenimiento de las células aisladas con los "sorters" así como distintas líneas celulares del LabNaCit.
- 5.1.6. La oficina es un área para uso exclusivo del Responsable Técnico, Coordinador general y Personal Técnico del LabNaCit.

#### 5.2. Usuarios:

Todo aquel Investigador, Técnico Académico, estudiante ó personal proveniente de instituciones públicas o privadas, que requieran del uso de los equipos y/o servicios del LabNaCit. El LabNaCit considera los siguientes **6** niveles de usuarios:

- 5.2.1. **Investigador Principal (IP) Miembro:** Es aquel investigador y/o jefe de grupo de IIB o de otra institución que ha cubierto la cuota anual de la membresía y no presenta adeudos para que su grupo de trabajo pueda acceder a las instalaciones del LabNaCit.
- 5.2.2. **Usuarios miembros autorizados:** Son aquellos que pertenecen a algún grupo de investigación con membresía, que recibieron capacitación por





## Políticas de uso LabNalCit

---

el Personal Técnico del LabNalCit para el uso de los equipos y que han demostrado su competencia y por ello cuentan con la respectiva constancia foliada.

**5.2.3. Usuarios miembros aspirantes:** son aquellos futuros usuarios que pertenecen a alguno de los grupos de investigación dados de alta por el IP, que están en periodo de capacitación y requieren la asistencia directa del Personal Técnico del LabNalCit para usar apropiadamente un equipo en particular.

**5.2.4. Los usuarios externos autorizados:** Aquellos usuarios de alguna institución académica y/o de investigación que no son miembros del LabNalCit pero que han sido capacitados por el Personal Técnico del LabNalCit para el uso de los equipos sin asistencia. Los usuarios externos autorizados pueden hacer uso de las instalaciones en horario de operación del LabNalCit, previa cita con el Personal Técnico del LabNalCit y pago del servicio por evento.

**5.2.5. Usuarios externos con asistencia:** Aquellos usuarios de alguna institución académica y/o de investigación que no son miembros del LabNalCit y que requieren el apoyo del Personal Técnico para la adquisición y/o análisis de sus muestras. Usan las instalaciones del LabNalCit e ingresan previa cita con el Personal Técnico y pago del servicio por evento.

**Usuarios por servicio:** Son aquellos usuarios que solicitan los servicios del LabNalCit los cuales son llevados a cabo por el Personal Técnico Especializado.

### 5.3. Del LabNalCit, sus derechos y obligaciones

#### 5.3.1. El LabNalCit a través de su Responsable Técnico tiene los siguientes derechos:

- a. Disponer a través de la Secretaría Administrativa del IIBO de una Unidad Responsable para la administración de los recursos financieros del LabNalCit.
- b. Recibir apoyo de la Secretaría administrativa del IIBO para:
  - Registrar los cargos por membresía anual a los usuarios miembros y por evento, así como los cargos por adquisición y “sorting” de las muestras.
  - Establecer el procedimiento para el cobro a usuarios por los diferentes servicios, emitir los comprobantes fiscales digitales y administrar los recursos que serán etiquetados exclusivamente para los gastos del LabNalCit.
- c. Recibir el apoyo de la Secretaría Técnica del IIBO para el mantenimiento de las instalaciones en donde se ubica el LabNalCit.
- d. Recibir asesoría legal por parte de la Coordinación de Vinculación



## Políticas de uso LabNalCit

---

- del IIBO para la elaboración de instrumentos consensuales y para la protección de la propiedad intelectual.
- e. Ofrecer servicios a través de cotizaciones, conforme a los formatos que se establezcan para dicho efecto, sin necesidad de la celebración de un instrumento consensual, siempre y cuando el monto no exceda al autorizado por la Secretaría Administrativa de la UNAM a través de la circular publicada anualmente en relación a las disposiciones aplicables para los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las contrataciones de servicios de cualquier naturaleza. En caso de que el usuario contratante lo requiera o el monto exceda a lo autorizado, la solicitud será enviada a la Coordinación de Vinculación del IIBO para la elaboración del respectivo Instrumento consensual.
  - f. Ofrecer sus servicios a través de las siguientes modalidades:
    - i. **Uso de los Equipos del LabNalCit:**
      - **Para investigación:**
        - Con membresía: Este servicio está dirigido a usuarios autorizados que cuentan con membresía vigente. La membresía se otorga al IP y puede ser usada por todos los integrantes de su grupo de trabajo siempre y cuando se acrediten como usuarios. La vigencia de la membresía es anual.
        - Por evento. Este servicio está dirigido a usuarios que requieran el uso de los equipos del LabNalCit con o sin asistencia técnica.
      - **Para docencia y formación de recursos humanos:**
        - Servicio de apoyo a los grupos de investigación de México y Facultades para la formación de recursos humanos a nivel de licenciatura y posgrado previa autorización del programa del curso por el Responsable Técnico del LabNalCit y pago del servicio.
    - ii. **Impartición de cursos y talleres:** A nivel básico, intermedio y avanzado en citometría de flujo de acuerdo al cronograma de eventos del LabNalCit, previa inscripción y pago de los participantes.
    - iii. **Asesoría especializada:** Servicio a demanda del usuario, para la adquisición, análisis y/o separación de muestras por citometría de flujo en alguna de las aplicaciones del LabNalCit.
    - iv. **Desarrollo de líneas de investigación.** Servicios de investigación en un área particular que involucre el uso de citometría de flujo, que será llevado a cabo por el Personal Académico del LabNalCit, ya sea una línea de investigación propia, o a solicitud de una institución externa por medio de un convenio o de un acuerdo de trabajo.
    - v. **Servicios de aplicaciones especializadas en citometría de flujo:**





## Políticas de uso LabNaCit

---

se harán de acuerdo al catálogo de servicios ofrecidos por el LabNaCit, previa cotización.

### 5.3.2. El LabNaCit a través de su Responsable Técnico tiene las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar y proporcionar los insumos necesarios para el funcionamiento y verificación adecuada de los equipos.
- b. Registrar y contestar las solicitudes de servicio de los usuarios en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- c. Proveer al personal de vigilancia de la Sede Circuito Escolar del Instituto de Investigaciones Biomédicas una lista actualizada con los nombres de los usuarios autorizados para el acceso a las Instalaciones del LabNaCit.
- d. Contar con el Personal Técnico capacitado para atender las preguntas de los usuarios y brindar el apoyo técnico especializado que sea requerido según el calendario académico-administrativo en horario de 9:00 a 5:00 pm.
- f. Mantener la infraestructura con un plan de verificaciones y mantenimientos para cada equipo.
- g. Mostrar una actitud de servicio con todos los usuarios.
- h. Recibir las quejas y sugerencias que hacen los usuarios y proponer acciones de mejora.
- i. Mantener el orden y limpieza del laboratorio y asegurar el cumplimiento del siguiente reglamento.

## 5.4. De los usuarios, sus derechos y obligaciones

### 5.4.1. Todos los usuarios tienen los siguientes derechos:

- a. El uso de los equipos del LabNaCit para el cual se encuentran capacitados y de acuerdo a la vigencia de la membresía asignada a su IP.
- b. Recibir servicios especializados en citometría de flujo de acuerdo al horario laboral y de acuerdo al calendario académico-administrativo de la UNAM.
- c. Contar con espacio temporal en el disco duro de los equipos y en una plataforma virtual para compartir los datos de manera segura, cuando aplique.

### 5.4.2. Todos los usuarios tienen las siguientes obligaciones:

- a. Deberán leer y aceptar los términos y condiciones del presente Reglamento con la finalidad de actuar con apego al mismo.
- b. Usar los citómetros de flujo preferentemente para la adquisición de muestras.
- c. Utilizar el equipo que más se ajuste a las necesidades de adquisición del usuario de acuerdo a la configuración de los equipos publicada en la página web del LabNaCit.
- d. Abstenerse de utilizar las computadoras e impresoras del LabNaCit para otros propósitos que no sean los de respaldar datos de muestras



### **Políticas de uso LabNalCit**

---

- adquiridas, analizar datos e imprimir gráficos de los análisis.
- e. Portar bata de laboratorio y seguir los lineamientos de bioseguridad establecidos en el Anexo 1.
  - f. Notificar al Responsable Técnico y al Personal Técnico del LabNalCit si la muestra o proyecto para el cual se está solicitando el servicio tiene carácter de confidencialidad.
  - g. Para separación celular los usuarios deberán presentarse a la hora agendada con el Personal Técnico, con una tolerancia máxima de 30 minutos. A partir de los 30 minutos de retraso, el costo será calculado con base a las horas previamente reservadas.
  - h. Proporcionar la información del origen y tratamiento de las muestras establecidas en el formato de solicitud de membresía (miembro) y el formato de solicitud de servicio (por evento).
  - i. Todos los usuarios que generen publicaciones utilizando las instalaciones del LabNalCit se comprometen a dar agradecimiento explícito al LabNalCit. En el caso de manuscritos se sugiere incluir la siguiente leyenda "We thank the LabNalCit-UNAM(CONACYT) for the technical support in the acquisition (and/or sorting) of flow cytometry samples". De manera opcional, la asistencia técnica y/o asesoría especializada brindada por parte del Personal Técnico del LabNalCit, podrá ser retribuida dentro del producto final del proyecto, ya sea como coautoría, o agradecimiento explícito en el artículo, tesis o cualquier reporte publicado.

#### **5.4.3. Los IP miembros tienen los siguientes derechos incluidos en la membresía anual:**

- a. Acceso con huella dactilar al LabNalCit 24 horas al día y los 7 días de la semana.
- b. 48 horas de adquisición sin asistencia incluidas en el costo de la membresía, en los equipos especificados en la página web del LabNalCit.
- c. Posterior a las 48 horas de adquisición incluidas en la membresía, precios preferenciales por hora para la adquisición de muestras de acuerdo al tabulador establecido. Las horas adicionales se calcularán mensualmente y se enviará la cotización el estado de cuenta correspondiente al IP para que realice el pago en un periodo de 30 días naturales.
- d. Acceso en línea al sistema Agendo para la reserva de los equipos, visualización de la agenda de uso de cada uno de los recursos, control de las horas usadas por equipo y grupo de trabajo, reporte de incidentes.
- e. El entrenamiento/capacitación, hasta de 3 nuevos usuarios aspirantes (no autorizados) adscritos al grupo de trabajo del IP miembro, en los equipos especificados en la página web del LabNalCit.
- f. Si el IP miembro necesita capacitar a más personas adscritas a su laboratorio, tendrá derecho a un descuento del 50% sobre el precio de la



## **Políticas de uso LabNaCit**

---

capacitación por evento.

- g. La separación selectiva de poblaciones celulares “sorting” tendrá un costo preferencial para los miembros del LabNaCit de acuerdo a las cuotas vigentes.
- h. La reactivación de la membresía cuando le fue suspendida, una vez que haya cubierto el pago de los adeudos con el LabNaCit. En caso de usuarios adscritos a dependencias de la UNAM, tienen opción de firmar carta de compromiso de pago con el visto bueno del Secretario Administrativo de la dependencia de la UNAM.

### **5.4.4. Los usuarios IP tienen las siguientes obligaciones:**

- a. Cubrir el monto correspondiente a la membresía anual de acuerdo a la categoría de la membresía, la que será incrementada conforme a los costos operativos de los insumos. El monto deberá cubrirse como máximo el último día del mes de marzo del año en curso. En caso de no cubrir la cuota oportunamente, se aplicará un cargo adicional del 10% del total de la membresía por cada mes de retraso.
- b. Dar de alta sus protocolos y enviar el formulario de bioseguridad totalmente diligenciado vía página web del LabNaCit en el apartado “membresía”.
- c. Dar de alta y/o registrar a los usuarios de su grupo de investigación a través del formulario en línea “alta de proyectos miembros”, así como darlos de baja y notificar al Responsable Técnico y al Personal Técnico del LabNaCit los cambios realizados.
- d. En periodo vacacional y días festivos deberá solicitar el ingreso de los usuarios adscritos a su membresía enviando el formato en línea disponible en la página web del LabNaCit (sección miembros) con al menos 2 semanas de antelación.
- e. Autorizar y asumir la responsabilidad sobre los acompañantes, que hayan sido previamente autorizados para su acceso en el LabNaCit. En caso de reportarse algún incidente, estará sujeto a las penalizaciones correspondientes del presente Reglamento.
- f. Cubrir los gastos de reparación o mantenimiento que resulten de un mal manejo de los equipos generado por los usuarios adscritos a su membresía.

### **5.4.5. Los usuarios autorizados tienen los siguientes derechos:**

- a. Ser dados de alta en la chapa electrónica de para ingresar al LabNaCit a través de su huella digital una vez que reciban su constancia de capacitación.
- b. Registrarse como usuario en el sistema Agendo para reservar equipos durante el periodo de vigencia del proyecto al que fue asociado por el IP, mientras la membresía se encuentre activa.
- c. Acceder al LabNaCit los 365 días del año las 24 horas del día, a través de



## Políticas de uso LabNalCit

---

- su huella digital.
- d. Ingresar al Laboratorio BL2 y utilizar los equipos para los que estén autorizados y capacitados, siempre y cuando hayan realizado la respectiva reservación a través del sistema Agendo.
  - e. Utilizar los equipos que requieran de asistencia de acuerdo al calendario académico-administrativo en horario 9:00 a.m. a 5:00 p.m., previa reservación vía sistema Agendo y confirmación por parte del Personal Técnico.
  - f. Ingresar al LabNalCit en días no hábiles (asuetos o vacaciones) de acuerdo al calendario académico administrativo de la UNAM, siempre y cuando hayan realizado el trámite correspondiente como se indica en la página web del LabNalCit, micrositio membresía.

### 5.4.6. Los usuarios autorizados tienen las siguientes obligaciones:

- a. Tramitar el permiso correspondiente para ingresar al IIBo en días no hábiles de acuerdo a lo establecido en la página web del LabNalCit, así como registrar su acceso en la caseta de vigilancia del IIBo de la sede del circuito escolar.
- b. En días regulares, a partir de las 10:00 p.m. el usuario debe solicitar la permanencia nocturna que deberá ser firmada por el usuario y el IP antes de recibir el sello de autorización por parte de la Secretaría Administrativa del IIBo.
- c. Solicitar al Responsable Técnico el ingreso de acompañante(s), en situaciones plenamente justificadas por razones de trabajo y con la autorización de su IP, por medio del formato electrónico disponible en la página web del LabNalCit, micrositio de miembros.
- d. Asumir la responsabilidad sobre las acciones de los acompañantes, en caso que se reporte algún incidente lo cual estará sujeto a las penalizaciones correspondientes establecidas presente documento.
- e. Atender y cumplir las indicaciones del Personal Técnico del LabNalCit en lo que se refiere al procedimiento para el uso adecuado de los equipos, el tratamiento de la muestra y la eliminación apropiada de los residuos peligrosos siguiendo los lineamientos de bioseguridad del LabNalCit.
- f. Utilizar los equipos de acuerdo a los lineamientos que recibieron durante su capacitación, ingresando con su nombre de usuario y contraseña correspondiente. En caso necesario, se podrá consultar una copia del instructivo en el escritorio de la computadora de cada instrumento.
- g. Notificar cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los equipos al correo electrónico del LabNalCit y registrarla vía plataforma Agendo en el apartado de "reporte de incidentes" (esta acción evitará cargos por horas de servicio).
- h. Abstenerse de utilizar los equipos que presenten problemas de funcionamiento, ni intentar repararlos.



### **Políticas de uso LabNalCit**

---

- i. Hacer uso del equipo que reservó únicamente dentro del intervalo de tiempo anotado en Agendo, no excederse del mismo, cambiar de equipo sin reservarlo o utilizar un equipo aprovechando que el usuario agendado no ha llegado a su cita. Una vez iniciada una sesión de adquisición de muestras en algún equipo, no podrá delegar su responsabilidad en un usuario no autorizado, ni al Personal Técnico del LabNalCit.
- j. El usuario debe agendar el tiempo lo más ajustado al uso real. En caso que el uso real sea menor al tiempo reservado en el sistema Agendo y no lo haya cancelado, se penalizará con un cobro de 30 minutos por cada hora no utilizada, a partir de la primera hora.
- k. En caso de no utilizar el equipo, en el tiempo, fecha y hora reservada, será necesario cancelar por lo menos con 30 minutos de anticipación al intervalo de tiempo, antes reservado; de no hacerlo se contabilizará el tiempo reservado como tiempo de uso.
- l. Una vez terminada la adquisición de muestras, el usuario deberá lavar el equipo para eliminar contaminaciones que pudieran afectar el trabajo de los demás usuarios, para ello debe seguir cuidadosamente los procedimientos establecidos para el lavado de los instrumentos.
- m. Al finalizar el lavado final del equipo el usuario debe salir de su sesión de Agendo e ingresar para apagar el equipo con la cuenta de Agendo destinada para el apagado de los equipos ("Apagado"), para evitar el cobro extra por el tiempo de apagado del equipo.
- n. Hacer mal uso del acceso para el apagado de los citómetros (Usuario "Apagado") de la plataforma Agendo en lugar del nombre del usuario autorizado para la adquisición de muestras, ya que será penalizado por conducta deshonestas.
- o. Al terminar la sesión de adquisición de muestras será obligación y responsabilidad del Usuario apagar el equipo, sus accesorios y su estación de trabajo. Solo se dejará encendido el citómetro y su computadora, cuando el siguiente usuario esté presente en el lugar al finalizar el lavado o cuando lo comunique previamente y en forma directa al Personal Técnico. En caso de no apagar el citómetro, el equipo permanecerá indefinidamente encendido y podría dañarse; en este caso se aplicará una de las sanciones que se establecen en el apartado de penalizaciones.
- p. Respaldo los archivos de adquisición y análisis de las muestras; la información de los datos adquiridos en los equipos FacsCan y FacsCalibur, quedará ubicada temporalmente en el disco duro de la estación de trabajo en una carpeta denominada DATA.
- q. Por razones de seguridad informática, no está permitido el uso de unidades de memoria extraíbles (USB) en ninguna computadora ya que son vulnerables a programas maliciosos. El LabNalCit pondrá a disposición programas para la transferencia electrónica de datos vía Internet. En el



### **Políticas de uso LabNaCit**

---

caso particular de los equipos que no tienen conexión a internet la transferencia se hará por medio de USB (Libre de virus) del Personal Técnico.

#### **5.4.7. Los usuarios externos (por evento) tienen los siguientes derechos:**

- a. Ingresar al LabNaCit por medio del Personal Técnico sólo en días hábiles, de acuerdo al calendario académico administrativo de la UNAM y en el horario regular, de 9:00 a.m. a 5:00 p. m.
- b. Podrán consultar la disponibilidad y solicitar al Personal Técnico la reservación de los equipos de adquisición o sorting.

#### **5.4.8. Los usuarios externos (por evento) tienen las siguientes obligaciones:**

- a. Solicitar el servicio a través del formato publicado en la página web del LabNaCit.
- b. Solicitar cotización por el número de horas aproximado y hacer el pago correspondiente previo al uso de las instalaciones.

#### **5.4.9. Los aspirantes tienen los siguientes derechos:**

- a. Recibir capacitación teórica y técnica para el uso apropiado de los equipos por parte del Personal Técnico del LabNaCit y su constancia de capacitación.
- b. Obtener el ID en el sistema Agendo bajo la modalidad de usuario en entrenamiento.
- c. Recibir la autorización para el uso de los equipos solicitados por el IP del grupo una vez hayan demostrado la aptitud e independencia para utilizar el equipo de su interés.

#### **5.4.10. Los aspirantes tienen las siguientes obligaciones:**

- a. Estar dado de alta en alguno de los proyectos autorizados por parte del IP de su grupo.
- b. El aspirante debe enviar su información a través del formulario de solicitud de servicio estudiante/académico miembro disponible en la página web del LabNaCit.
- c. Deberán hacer la reserva del uso de los equipos en el sistema Agendo y esperar la confirmación de asistencia de parte del Personal Técnico del LabNaCit de acuerdo al calendario académico administrativo de la UNAM y en el horario regular de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

#### **5.4.11. Los usuarios externos con asistencia tienen los siguientes derechos:**

- a. Ingresar al LabNaCit por medio del Personal Técnico de acuerdo al calendario académico administrativo de la UNAM y en el horario regular de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. y de acuerdo a la disponibilidad de los espacios o





## Políticas de uso LabNalCit

---

equipos.

- b. Podrán consultar la disponibilidad de equipos a través de la plataforma Agendo, pero no tendrán acceso a la reservación.
- c. Recibir una cotización por el número de horas de servicio requerido una vez enviado el formato de solicitud de servicio correspondiente.

### **5.4.12. Los usuarios externos (por evento) tienen las siguientes obligaciones:**

- a. Solicitar el servicio a través del formato publicado en la página web del LabNalCit, incluyendo la información de bioseguridad.
- b. Efectuar el pago del servicio solicitado (enviando comprobante al [labnalcit@iibiomedicas.unam.mx](mailto:labnalcit@iibiomedicas.unam.mx)) previo a la reservación a través del Personal Técnico del LabNalCit.

## **5.5. Penalizaciones**

- 5.5.1.** Las siguientes causas serán motivo de suspensión de la membresía:
  - a. Cuando el IP o los usuarios de su grupo de trabajo no cumplan con el Reglamento del LabNalCit vigente.
  - b. Cuando el IP no cubra con la cuota correspondiente al pago anual de la membresía en los periodos establecidos. Además, los usuarios autorizados serán desactivados del sistema Agendo y del acceso con huella dactilar previa notificación al IP.
- 5.5.2.** Cuando se detecte el incumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento, tales como el uso inapropiado de un equipo, la utilización de un equipo fuera del tiempo reservado o sin reservación vía Agendo, así como la reincidencia de acciones inapropiadas, será susceptible de las siguientes sanciones de acuerdo a la magnitud de la falta.
  - a. Llamado de atención vía correo electrónico del Personal Técnico del LabNalCit.
  - b. En caso de reincidir con la falta, se le hará llegar una nota de aviso del Responsable Técnico con copia al IP y a la Secretaría Administrativa del IIBo.
  - c. De persistir en la conducta una tercera vez, se procederá a la cancelación permanente del acceso al LabNalCit del usuario que cometió la falta.
- 5.5.3.** La falta de integridad y honradez de un usuario conllevará la cancelación permanente de su ingreso a las instalaciones del LabNalCit, con la notificación correspondiente al IP del grupo y a la Secretaría Administrativa del IIBo.



## Políticas de uso LabNalCit

---

### 5.6. Transitorios

- 5.6.1. Este documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección del Instituto de Investigaciones Biomédicas.
- 5.6.2. Se derogan todas las disposiciones del Instituto que existan a la fecha y que se opongan a las contenidas en este Reglamento.
- 5.6.3. El presente documento aprobado se publicará en la página web del LabNalCit (<http://labnalcit.org/>)
- 5.6.4. El presente Reglamento podrá ser actualizado por el Responsable Técnico del LabNalCit poniendo a consideración los cambios al Director del Instituto de Investigaciones Biomédicas.
- 5.6.5. Los casos no considerados en el presente Reglamento que se presenten por imprevistos, contingencias o que requieran tratamiento especial, serán resueltos por el Responsable Técnico del LABNALCIT y cuando sea el caso, contarán con la aprobación del Director del Instituto de Investigaciones Biomédicas.

## 6. Formatos y Registros:

### 6.1. Formatos:

- Formulario de solicitud de membresía.
- Formulario de solicitud de servicio (por evento).
- Formulario de solicitud de servicio estudiante/académico miembro.
- Formulario para el alta de proyectos miembro.
- Formulario de bioseguridad.

### 6.2. Registros

- Base de datos de usuarios.
- Registro de mantenimientos.
- Registro control de inventarios e insumos.
- Base de datos de folios de capacitación.
- Registro de quejas y no conformidades

## 7. Documentos de Referencia:

- 7.1. Manual de calidad LabNalCit.



Políticas de uso LabNaCit

**8. Identificación de Cambios:**

Fecha	No. de la revisión	Descripción de los cambios	Sección

**9. Anexos:**

- Anexo 1.

[Manual de Bioseguridad del Instituto de Investigaciones Biomédicas](http://www.biomedicas.unam.mx/wp-content/pdf/laboratorio-de-alta-seguridad-bsl-3/manual-laboratorio-de-alta-seguridad-bsl-3.pdf?x21431)

<http://www.biomedicas.unam.mx/wp-content/pdf/laboratorio-de-alta-seguridad-bsl-3/manual-laboratorio-de-alta-seguridad-bsl-3.pdf?x21431>