

**LABORATORIO DE  
MICROTECNOLOGIAS APLICADAS A  
LA BIOMEDICINA  
(LMAB)**

**CINVESTAV-IPN, UNIDAD MONTERREY**



**Reglamento del Laboratorio  
LMAB-01**

## ÍNDICE

1. **Objetivo**
2. **Alcance**
3. **Definiciones, Términos y Abreviaturas**
4. **Responsabilidad y Autoridad**
5. **Políticas de uso del LMAB**
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 de Microtecnologías Aplicadas a la Biomedicina (LMAB)** 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 LMAB como miembro, por evento o por servicio.
3. **Definiciones, Términos y Abreviaturas:**
  31. **Cinvestav-Monterrey:** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional de la Unidad Monterrey que funge como la Institución Sede.
  32. **LMAB:** La infraestructura física e instrumental existente y futura del *Laboratorio de Microtecnologías Aplicadas a la Biomedicina*, que ofrece acceso de microfabricación y de caracterización de dispositivos microfluídicos.
  33. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  34. **Correo electrónico del LMAB:** Es el medio oficial que permite enviar y recibir mensajes al *Laboratorio de Microtecnologías Aplicadas a la Biomedicina* establecido como: [jlgarciac@cinvestav.mx](mailto:jlgarciac@cinvestav.mx)
  35. **Página web del LMAB:** Página oficial del Laboratorio de Microtecnologías Aplicadas a la Biomedicina disponible en: <https://josegc.weebly.com/infraestructura.html>
  36. **Calendario Google:** Plataforma de software de calendario de Google incorporada a la página web del LMAB para la reservación de equipos en línea

37. **Personal del LMAB:** Está conformado por investigadores y estudiantes adscritos al LMAB.
  38. **IP:** Investigador Principal.
  39. **Técnicos Especializados:** Personal Académico con competencia demostrada en el uso de los equipos de microfabricación y de microscopía avanzada.
  - 3.10. **Usuarios:** Todo aquel investigador, Técnico Académico, estudiante o persona proveniente de instituciones públicas o privadas, que requieran del uso de los servicios y equipos del LMAB.
  - 3.11. **Institución Externa:** Es aquella institución, que no es parte del Cinvestav-Monterrey y hace uso de los equipos y servicios del LMAB.
  - 3.12. **BSL:** "Biosafety level" por sus siglas en inglés.
4. **Responsabilidad y Autoridad:**
- 4.1. **Responsable:** Es la persona que asume la jefatura del LMAB. Funge como Responsable Técnico ante el CONACYT. Tiene como funciones:
    - 4.1.1. Supervisar que el funcionamiento del LMAB se lleve a cabo siguiendo la normatividad del LMAB y del Cinvestav.
    - 4.1.2. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento por parte de los usuarios y Personal Técnico/Académico adscrito al LMAB.
    - 4.1.3. Garantizar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad aplicables al LMAB.
    - 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 LMAB.
    - 4.1.8. Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades operativas del Laboratorio, en colaboración con la Dirección de la Unidad Monterrey del Cinvestav.
    - 4.1.9. Establecer colaboraciones con Instituciones Públicas y Privadas, que se registrarán a través de convenios bajo la asesoría del Departamento Jurídico del Cinvestav.
    - 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.

- 42 Coordinador General:** Persona encargada de coordinar, controlar y asegurar la ejecución de las actividades administrativas y operativas del LMAB. Tiene como funciones:
- 4.2.1.** Fungir como gestor de proyectos y se encargará de promover los servicios que otorga el LMAB así como búsqueda de recursos para la sustentabilidad del mismo.
  - 4.2.2.** Supervisar el cumplimiento de las normas de operación del LMAB 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 LMAB 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 por el Cinvestav-Monterrey.
  - 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 seguridad.
  - 4.2.9.** Conciliar mensualmente con el Responsable Administrativo, el estado de los recursos financieros del LMAB para la elaboración de los informes que se requieran.
  - 4.2.10.** Elaborar las constancias foliadas de los cursos y talleres impartidos en el LMAB.
  - 4.2.11.** En conjunto con el Responsable Técnico del LMAB realizar el informe financiero y preparar los procedimientos para las auditorías internas y externas.
- 43. Personal Técnico:** Personal Auxiliar y/o Académico adscrito al LMAB altamente capacitado en técnicas de microfabricación y microscopía avanzada. Las actividades que realizan se describen a continuación:

- 4.3.1. Seguir los procedimientos e instructivos del LMAB.
- 4.3.2. Suministrar y mantener los materiales y reactivos consumibles requeridos para el funcionamiento de los equipos del LMAB, con el visto bueno del Responsable Técnico.
- 4.3.3. Realizar la capacitación de los nuevos usuarios en el uso de los equipos.
- 4.3.4. Realizar pruebas de control de calidad que incluyen la verificación y calibración de parámetros, así como los lavados y mantenimientos periódicos de los equipos del LMAB.
- 4.3.5. 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.
- 4.3.6. Llevar el registro de usuarios, mantenimiento de equipos e insumos del LMAB.
- 4.3.7. Realizar el respaldo de los datos generados en el LMAB de manera trimestral y/o previo al mantenimiento preventivo de los equipos del LMAB.
- 4.3.8. Brindar asesoría especializada, orientación y supervisión a los usuarios autorizados para el manejo adecuado de los equipos del LMAB.
- 4.3.9. Apoyar con la fabricación de muestras de usuarios no autorizados que requieran de asistencia técnica.
- 4.3.10. Promover el orden, la limpieza y las condiciones de bioseguridad del LMAB.
- 4.3.11. Realizar la prestación de los servicios definidos en el LMAB y elaboración de informes de resultados.
- 4.3.12. 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 LMAB.
- 4.3.13. Supervisar el cumplimiento de las normas de operación del LMAB establecidas en el Reglamento y notificar al Responsable Técnico y Coordinador general el incumplimiento de las mismas.
- 4.3.14. Supervisar y asegurar el funcionamiento adecuado de los equipos y notificar al Responsable Técnico y Coordinador de General de cualquier anomalía.
44. **Becarios:** Estudiantes adscritos al LMAB, de nivel licenciatura, maestría y doctorado, servicio social y estancias de académicas que contribuyen al desarrollo de los proyectos del LMAB y apoyo en las actividades operativas del mismo.
45. **Ayudantes de investigación:** Personal adscrito al LMAB contratado por obra determinada. Realizan trabajo de investigación y/o docencia en el LMAB.

## 5. Políticas de uso del LMAB

### 5.1. Infraestructura del LMAB

- 5.1.1. El LMAB es un espacio con acceso controlado las 24 horas del día. Se integra por tres áreas de trabajo: sala blanca, laboratorio de Bioseguridad (BSL) y oficinas.
- 5.1.2. La sala blanca del LMAB comprende el área donde se encuentran ubicados físicamente los equipos de microfabricación. El área de laboratorio BSL contiene el área de microscopía avanzada para estudios con muestras biológica. Es un área restringida a Personal Técnico y usuarios autorizados previa reservación.
- 5.1.3. El uso de los equipos (microfabricación, plasma, centrifugadora planetaria, estereomicroscopios, autoclave, centrifugas, refrigeradores y congeladores, microscopios invertidos de fluorescencia) está restringido al Personal Técnico del LMAB para realizar las labores de investigación y/o de servicios. Eventualmente los usuarios miembros autorizados podrán usar los equipos (bajo supervisión del Personal Técnico) para completar protocolos de microfabricación y caracterización.
- 5.1.4. El uso de los refrigeradores y congeladores está restringido al Personal Técnico del LMAB.
- 5.1.5. El Laboratorio BSL, es un área confinada para uso exclusivo del Personal Técnico y los usuarios autorizados que realicen experimentos con muestras biológicas bajo supervisión del personal. En este laboratorio se ubican los microscopios invertidos de fluorescencia con platina motorizada. Este laboratorio incluye un área de cultivo celular que cuenta con campana de flujo laminar, incubadora de CO<sub>2</sub>, centrifuga y autoclave.
- 5.1.6. La oficina es un área para uso exclusivo del Responsable Técnico, Coordinador general y Personal Técnico del LMAB.

### 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 LMAB. El LMAB considera los siguientes 6 niveles de usuarios:

- 5.2.1. **Investigador Principal (IP) Miembro:** Es aquel investigador y/o jefe de grupo del Cinvestav o de otra institución que ha firmado el convenio para que su grupo de trabajo pueda acceder a las instalaciones del LMAB.
- 5.2.2. **Usuarios miembros autorizados:** Son aquellos que pertenecen a algún grupo de investigación, que recibieron capacitación por el Personal Técnico del LMAB 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 LMAB para usar apropiadamente un equipo en particular.

- 5.24. Los usuarios externos autorizados:** Aquellos usuarios de alguna institución académica y/o de investigación que no son miembros del LMAB pero que han sido capacitados por el Personal Técnico del LMAB para el uso de los equipos sin asistencia. Los usuarios externos autorizados pueden hacer uso de las instalaciones en horario de operación del LMAB, previa cita con el Personal Técnico del LMAB.
- 5.25. Usuarios externos con asistencia:** Aquellos usuarios de alguna institución académica y/o de investigación que no son miembros del LMAB y que requieren el apoyo del Personal Técnico para fabricación de sus muestras. Usan las instalaciones del LMAB e ingresan previa cita con el Personal Técnico.
- 5.26. Usuarios por servicio:** Son aquellos usuarios que solicitan los servicios del LMAB los cuales son llevados a cabo por el Personal Técnico Especializado, previo pago por el servicio del evento.

### **5.3. Del LMAB, sus derechos y obligaciones**

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

- a. Disponer a través de la Dirección del Cinvestav-Monterrey de una Unidad Responsable para la administración de los recursos financieros del LMAB.
- b. Recibir apoyo de la Dirección del Cinvestav-Monterrey para:
  - Registrar los cargos por servicio por eventos del LMAB.
  - 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 LMAB.
- c. Recibir el apoyo de la Dirección del Cinvestav-Monterrey para el mantenimiento de las instalaciones en donde se ubica el LMAB.  
Recibir asesoría legal por parte de la Unidad Jurídica del Cinvestav 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 del Cinvestav 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.

- f. Ofrecer sus servicios a través de las siguientes modalidades:
- i. **Uso de los Equipos del LMAB:**
    - **Para investigación:**
      - Uso del equipo de usuarios autorizados para realizar investigación apoyada por el Conacyt.
      - Por evento. Este servicio está dirigido a usuarios que requieran el uso de los equipos del LMAB 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 LMAB y pago del servicio (si aplica).
  - ii. **Impartición de cursos y talleres:** A nivel básico, intermedio y avanzado en microfabricación y microfluídica de acuerdo al cronograma de eventos del LMAB, previa inscripción y pago de los participantes.
  - iii. **Asesoría especializada:** Servicio a demanda del usuario, para la fabricación de dispositivos microfluídicos en alguna de las aplicaciones del LMAB.
  - iv. **Desarrollo de líneas de investigación.** Servicios de investigación en un área particular que involucre el uso de microfabricación y microfluídica, que será llevado a cabo por el Personal Académico del LMAB, 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 microfabricación y microfluídica:**

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

**5.3.2. El LMAB 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 del Cinvestav-Monterrey una lista actualizada con los nombres de los usuarios autorizados para el acceso a las Instalaciones del LMAB.
- 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 am 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.

## **54. De los usuarios, sus derechos y obligaciones**

### **54.1. Todos los usuarios tienen los siguientes derechos:**

- a. El uso de los equipos del LMAB para el cual se encuentran capacitados
- b. Recibir servicios especializados en microfabricación de acuerdo al horario laboral y de acuerdo al calendario académico-administrativo del Cinvestav-Monterrey.

### **54.2. 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. 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 LMAB.
- c. Abstenerse de utilizar las computadoras e impresoras del LMAB para otros propósitos que no sean los de investigación.
- d. Portar bata de laboratorio o traje limpio ("bunny suit") y seguir los lineamientos de bioseguridad.
- e. Notificar al Responsable Técnico y al Personal Técnico del LMAB si el proyecto para el cual se está solicitando el servicio tiene carácter de confidencialidad.
- f. Para la microfabricación de muestras los usuarios deberán presentarse a la hora agendada con el Personal Técnico, con una tolerancia máxima de 30 minutos.
- g. Todos los usuarios que generen publicaciones utilizando las instalaciones del LMAB se comprometen a dar agradecimiento explícito al LMAB. En el caso de manuscritos se sugiere incluir la siguiente leyenda "We thank the LMAB-Cinvestav-Monterrey (CONACYT) for the technical support in the fabrication of the microfluidic devices". De manera opcional, la asistencia técnica y/o asesoría especializada brindada por parte del Personal Técnico del LMAB, 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:**

- a. Acceso al LMAB en horas laborales del Cinvestav-Monterrey
- b. Acceso en línea al sistema Calendario Google 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.
- c. El entrenamiento/capacitación, hasta de 2 nuevos usuarios aspirantes (no autorizados) adscritos al grupo de trabajo del IP miembro, en los equipos especificados en la página web del LMAB.

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

- a. 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 LMAB los cambios realizados.
- b. Autorizar y asumir la responsabilidad sobre los acompañantes, que hayan sido previamente autorizados para su acceso en el LMAB. En caso de reportarse algún incidente, estará sujeto a las penalizaciones correspondientes del presente Reglamento.
- c. 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 para ingresar al LMAB una vez que reciban su constancia de capacitación.
- b. Registrarse como usuario en el sistema Calendario Google para reservar equipos durante el periodo de vigencia del proyecto al que fue asociado por el IP.
- c. Acceder al LMAB durante los horarios laborales del Cinvestav-Monterrey.
- d. Ingresar al Laboratorio y utilizar los equipos para los que estén autorizados y capacitados, siempre y cuando hayan realizado la respectiva reservación a través del sistema Calendario Google.
- 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 Calendario Google y confirmación por parte del Personal Técnico.

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

- a. Registrar su acceso en la caseta de vigilancia del Cinvestav-Monterrey.
- b. 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 de un formato escrito.

- c. 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.
- d. Atender y cumplir las indicaciones del Personal Técnico del LMAB en lo que se refiere al procedimiento para el uso adecuado de los equipos y la eliminación apropiada de los residuos peligrosos siguiendo los lineamientos de bioseguridad del LMAB.
- e. 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.
- f. Notificar cualquier anomalía detectada en el funcionamiento de los equipos al correo electrónico del LMAB.
- g. Abstenerse de utilizar los equipos que presenten problemas de funcionamiento, ni intentar repararlos.
- h. Hacer uso del equipo que reservó únicamente dentro del intervalo de tiempo anotado en Calendario Google, 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 uso del equipo, no podrá delegar su responsabilidad en un usuario no autorizado, ni al Personal Técnico del LMAB.
- i. 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 Calendario Google.
- j. 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.
- k. Una vez terminado el uso del equipo, el usuario deberá limpiar el área de trabajo y el equipo, para ello debe seguir cuidadosamente los procedimientos establecidos para el lavado de los instrumentos.
- l. Al terminar la sesión de uso del equipo será obligación y responsabilidad del Usuario apagar el equipo, sus accesorios y su estación de trabajo. Solo se dejará encendido el equipo y su computadora, cuando el siguiente usuario esté presente en el lugar al finalizar su uso o cuando lo comunique previamente y en forma directa al Personal Técnico. En caso de no apagarlo, 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.
- m. 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 LMAB pondrá a disposición programas para la transferencia electrónica de datos vía Internet. En el 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 LMAB 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.

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

- a. Solicitar el servicio a través de los formatos publicados en la página web del LMAB.
- 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 LMAB y su constancia de capacitación.
- b. Obtener el ID en el sistema Calendario Google 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 LMAB.
- c. Deberán hacer la reserva del uso de los equipos en el sistema Calendario Google y esperar la confirmación de asistencia de parte del Personal Técnico del LMAB de acuerdo al calendario académico administrativo del Cinvestav-Monterrey 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 LMAB por medio del Personal Técnico de acuerdo al calendario académico administrativo del Cinvetav-Monterrey 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 equipos.
- b. Podrán consultar la disponibilidad de equipos a través de la plataforma Calendario Google, 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 LMAB, incluyendo la información de bioseguridad.
- b. Efectuar el pago del servicio solicitado (enviando comprobante) previo a la reservación a través del Personal Técnico del LMAB.

**55. Penalizaciones**

- 5.5.1. Las siguientes causas serán motivo de suspensión de acceso al LMAB:
  - a. Cuando el IP o los usuarios de su grupo de trabajo no cumplan con el Reglamento del LMAB vigente.
- 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 Calendario Google, 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 LMAB.
  - 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 Dirección del Cinvestav-Monterrey.
  - c. De persistir en la conducta una tercera vez, se procederá a la cancelación permanente del acceso al LMAB 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 LMAB, con la notificación correspondiente al IP del grupo y a la Dirección del Cinvestav-Monterrey.

## 56. Transitorios

- 56.1. Este documento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Dirección del Cinvestav-Monterrey.
- 56.2. Se derogan todas las disposiciones del Cinvestav-Monterrey que existan a la fecha y que se opongan a las contenidas en este Reglamento.
- 56.3. El presente documento aprobado se publicará en la página web del LMAB (<https://josegc.weebly.com/infraestructura.html>)
- 56.4. El presente Reglamento podrá ser actualizado por el Responsable Técnico del LMAB poniendo a consideración los cambios al Director del Cinvestav-Monterrey.
- 56.5. 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 LMAB y cuando sea el caso, contarán con la aprobación del Director del Cinvestav-Monterrey.

## 6. Formatos y Registros:

### 61. 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.

### 62 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. Identificación de Cambios:**

<b>Fecha</b>	<b>No. de la revisión</b>	<b>Descripción de los cambios</b>	<b>Sección</b>

**8. Anexos:**