



**EL CONSEJO DIRECTIVO EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO DEL EJECUTIVO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC, Y**

**CONSIDERANDO**

Que la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec tiene por objeto impartir educación superior con validez oficial para formar individuos con actitud científica, creativos, con espíritu emprendedor e innovador, orientados a obtener sus logros y superación personal.

Que el artículo 4 del Decreto que crea la Universidad, señala que ésta tendrá diversas atribuciones para el cumplimiento de su objeto, destacando que podrá expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones conferidas.

Que además de lo anterior, el artículo 12 del decreto invocado, faculta al máximo órgano de Gobierno de la Institución para expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones que rijan el desarrollo del organismo.

Que consciente del momento histórico que vive en el ámbito de la salud, ha emprendido un proyecto de Mejora Continua que permita optimizar los niveles de calidad que se otorgan, tanto en la currícula de las Licenciaturas del área de la salud que imparte como de su Clínica Integral Universitaria que brinda atención a pacientes de la población mexicana

Que atendiendo la misión de cumplir con calidad la formación' de nuevos recursos para la salud. y con la visión de ser la mejor Universidad en América que brinda alternativas diferentes de la medicina hegemónica para la formación de personal de salud, así como atención con altos niveles de eficiencia oportunidad se presenta el reglamento de la misma que, sin duda, tendrá ventajas competitivas para beneficio de los alumnos y docentes de la UNEVE y enfáticamente de sus pacientes.

En mérito de lo anterior, expide el:

**REGLAMENTO GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE ECATEPEC**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria para las Autoridades de la UNEVE, Director de la Clínica Integral Universitaria, alumnos internos de la Universidad, alumnos externos, pasantes y pacientes dentro de la clínica, con fundamento en la normativa que rige en la Universidad y lo establecido por la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este reglamento se denominarán:

1. **UNEVE**, a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec;



2. **SS**, A la Secretaría de Salud, en sus ámbitos Nacional y Estatal;
3. **COFEPRIS**, a la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud;
4. **CONSEJO DIRECTIVO**, al Máximo Órgano de Gobierno de la UNEVE;
5. **CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA (CIU)**, al establecimiento denominado "Clínica Integral Universitaria" ubicado dentro del campus de la Universidad para fines de atención a pacientes y usuarios en las áreas de Quiropráctica, Acupuntura, Gerontología y Rehabilitación, entre otras, dependiente orgánica y legalmente de la UNEVE;
6. **AUTORIDADES.-** El Rector, Abogado General, Secretario Académico, Directores de las Licenciaturas, Director de la CIU y Secretaría Administrativa, en su caso;
7. **ALUMNOS DE LA UNEVE.-** A los alumnos que cursen las Clínicas, IV, V, VI, VII y VIII, y/o que tengan prácticas dentro de la CIU según los programas académicos de las carreras del área de la salud o social que imparte la UNEVE;
8. **ALUMNOS DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO ESCOLAR.-** A los alumnos, nacionales o extranjeros, que cursen un periodo de formación en la CIU;
9. **PASANTES.-** A los alumnos que realicen un periodo de aprendizaje dentro de la UNEVE;
10. **PACIENTE.-** Al beneficiario directo de la atención médica / Enfermo que está bajo tratamiento;
11. **USUARIO.-** A toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de la Clínica Integral Universitaria; y
12. **EXPEDIENTE CLÍNICO.-** Al conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.

**ARTÍCULO 3.-** Será Personal Técnico de la Clínica Universitaria:

- I. **Director de la CIU.-** Responsable de la dirección de la Clínica Integral propuesto por el Rector y designado por el Consejo Directivo dependerá orgánicamente de la Rectoría, deberá demostrar su condición jurídica ante las autoridades de salud y educativas del país mediante la acreditación de título y cédula profesional en la materia legalmente expedidas por las autoridades competentes, según lo establecido por la Ley.
- II. **Responsable Sanitario.-** Profesional experto en la materia, acreditado ante la Secretaría de Salud bajo los ordenamientos que ésta determine; el director de la CIU podrá hacer las veces de responsable sanitario.



- III. **Tratante:** El profesional de la salud, responsable del tratamiento del paciente dentro del CIU que tenga título en la materia y cédula profesional legalmente expedidas por autoridades competentes.
- IV. **Técnico Radiólogo.-** Personal que tiene la capacidad adecuada en el manejo de equipos radiológicos, con la finalidad de brindar apoyo a cualquier especialidad médica para obtener un diagnóstico médico. También conocido como POE (Personal Ocupacional Expuesto)
- V. **Alumno y Pasante.-** Que será el estudiante en periodo de formación, cuyo actuar dentro de la CIU estará bajo la tutela, supervisión y control del tratante.

**ARTÍCULO 4.-** Para la aplicación del presente Reglamento, se entenderá por personal Administrativo al siguiente:

- 1. Secretarial;
- 2. Archivista; e
- 3. Intendencia.

**ARTÍCULO 5.-** Cada individuo comprendido en este ordenamiento deberá cumplir las funciones y actividades específicas, según su perfil y condición, con toda la responsabilidad profesional que ello implica.

## **CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES DE LA UNEVE**

**ARTÍCULO 6.-** Serán obligaciones de las autoridades de la UNEVE las siguientes:

- I. Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.
- II. Sancionar o, en su caso, dar vista a las autoridades respectivas de las probables violaciones de alguna persona al presente ordenamiento o a la normatividad en materia de salud a nivel estatal o federal.
- III. El Rector convocará a reunión de planeación para evaluar las actividades de la CIU, resolver los asuntos no contemplados en el presente reglamento, o cuando así lo considere necesario.
- IV. El Abogado General intervendrá en los aspectos jurídicos que atañan a la CIU y en aquellos relacionados con posibles controversias entre los pacientes y el personal técnico y/o administrativo.



### **CAPITULO III DEL DIRECTOR DE LA CLÍNICA INTEGRAL UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 7.-** El director de la CIU deberá ser un profesional en el área de la salud o, en su caso, un médico avalado por las autoridades educativas y sanitarias competentes.

**ARTÍCULO 8.-** El director de la CIU, preferentemente, deberá contar con estudios relativos a la administración de hospitales, salud pública o la medicina familiar.

**ARTÍCULO 9.-** El director de la CIU tendrá como funciones las siguientes:

- a) Aplicar las políticas y estrategias que determine la Rectoría.
- b) Definir, conjuntamente con las Direcciones de Carrera, Comisión Académica y Servicios Escolares, en su caso, los contenidos técnicos de las materias relacionadas con la práctica en la clínica para el correcto y mejor desempeño del alumno (relación tratante-paciente, diagnóstico físico, uso y manejo del expediente clínico, etc.).
- c) Definir los créditos que deberán cumplir los alumnas en su paso por la clínica, en conjunto con las Direcciones de Carrera, Comisión Académica y Servicios Escolares, en su caso.
- d) Diseñar los procesos de mejora continua de la CIU, en conjunto con las autoridades correspondientes.
- e) Aplicar las medidas disciplinarias a que haya lugar.
- f) Desempeñar la función de Responsable Sanitario.
- g) Ser el encargado de la Dirección, Planeación (planeación y programación) y Control (supervisión, evaluación e información), de la CIU.
- h) Presentar un Informe Semestral junto con los Coordinadores, el último viernes laborable de junio, en sesión de trabajo, e informe anual el último viernes laborable de diciembre, en sesión formal ante las autoridades de la UNEVE, cuerpo docente, alumnos e invitados especiales. Debiéndose entregar en ambas presentaciones, informe por escrito, que será analizado por las autoridades para emitir recomendaciones, dentro de un proceso de mejora continua.

### **CAPITULO IV DE LOS TRATANTES**

**ARTÍCULO 10.-** Deberán acreditar su condición profesional bajo las pautas que determine la SSA y la SEP, sin menoscabo de lo dispuesto por otros ordenamientos.

**ARTÍCULO 12.-** El tratante tendrá como funciones las siguientes:



- a) Cumplir con puntualidad su permanencia dentro de los horarios asignados en la CIU.
- b) Ser el responsable del tratamiento del paciente.
- c) Tener bajo su responsabilidad un número determinado de alumnos y/o pasantes. De igual manera, los pasantes tendrán un número determinado de alumnos a su cargo.
- d) Mantener estrecha vigilancia y/o observación el trabajo de alumnos y pasantes, durante su estancia en el CIU.
- e) Calificar el desempeño de los alumnos y pasantes, con el fin de que éstos aprueben los créditos correspondientes.
- f) Supervisar la elaboración del expediente clínico y la orden de estudios radiográficos.
- g) Supervisar la realización de ajustes por parte de los alumnos y pasantes de Quiropráctica, los ajustes que impliquen un riesgo mayor deberán ser realizados por el quiropráctico tratante, así como los tratamientos a cargo de los Acupunturistas.
- h) Mantener el orden y el respeto con los alumnos, pasantes y autoridades.
- i) Propiciar que los alumnos tengan una conducta de respeto hacia los pacientes.
- j) Informar al Director de la CIU y/o Responsable Sanitario de los eventos relevantes que sucedan en la misma.

## **CAPITULO V DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 13.-** El alumno y pasante tienen el deber de seguir las reglas de atención establecidas en el presente reglamento, en la Guía de Requisitos y las dispuestas por el Director o Tratante.

**ARTÍCULO 14.-** Deberá cumplir con los requisitos que se determinen en las materias de Clínica IV, V, VI, VII y VIII, respectivamente, a excepción de los pasantes o en los programas académicos de las otras carreras que ofrece la UNEVE y que tengan como requisito la práctica clínica.

**ARTÍCULO 15.-** Los estudiantes y pasantes tienen obligación de elaborar un diagnóstico, tratamiento y pronóstico basado en la historia y valoración del paciente, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana-168-SSA1-1998 "Del expediente clínico", emitida por la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 16.-** El alumno y pasante tendrá acceso a los expedientes clínicos, siempre que sea bajo la autorización del tratante.

**ARTÍCULO 17.-** Los alumnos observarán las indicaciones de los pasantes, mismas que se apegarán a lo reglamentado en este ordenamiento o aquella normativa establecida para el efecto.



**ARTÍCULO 18.-** Cumplir con puntualidad y permanecer durante los horarios asignados en la CIU.

**ARTÍCULO 19.-** Los estudiantes internos, externos y observadores deberán de cumplir, sin excepción, con la vestimenta siguiente:

1. Bata blanca o Minina (limpia y planchada), en el caso de Gerontología bata o filipina azul, la cual tendrán que portar todo el tiempo en la CIU (con logotipo de la UNEVE).
2. Portar, durante todo el tiempo que permanezca en la CIU, el gafete con su nombre y fotografía en un lugar visible.
3. Usar pantalón de vestir (no de mezclilla) blanco o negro y deberán usarse con cinturón, cuando tengan cintas para ello.

**Vestimenta para hombres:**

1. Camisa de manga larga (abotonada).
2. Pantalón de vestir blanco, tratándose de Quiropráctica y Acupuntura; negro cuando se trate de Gerontología.
3. Corbata (ajustada).
4. Zapato blanco de vestir con calcetines blancos o negros cuando se trate de Gerontología.

**Vestimenta para la mujer:**

1. Pantalón de vestir blanco, o negro tratándose de Gerontología.
2. Blusa blanca.
3. Medias blancas o transparentes color natural o calcetines blancos.
4. Zapatos formales blancos o negros en el caso de Gerontología (no zapatillas, ni zapato abierto).

**En ningún caso podrá portar:**

1. Blusas transparentes.
2. Blusas escotadas u ombligueras.
3. Sandalias (ni aún siendo blancas).



4. Tenis (ni aún siendo blancos).
5. Pantalones cortos, con adornos, argollas o estampados.
6. Pantalones de mezclilla (ni aún siendo blancos).
7. Faldas.

#### **De la Higiene, orden y limpieza:**

Es requisito indispensable:

1. Baño diario.
2. Uñas limpias y recortadas
3. Cabello limpio y peinado (sin cortes extravagantes).
4. Estará prohibido masticar chicles o cualquier producto de tabaco.
5. Los fumadores deberán evitar el olor a tabaco, tanto en su persona como en su vestimenta.
6. Evitar el uso de joyería ostentosa; los hombres no podrán hacer uso de aretes o piercings visibles en el cuerpo.

#### **De la conducta**

1. Se acepta una tolerancia de 5 minutos, después de la hora asignada, de entrada a la CIU.
2. Todo el personal de la CIU, sin excepción, permanecerá dentro de la misma durante los horarios establecidos.
3. Ninguna persona podrá permanecer en la CIU, excepto los que estén dentro de su horario asignado.
4. No se aceptará el uso de lenguaje inapropiado (ni con, ni entre alumnos, pasantes, tratantes o con pacientes.
5. No se tolerará en ningún momento el despotismo, enojo o cualquier otra forma hostil entre autoridades, alumnos y pacientes.
6. Se mantendrá un ambiente profesional.
7. Los estudiantes, pasantes y trabajadores administrativos tienen la obligación de mantener limpio y en orden las instalaciones de la CIU. Cada uno de ellos será responsable de mantener limpia el área clínica que ha utilizado.



8. El papel para la cara debe ser cambiado antes de salir del cuarto de tratamiento y nunca correr el riesgo de utilizarlo dos veces
9. El cubículo debe dejarse en perfecto estado de orden y limpieza.
10. El alumno y pasante, durante su práctica en la clínica de internos o externos, debe lavarse las manos entre la atención a pacientes, sin excepción.
11. Al concluir su práctica en la clínica, el alumno y/o pasante deberá recoger y/o guardar los implementos o instrumentos utilizados durante la misma y, en su caso, entregarlos o devolverlos para su resguardo.

**ARTÍCULO 20.-** Ningún estudiante o pasante deben ostentarse como doctor. Esto incluye el uso en tarjetas profesionales, membretes, así como presentaciones verbales, lo anterior conforme a la legislación sanitaria vigente.

**ARTÍCULO 21.-** Los alumnos con estancia temporal (nacionales o extranjeros), deben cumplir con la misma normatividad que los alumnos de la Universidad, excepto el uniforme blanco, pero será obligatorio portar bata blanca y gafete.

**ARTÍCULO 22.-** El alumno que hable un idioma distinto al español o no maneje a la perfección dicho idioma, no podrá estar sólo con el paciente durante la elaboración de la historia clínica y en los tratamientos; ello tiene como propósito no desvirtuar el interrogatorio, la exploración y las anotaciones en el expediente.

## **CAPITULO VI DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 23.-** El personal Secretarial será contratado por la Secretaria Administrativa de la Universidad y asignado a la CIU, tendrá como funciones generales las correspondientes al perfil del puesto; de igual forma, gozará de los derechos y obligaciones previstos para este tipo de trabajadores por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la UNEVE y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 24.-** El personal Secretarial dependerá orgánicamente del Director de la CIU tendrá además de las previstas por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes obligaciones:

- I. Portar el uniforme determinado por la UNEVE, así como gafete con nombre y fotografía.
- II. Cuidar su arreglo personal.
- III. Cumplir con puntualidad y permanecer en su lugar de trabajo el horario que tenga asignado.





- IV. Conducirse con respeto y amabilidad hacia los alumnos, pasantes, docentes, quiroprácticos tratantes, acupunturistas, gerontólogos, autoridades y pacientes.
- V. Se encargará de la programación (relación diaria) de la consulta.
- VI. Recibir y revisar que los recibos de pago no tengan fecha extemporánea al día de su ajuste; excepción hecha de casos especiales y debidamente autorizados por las autoridades de la UNEVE.
- VII. Restringir el acceso a la CIU a personal no autorizado y a las personas ajenas a la misma.
- VIII. Restringir el acceso a los alumnos y pasantes que no cumplan con los requisitos de acceso a la CIU; en caso de renuencia por parte de los alumnos o pasantes, lo deberá comunicar al tratante y/o al Director de la CIU.
- IX. Controlar el préstamo y uso del material necesario para el trabajo clínico.
- X. Informar a su superior cualquier irregularidad observada en la CIU.
- XI. Ordenar y mantener limpio su lugar de trabajo.
- XII. Abrir y cerrar las instalaciones de la CIU.

**ARTÍCULO 25.-** El personal de Archivo será contratado por la Secretaria Administrativa de la Universidad y asignado a la CIU, tendrá como funciones generales las relativas al perfil del puesto; de igual forma, gozará de los derechos y obligaciones previstos para este tipo de trabajadores el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de la UNEVE y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 26.-** El personal de Archivo dependerá orgánicamente del Director de la CIU tendrá además de las previstas por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, las siguientes obligaciones

- I. Portar el uniforme determinado por la UNEVE así como gafete con nombre y fotografía.
- II. Observar cuidado en su arreglo personal.
- III. Cumplir con puntualidad y permanencia, durante su horario asignado.
- IV. Conducirse con respeto y amabilidad hacia los alumnos, pasantes, docentes, quiroprácticos tratantes, a acupunturistas, gerontólogos, autoridades y pacientes.
- V. Resguardar y hacerse responsable del archivo clínico.
- VI. Mantener en orden alfabético el archivo dirimo.
- VII. Integrar formatos y carpeta de los posibles nuevos expedientes clínicos.



- VIII.** Entregar el (los) expediente (s), solicitados para la jornada diaria de trabajo a los alumnos, pasantes o tratantes, mediante vale firmado por ambos.
- IX.** Recoger los expedientes al final de la jornada para su guarda en el archivo clínico.
- X.** Realizar las funciones de captura que haya necesidad.
- XI.** Ser el encargado de las estadísticas de la CIU.
- XII.** Cuidar del archivo radiográfico que es parte del archivo clínico.
- XIII.** Informar a su superior cualquier irregularidad observada en el archivo o la CIU.
- XIV.** Ordenar y mantener limpio su lugar de trabajo.
- XV.** Abrir y cerrar las instalaciones o el local que ocupe el archivo.

**ARTÍCULO 27.-** El personal de Intendencia será contratado por la Secretaría Administrativa de la Universidad, a través de los procedimientos licitatorios establecidos por la norma, y sus funciones serán las inherentes a su actividad principal como son el aseo y limpieza de la totalidad del local que ocupa la CIU y demás enseres.

**ARTÍCULO 28.-** El personal de Intendencia dependerá directamente de la Secretaría Administrativa y tendrá, además de las previstas por su contrato de prestación de servicios, las siguientes obligaciones:

- I.** Atender las indicaciones que le de un mando funcional representado por el Director de la CIU o el tratante.
- II.** Portar el uniforme determinado por la compañía de la que dependa laboralmente; así como gafete con nombre y fotografía.
- III.** Observar cuidado en su arreglo personal.
- IV.** Cumplir con puntualidad y permanencia, durante su horario asignado
- V.** Conducirse con respeto y amabilidad hacia los alumnos, pasantes, docentes, que o prácticos tratantes, acupunturistas, gerontólogos, autoridades y pacientes.
- VI.** informar a su superior cualquier Irregularidad observada en la CIU
- VII.** Ordenar y mantener limpio la CIU.

Las labores de aseo en los cubículos serán en horas de **No** atención a pacientes, a menos que haya necesidad de limpiar por alguna eventualidad durante el horario de atención.



Las labores de limpieza de áreas comunes y baños deberán realizarse de acuerdo a bitácora y monitoreo periódico.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PACIENTES**

**ARTÍCULO 29.-** Se considera paciente a toda aquella persona que requiera y obtenga algunos de los servicios o atención que brinda la CIU, pudiendo ser alumnos o población abierta en general y que legitimen su condición mediante la presencia del Expediente clínico.

**ARTÍCULO 30.-** De conformidad con la Carta de los Derechos de los Pacientes, SSA-CONAMED, éstos tendrán derecho a:

- I.** Recibir atención médica adecuada por personal capacitado en la materia, de acuerdo a sus necesidades de salud y a las circunstancias en que se brinda la atención.
- II.** Recibir un trato digno y respetuoso a su condición cultural, económica, de género, de pudor, de intimidad y religiosa
- III.** Recibir información suficiente, veraz y Oportuna, sobre el diagnóstico, tratamiento y pronóstico, hasta su comprensión y en forma completa
- IV.** Decidir con libertad sobre su tratamiento, sin presiones de ninguna naturaleza
- V.** Expresar su Consentimiento Validamente e Informado por escrito, en presencia de testigos, cuando acepte sujetarse a la atención con fines de tratamiento, o algún procedimiento que implique un riesgo que ponga en peligro el órgano, la función o la vida (conforme lo marca la regulación sanitaria)
- VI.** Que se guarde con estricta confidencialidad el secreto profesional, (a menos que sea con autorización expresa del paciente o los casos previstos en la ley)
- VII.** Recibir un resumen clínico para solicitar con quien desee, una segunda opinión sobre el diagnóstico o tratamiento.
- VIII.** Recibir los primeros auxilios ante casos de urgencia y en su caso ser referido a un establecimiento hospitalario
- IX.** Contar con un expediente clínico.
- X.** Ser atendido por las autoridades de la UNEVE, cuando se inconforme por la atención recibida, así como a presentar su queja ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico o ante las autoridades judiciales para la resolución de sus conflictos con el personal de salud.
- XI.** Recibir la atención que brinda la CIU, previo pago de la cuota de recuperación correspondiente.



**ARTÍCULO 31.-** Ningún paciente será despojado de su ropa innecesariamente o sin su permiso para procedimientos clínicos. Los pacientes serán cubiertos apropiadamente con una bata durante la exploración, Rayos X o procedimientos del tratamiento. Los estudiantes internos o externos y pasantes que deseen entrar al cubículo de consulta, deberán tocar la puerta y esperar la respuesta antes de pasar.

**ARTÍCULO 32.-** Ningún paciente debe ser empleado para hacer demostraciones a otros estudiantes y nadie puede estar dentro del cubículo de consulta para observar un tratamiento, sin la aprobación expresa del paciente y del tratante a cargo.

**ARTÍCULO 33.-** Para el caso de alumnos que por alguna circunstancia ameriten atención a la salud, éstos automáticamente se convierten en pacientes, quedando bajo el marco de este reglamento. En este supuesto la atención será sin costo y tratándose de atención quiropráctica, tendrán derecho a una serie radiográfica completa al ser valorados por primera vez; esta serie incluirá un máximo de 3 placas cervicales, 2 placas torácicas y 2 placas lumbares

**ARTÍCULO 34.-** Todos los pacientes, sin excepción, están obligados a respetar las normas e instalaciones de la CIU y de la UNEVE; de igual forma, tienen la obligación de conducirse con respeto y cordialidad con los alumnos, pasantes, tratantes y autoridades.

**ARTÍCULO 35.-** En caso de que los pacientes no se ajusten a las normas establecidas por este reglamento o a los planes de diagnóstico y tratamiento, se les podrá retirar el derecho de la atención, siempre y cuando su padecimiento no tenga características clínicas de urgencia.

**ARTÍCULO 36.-** En caso de que al paciente se le solicite ser parte de una investigación clínica, deberá ser bajo Consentimiento Validamente Informado, conforme a la NOM 168, además de mediar los Comités de Ética e Investigación que marca la SSA y bajo los lineamientos sanitarios vigentes.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS INSTALACIONES**

**ARTÍCULO 37.-** Deberá existir un área expofeso para la CIU, cuidando que la misma cumpla la normativa establecida por la SSA.

**ARTÍCULO 38.-** En la entrada de la Clínica Integral Universitaria deberá existir un rótulo que contenga:

1. Razón social de la CIU.
2. Tipo de atención que se brinda.
3. Horario de atención.

**ARTÍCULO 39.-** De igual forma, siempre deberá estar a la vista del público;

1. La Licencia sanitaria o Aviso de Funcionamiento, conforme lo ordena la SSA.



2. Aviso de Responsable sanitario, conforme lo ordena la SSA.

**ARTÍCULO 40.-** Deberá existir un área de sala de espera separada del área clínica y será exclusiva para los pacientes y sus familiares o acompañantes

**ARTÍCULO 91.-** En ninguna parte de la CIU, incluyendo la sala de espera, se puede fumar o consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de sustancias tóxicas. Las instalaciones deberán mantenerse limpias y bien conservadas.

**ARTÍCULO 42.-** En la CIU no se permitirá consumir alimentos, tampoco se permitirá el comercio ambulante, la venta o propaganda de ninguna especie

**ARTÍCULO 43.-** Los consultorios deberán de cumplir con la normatividad de la SSA; además, durante la consulta, deberán permanecer con la puerta cerrada. En la CIU sólo permanecerá el personal autorizado en sus horarios asignados.

**ARTÍCULO 44.-** Tanto el equipo como los cubículos deben ser usados eficientemente y dejados limpios, en orden y listos para su uso.

**ARTÍCULO 45.-** El archivo clínico, por su propia y especial naturaleza, deberá disponer de un área exclusiva.

**ARTÍCULO 46.-** Únicamente se prestará material con credencial vigente de la UNEVE y ello estará a cargo de: personal secretarial.

**ARTÍCULO 47.-** Las llamadas personales desde la línea telefónica oficial de la CIU estarán estrictamente prohibidas.

## CAPÍTULO IX DEL MANEJO CLÍNICO

**ARTÍCULO 48.-** El responsable del manejo clínico del paciente es el tratante y, en consecuencia, en él recaerá la responsabilidad profesional.

**ARTÍCULO 49.-** El alumno y pasante, por su condición de estudiantes en formación, se encontrarán siempre bajo la tutela del tratante, siendo esta condición irrenunciable.

**ARTÍCULO 50.-** El tratante deberá, en consecuencia, revisar todas las notas que realice el alumno o el pasante en el expediente, debiendo avalarlas con su nombre y firma.

**ARTÍCULO 51.-** El tratante deberá supervisar el comportamiento conductual y clínico de los alumnos y pasantes.

**ARTÍCULO 52.-** En su caso, los pasantes y alumnos supervisarán a sus compañeros, conforme se lo permita su grado escolar.



**ARTÍCULO 53.-** Los alumnos y pasantes deberán requintar las historias clínicas, notas de evolución y, en su caso, órdenes de Rayos X, debiendo ser revisados y avalados por el tratante

**ARTÍCULO 54.-** Los alumnos y pasantes tienen derecho a recibir la asesoría necesaria durante su estancia en la CIU, por parte del tratante o director de la misma.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando se presentaren condiciones de urgencia o falta de capacidad resolutive en la atención de los pacientes, éstos deberán ser referidos a otro establecimiento médico, mediante el formato de Referencia oficial, del cual quedará una copia en el expediente.

**ARTÍCULO 56.-** Las citas de los pacientes serán programadas por el personal secretarial, con la información que proporcione el tratante

## **CAPÍTULO X DE LA TOMA DE RAYOS X**

**ARTÍCULO 57.-** Se requerirá siempre de una justificación clínica para la toma de Rayos X, más aún, cuando haya ocurrido un trauma severo y/o se sospeche alguna fractura

Los Rayos X nunca se deben ordenar o procesar sin antes conseguir la historia clínica y realizar la valoración del área de interés.

**ARTÍCULO 58.-** Toma de Rayos X en adultos

- I.** Para llegar a la decisión de : tomar Rayos X a una mujer en edad de procrear, se tomara en cuenta la regla de 10 días; solo se tomaran Rayos X a estas pacientes cuando el día de la toma caiga dentro de los 10 primeros días desde el comienzo de su periodo menstrual.
- II.** El responsable puede hacer excepciones a esta norma y autorizar Rayos X a este tipo de paciente, solo si se ha obtenido un examen de embarazo negativo en el mismo día del examen radiográfico, si la paciente ha tenido oclusión tubaria bilateral, si ha tenido una histerectomía, si es una paciente posmenopáusica o hay una alta sospecha de una fractura en el área de interés.
- III.** No se tomaran Rayos-% a mujeres que declaren estar embarazadas o curse el primer trimestre del embarazo. Si los Rayos-X se consideran necesarios en este tipo de paciente, la persona será referida a un centro de urgencias o atención especializada. Si por alguna razón la regla de 10 días se omite, el responsable debe asentar claramente la justificación.

## **CAPÍTULO XI DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE**

**ARTÍCULO 59.-** Para dar una atención adecuada, pertinente, con calidad y calidez a un paciente que así lo requiera, se consideraran los siguientes aspectos:



1. Consulta: Todo paciente de primera vez tendrá que ver el video informativo que se les proporciona en la CIU.

Se le tendrá que elaborar la Historia Clínica; ésta debe realizarse en un mismo día tanto el interrogatorio como la exploración física;

2. Un estudio Radiológico tiene que programarse con previa cita.
3. Reporte de hallazgos.
4. En caso de ajuste Quiropráctico, no puede ser el mismo día en que se tomaron los Rayos X.

\* Visitas subsecuentes.

El estudiante interno necesita determinar una cita previa para la atención de cualquier estudiante-paciente.

El estudiante externo necesita cerciorarse que se asigne una cita para la atención de cualquiera de sus pacientes.

5. Los procedimientos que entrañen un riesgo importante, deberán ser realizados conforme a la Guía de Práctica Clínica.
6. En el caso de algún ajuste, antes de su realización tendrá que estar debidamente firmado y autorizado el mismo día por el quiropráctico a cargo, así como las tarjetas que se colocan en los cubículos; mismo procedimiento se seguirá tratándose de casos de Acupuntura.
7. Los arreglos para contactar o dar seguimiento a un paciente que ha faltado a una cita sin haber reprogramado, siempre serán hechos por el personal secretarial.
8. Es recomendable que las visitas de tratamiento duren en promedio 30 minutos, para evitar problemas de disponibilidad de los cubículos.
9. Cuando se le asigne a un estudiante un paciente de otro estudiante que haya faltado a la Clínica ese día, éste deberá respetar las indicaciones establecidas para ese paciente. No se aceptarán las faltas del estudiante si no están debidamente Justificadas ante el director de clínica responsable.
10. Si hay una fuerte convicción de que hay un error en el procedimiento seguido hasta ese momento, el responsable debe ser preguntado en privado sin hacer ningún comentario al paciente.
11. En todos los casos, el pasante saldrá a la sala de espera a recibir al paciente y, en su caso, al familiar para pasarlos al consultorio; siempre lo hará llamándoles por su nombre.



## **CAPÍTULO XII DEL EXPEDIENTE CLÍNICO**

**ARTÍCULO 60.-** Todo expediente que se aperture en la CIU deberá cumplir con lo que dicta la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-5541-1998, "DEL EXPEDIENTE CLÍNICO"; sin excepción, todos los expedientes deberán ser escritos en idioma español.

**ARTÍCULO 61.-** Todos los expedientes clínicos, sin excepción, serán resguardados en el Archivo clínico.

**ARTÍCULO 62.-** Todo expediente deberá estar integrado por los formatos que marca la NOM 168 ya aludida y contenidos en una carpeta, con folio en número sucesivo (única numeración) precedido por los dos últimos dígitos del año presente.

**ARTÍCULO 63.-** En la integración del expediente clínico debe seguirse estrictamente el orden establecido para cada documento.

**ARTÍCULO 64.-** Los formatos de clínica se entregarán en el archivo y de acuerdo a la exploración física que se le vaya a hacer al paciente, no se darán copias de más. Será bajo su responsabilidad el fotocopiado del formato, en caso de no haberle dado un buen uso.

**ARTÍCULO 65.-** Todos los expedientes deberán quedar resguardados en el archivo al término de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 66.-** El responsable del expediente clínico es el tratante y co-responsables el director de la clínica y el (la) archivista.

**ARTÍCULO 67.-** Como lo determina la NOM 168, el expediente será conservado por un periodo de 5 años, posterior a la última nota clínica.

**ARTÍCULO 68.-** Todos los expedientes que sean prestados a los alumnos, pasantes o tratantes para el manejo clínico, así como a los docentes para enseñanza o investigación, deberán ser mediante un vale firmado por quien lo solicita y rubricado por el archivista. El expediente deberá ser devuelto al archivo el mismo día en que fue prestado.

**ARTÍCULO 69.-** Las notas que realice el alumno o pasante en el expediente, deberán ser autorizadas y avaladas con el nombre y firma del tratante, en ningún un caso el alumno o pasante podrán hacerlo por iniciativa propia.

**ARTÍCULO 70.-** Solamente podrá ser responsable del expediente clínico el tratante que cuente con título y cédula profesional de la materia. En caso de extranjeros, deberán regularizar su situación legal, tanto de permanencia como laboral y académica

**ARTÍCULO 71.-** Ningún documento del expediente clínico se puede fotocopiar, por ser un documento médico-legal; solo se autorizará el servicio de copias para los formatos de Rayos X.





**ARTÍCULO 72.-** La información contenida en el expediente **NO** podrá ser divulgada, por ser parte del secreto profesional. En caso de enseñanza o investigación, se realizará con autorización del tratante o el director de la CIU y en todos los casos se omitirá los datos personales del paciente.

**ARTÍCULO 73.-** Ningún expediente deberá salir de la CIU, a menos que sea con autorización del director y para fines de enseñanza o investigación, exclusivamente.

**ARTÍCULO 74.-** En caso de extravío de algún expediente clínico el archivista, conjuntamente con el tratante, levantara un Acta Administrativa pormenorizando los detalles del extravío.

**ARTÍCULO 75.-** Si se llegara a inferir que al expediente se le puede dar un mal uso, además se deberá levantar un acta ante el Ministerio Público.

**ARTÍCULO 76.-** A ningún paciente se le proporcionará el expediente; sin embargo, se le podrá dar un resumen clínico siempre y cuando lo solicite por escrito, tal y como lo marca la NOM 168.

**ARTÍCULO 77.-** Si algún expediente fuera solicitado por la autoridad judicial, sanitaria o la CONAMED, se le proporcionará mediante oficio signado por el rector de la UNEVE y solo ante requerimiento por escrito de la autoridad en cuestión.

**ARTÍCULO 78.-** Todas las formas y el expediente debe mantenerse al día, incluyendo un record completo de los resultados de la exploración, reporte de los resultados y notas de la evolución.

**ARTÍCULO 79.-** Ningún estudiante podrá salir de la clínica al finalizar su turno, hasta en tanto no tenga en orden su expediente, listo para ser revisado

**ARTÍCULO 80.-** Los alumnos que no entreguen sus expedientes, se harán acreedores a una de las sanciones previstas por este reglamento, independientemente de aquellas que legalmente procedan

**ARTÍCULO 81.-** Cualquier expediente clínico podrá ser objeto de revisión durante el proceso de auditoria clínica

**ARTÍCULO 82.-** No deberán abrirse expedientes de pacientes y alumnos por separado. Es decir, cualquier expediente que se abra automáticamente se convierte en un expediente de paciente

**ARTÍCULO 83.-** Los expedientes que requiera el alumno para fines exclusivos de enseñanza, sin excepción alguna, deberá solicitar autorización del Coordinador y Director de la Clínica para su uso e investigación.

### **CAPÍTULO XIII DEL ARCHIVO CLÍNICO**

**ARTÍCULO 84.-** Para este propósito deberá existir un área ex profeso, bajo la responsabilidad de un archivista, con un letrado que denomine el área y restrinja el paso a personal no autorizado.

**ARTÍCULO 85.-** Como personal autorizado se considera al rector de la UNEVE, director de la CIU, archivista y, en su caso, el personal de intendencia dada las labores que desempeña, pero nunca



estará autorizado a revisar, extraer información o documentación de los expedientes; por lo mismo, queda prohibido el acceso a cualquier otra persona.

**ARTÍCULO 86.-** La presencia de personal no autorizado en el archivo será de la estricta responsabilidad del archivista pudiendo, en su caso, hacerse acreedor a alguna sanción o fincamiento de responsabilidad administrativa.

**ARTÍCULO 87.-** El archivo deberá estar en perfectas condiciones de orden y limpieza; en ningún caso la limpieza se hará en ausencia del archivista

**ARTÍCULO 88.-** El archivista no podrá ausentarse en horas en que se encuentre el archivo abierto. Si por algún motivo tiene que salir del archivo, deberá cerrarlo y dejar aviso del tiempo en que estará ausente.

**ARTÍCULO 89.-** El archivista deberá tener una libreta de control del archivo activo, pasivo. etc- De igual forma, deberá contar con registros manuales o electrónicos de la vigencia de las notas clínicas, a efecto de poder categorizar el archivo conforme al tiempo.

**ARTÍCULO 90.-** El archivista deberá tener controles de las entradas y salidas de expedientes clínicos durante la jornada de trabajo, la ausencia de éstas será de su responsabilidad.

**ARTÍCULO 91.-** El archivista deberá solicitar y tener con antelación los diversos formatos que se utilicen, con el propósito de que no existan faltantes. Deberá tener en almacén los formatos del expediente que marca la NOM 168, aún cuando no sean de uso frecuente.

**ARTÍCULO 92.-** Queda prohibido fumar, consumir alimentos o bebidas embriagantes dentro del archivo.

**ARTÍCULO 93.-** Cualquier irregularidad encontrada en el archivo deberá ser reportada por escrito al director de la CIU el mismo día del evento, a fin de que éste tome las medidas administrativas o legales que conforme a derecho correspondan.

#### **CAPÍTULO XIV DE LA AUDITORIA CLÍNICA/ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 94.-** Con la finalidad de lograr y mantener altos estándares de calidad, se incorporará al proceso de evaluación el de auditoria clínica, su objetivo primordial será instrumentar procesos de mejora.

Dicho proceso tendrá dos variantes:

**A.- Auditoria interna,** será realizada por un Comité integrado por las autoridades de la clínica (Director y Coordinadores). Utilizarán la misma metodología y formatos que los de auditoria externa, y su objetivo primordial consistirá en contar con diagnósticos internos que permitan a las autoridades instrumentar procesos de mejora.



**B.- Auditoria externa,** será realizada por un Comité integrado por las autoridades de la UNEVE (Rector, Secretario Académico, Directores de Licenciatura etc.); en caso de integrar un cuerpo formal de auditores, serán nombrados por las mismas autoridades.

En ambos procesos de auditoria se deberán de entregar informes por escrito a la Clínica, a las autoridades de la UNEVE y en todos los casos, a los auditados.

La auditoria tendrá que ser programada e informada a la clínica y constituirse en un proceso transparente.

**ARTÍCULO 95.-** Para que se pueda auditar, siempre deberá mediar la autorización por escrito, o acuerdo cuando sea interna, del director de la CIU.

**ARTÍCULO 96.-** El Comité, para realizar su trabajo, deberá formalizar al finalizar el año el Programa de Trabajo del ejercicio siguiente a efecto de obtenerla o las autorizaciones necesarias.

**ARTÍCULO 97.-** El Comité podrá auditar las instalaciones, el personal y los procesos, haciendo énfasis en el expediente clínico.

**ARTÍCULO 98.-** Del expediente clínico se podrá auditar: presencia, integración, orden, limpieza, número y tipo de formatos, llenado completo, congruencia Clínica-diagnóstica, congruencia diagnóstico-Terapéutica, congruencia diagnóstico- pronóstico, etc.

**ARTÍCULO 99.-** Durante la auditoria no se trastornará o interrumpirá el trabajo con los pacientes.

**ARTÍCULO 100.-** Como resultado de la auditoria, el Comité deberá entregar un informe con los detalles del proceso.

**ARTÍCULO 101.-** El director de la CIU podrá cancelar el proceso, si llegara a observar un comportamiento inadecuado de los auditores tanto para el personal de salud, de los pacientes o las instalaciones.

**ARTÍCULO 102.-** El proceso de auditoria deberá apegarse a lo que marque el Manual del Comité de Auditoria Clínica.

## **CAPÍTULO XV DEL MANEJO ÉTICO**

**ARTÍCULO 103.-** Bajo ninguna circunstancia es o será apropiado tener una relación afectiva más allá de lo que implica la relación tratante-paciente, y se deberá evitar atender pacientes con los cuales exista una relación de tal naturaleza.

**ARTÍCULO 104.-** Deberá existir respeto entre y con: alumnos, pasantes, docentes, tratantes, autoridades y personal administrativo.



**ARTÍCULO 105.-** Quedará estrictamente prohibido emitir dentro de la CIU palabras altisonantes o mostrar conductas que atenten contra el respeto y las buenas costumbres; la no observancia de esta disposición podrá dar lugar al nacimiento de responsabilidades académicas y/o administrativas

**ARTÍCULO 106.-** A ningún paciente se le tuteará, excepto a los niños menores de 15 años.

**ARTÍCULO 107.-** A todo paciente se le tendrá que pedir autorización verbal para ser explorado y obtener su anuencia; en este caso, se le proporcionará una bata y un lugar adecuado para cambiarse.

**ARTÍCULO 108.-** A ningún paciente se le explorará en ausencia de terceras personas (asistente u otro alumno).

**ARTÍCULO 109.-** Siempre se explorará al paciente en presencia del familiar, tutor o representante legal; para el caso de que éste acuda sólo, se estará a lo dispuesto por el numeral anterior.

**ARTÍCULO 110.-** La información proporcionada por el paciente, familiar, tutor o representante legal será manejada con absoluta secrecía, la omisión de la observancia de esta disposición será sancionada conforme a la ley.

**ARTÍCULO 111.-** Todo paciente tendrá derecho a conocer y que le sea explicado el Consentimiento Informado, según lo marca la NOM 168.

**ARTÍCULO 112.-** A todo paciente le será ampliamente informado, hasta su total comprensión, su enfermedad, padecimiento, tratamiento o lo que haya lugar.

**ARTÍCULO 113.-** A ningún paciente se le discriminará por su edad, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, etc.

## **CAPÍTULO XVI DEL MARCO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 114.-** El manejo de los aspectos jurídicos de la CIU serán con estricto apego a:

1. Código Federal de Procedimientos Civiles.
2. Código Federal de Procedimientos Penales.
3. Ley General de Salud.
4. Ley General de Profesiones.
5. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
6. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación.



7. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Insumos para la Salud.
8. Norma Oficial Mexicana-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico.
9. Norma Oficial Mexicana -178-SSA1-1998, *que* establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
10. Trámites Empresariales de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
11. Las leyes y Reglamentos que sobre la materia estén vigentes en el Estado de México
12. Las demás disposiciones que establezca la UNEVE.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 115.-** Las medidas disciplinarias o sanciones que procedan por la comisión de posibles irregularidades en que llegasen a incurrir las autoridades a que se refiere el numeral 6, del artículo 2 del presente ordenamiento, serán conocidas por el rector de la UNEVE e investigadas y determinadas conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aquellas que pudieran proceder conforme a la normatividad aplicable a la Universidad.

**ARTÍCULO 116.-** Las medidas disciplinarias o sanciones que procedan por la comisión de posibles irregularidades o incumplimiento del perfil del puesto cometidas por los tratantes a que se refiere la fracción III, del artículo 3 de este reglamento, serán conocidas por la Secretaría Administrativa de la UNEVE e investigadas y en su caso sancionadas por las autoridades de la Universidad facultadas para ello, conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades, la Ley del Trabajo, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, la Ley General de Profesiones y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 117.-** Las posibles irregularidades jurídicas cometidas, respecto del manejo profesional, serán sancionadas bajo los ordenamientos y autoridades competentes.

**ARTÍCULO 118.-** El incumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento, en el caso de los alumnos, además de las consecuencias de tipo académico que pudieran proceder, serán conocidas por el Director de la Carrera a que pertenezca e investigados y/o sancionados conforme a lo previsto por el Reglamento de Alumnos de la UNEVE, sin perjuicio del pago o reparación del daño que pudiesen haber ocasionado.

**ARTÍCULO 119.-** En caso de que algún alumno cometa alguna infracción a las disposiciones del presente reglamento de tipo académico o disciplinario, el Director de la CIU elaborará un reporte a la dirección de la carrera de que se trate, describiendo cualquier acción o situación que considere contraria a la conducta esperada por el estudiante. El estudiante será avisado de ello por medio de una comunicación escrita.

Dependiendo de la gravedad de la falta, el director de la carrera en primera instancia podrá tomar la decisión de llamar la atención verbalmente y/o suspender al estudiante de la CIU por un periodo



igual a una semana. El estudiante será suspendido de la CIU por una semana en una sola ocasión, de suscitarse una segunda suspensión, esta será definitiva y su reincorporación a la CIU será por medio de un dictamen emitido por la Subcomisión de Honor y Justicia de la Comisión Académica, ello independientemente que pudiera proceder alguna medida de carácter disciplinario conforme al Reglamento para Alumnos.

**ARTÍCULO 120.-** En el caso de alumnos extranjeros, si de la investigación se desprendiera responsabilidad de su parte se dará por concluida su estancia, dándosele de baja del Programa de Intercambio, previo aviso por escrito de dicha circunstancia a la escuela o institución de procedencia.

**ARTÍCULO 121.-** En todos los casos, las faltas de carácter ético serán sancionadas conforme a lo que determine la Comisión de Ética de la UNEVE.

**ARTÍCULO 122.-** A los pacientes que no respeten lo establecido en el presente reglamento se podrá negar el servicio de cualquier tipo de atención a la salud, previo aviso que oportunamente se les de a saber.

**ARTÍCULO 123.-** Las sanciones a las irregularidades cometidas por el personal administrativo podrán ser aplicadas, en primera instancia, por el director de la CIU con acuerdo de la Secretaría Administrativa de la Universidad, pero siempre con base en lo previsto por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y/o la Ley del Trabajo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México,

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** Se derogan las demás disposiciones o normas de carácter administrativo o técnico dictadas por otros órganos de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en relación con la CIU.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, durante la Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 15 del mes de abril de dos mil nueve.

**LIC. MARIA GUADALUPE MONTER FLORES  
PRESIDENTA DEL H. CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE  
ECATEPEC  
(RUBRICA).**

**M. EN A.A.M.H. ISMAEL SÁENZ VILLA  
SECRETARIO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DEL VALLE DE  
ECATEPEC**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de agosto de 2009.  
*Última reforma POGG Sin reforma*

**(RUBRICA).**

**APROBACIÓN:**

15 de abril de 2009

**PUBLICACIÓN:**

[19 de agosto de 2009](#)

**VIGENCIA:**

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.