



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



*Reglas de Operación
del Grupo Interdisciplinario del
Hospital Regional de Alta
Especialidad del Bajío*

Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.

Coordinación de Archivos.

Enero 2021.



EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 29 DE ENERO DE 2021, APROBÓ SUS REGLAS DE OPERACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Mediante decreto de fecha 29 de noviembre de 2006, se creó el Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Salud, que contará con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en el Estado de Guanajuato, y que tendrá por objeto proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional.

El Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, genera, recibe y maneja documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información, motivo por el cual tiene la obligación de organizar, conservar y difundir los archivos que posee.

El día 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y conforme a lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigor el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que tiene por objeto *"establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios"*.

La Ley General de Archivos, define en el artículo 4 fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como al *"conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental"*.

Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, lo sujetos obligados deberán *"Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"*.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, se establecen las áreas que conformarán el Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del cuadro de disposición documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

Por tal motivo, mediante acta No. 1 de fecha 9 de octubre de 2020, se integró el Grupo Interdisciplinario del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

El artículo 54 de la Ley de referencia, señala que el Grupo Interdisciplinario *"para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación"*.

A fin de cumplir con lo mandado, se expiden las presentes Reglas de Operación, las cuales definen la forma y términos bajo los cuales está integrado, así como el funcionamiento del referido Grupo.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DEL BAJÍO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Naturaleza Jurídica

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Objeto

Artículo 2. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la integración, organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, que tiene por finalidad coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Glosario

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- II. Hospital:** Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío
- III. Ley:** Ley General de Archivos
- IV. Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO II De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario

Integración

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado que coadyuvará con las áreas administrativas y los órganos jurisdiccionales productores de documentación en el ejercicio de sus funciones para establecer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración que les correspondan y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario estará integrado como lo señala el artículo 50 de la Ley General de Archivos, para quedar de la siguiente manera:

- I.** Titular del Departamento Jurídico.
- II.** Titular de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.



- III.** Coordinador de Archivos.
- IV.** Titular de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- V.** Titular de la Unidad de Transparencia.
- VI.** Titular del Órgano Interno de Control.
- VII.** Titular de la Dirección General.
- VIII.** Titular de la Dirección Médica.
- IX.** Titular de la Dirección de Operaciones.
- X.** Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- XI.** Titular de la Subdirección de Enfermería.
- XII.** Titular de la Coordinación de Comunicación Social.
- XIII.** Titular de la Coordinación de Costos y Cobranza.

Así como aquellas Áreas o Unidades Administrativas (Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, Jefaturas, etc.,) responsables de la información, según sea necesaria su intervención en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cargos

Artículo 5. El titular de la Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad tendrá el cargo de Presidente del Grupo Interdisciplinario y el titular de la Coordinación de Archivos fungirá como Secretario.

Actividades del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario conforme al artículo 52 de la Ley General de Archivos, realizarán las actividades siguientes:

- I.** Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II.** Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a)** Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b)** Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.



- c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida.
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III.** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.
- IV.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.
- V.** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.
- VI.** Las demás que se definan en otras disposiciones.

Actividades de las Áreas

Artículo 7. Las áreas administrativas productoras de la documentación deberán:

- I.** Participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocados.
- II.** Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
- III.** Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta.
- IV.** Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo.
- V.** Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario

Sección Primera

De las Atribuciones del Presidente del Grupo Interdisciplinario



Atribuciones del Presidente

Artículo 8. El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Definir el Orden del Día de las reuniones del Grupo Interdisciplinario, con apoyo del Secretario del mismo.
- II.** Aprobar la Convocatoria para que por conducto del Secretario se cite a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- III.** Presidir las reuniones de Grupo Interdisciplinario.
- IV.** Someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario las propuestas, dictámenes, planes o programas, por conducto del secretario.
- V.** Emitir el voto de calidad para el caso de empate en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- VI.** Suscribir las actas del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación.
- VII.** Podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- VIII.** Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Sección Segunda

De las Atribuciones del Secretario del Grupo Interdisciplinario

Atribuciones del Secretario

Artículo 9. El Secretario del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Enviar la convocatoria y el orden del día a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la celebración de la reunión.
- II.** Registrar la asistencia de todos los participantes en cada reunión del Grupo Interdisciplinario.
- III.** Someter por instrucciones del Presidente a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día.
- IV.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes reglas de operación.
- V.** Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el calendario anual de reuniones ordinarias.
- VI.** Fungir como moderador en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- VII.** Notificar vía correo electrónico los acuerdos del Grupo Interdisciplinario a las áreas administrativas correspondientes.



- VIII.** Elaborar el acta de cada reunión, según corresponda y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se haga constar las actividades del Grupo Interdisciplinario.
- IX.** Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario.
- X.** Las demás que le confiere la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Sección Tercera **De las Atribuciones de los Vocales del Grupo Interdisciplinario**

Atribuciones de los vocales

Artículo 10. Los Vocales del Grupo Interdisciplinario tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir puntualmente a las reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II.** Presentar al Grupo Interdisciplinario propuestas, dictámenes, planes o programas en materia archivística.
- III.** Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en la reunión del Grupo Interdisciplinario;
- IV.** Suscribir las actas del Grupo Interdisciplinario, en las que obre constancia de su asistencia y participación;
- V.** Verificar que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental que elaboren las áreas administrativas productoras de la información, esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- VI.** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VII.** Las demás que les confiera la legislación aplicable, o que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

CAPÍTULO IV **De las Reuniones del Grupo Interdisciplinario**

Periodo

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario funcionará por un periodo de cinco años, iniciando su ejercicio conforme a la designación del titular del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.

Tipos de reuniones

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario deberán resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrarán reuniones ordinarias y extraordinarias.

Quórum para reunión

Artículo 13. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario serán válidas con la asistencia de más de la mitad de la totalidad de los integrantes, presidiéndola el presidente o instruyendo al secretario para que la presida.



Cuando en el transcurso de una reunión se pierda el quórum necesario para que ésta sea válida, se terminará la misma.

Citación a reuniones

Artículo 14. Por acuerdo del presidente o de las dos terceras partes de los integrantes del grupo interdisciplinario, el secretario citará a las reuniones del mismo.

La citación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberá ser por los medios que resulten idóneos, incluyendo el correo electrónico siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, y deberá contener el orden del día, la información para el desarrollo de las reuniones, el lugar, día y hora de su realización.

Falta de quórum y citación a nueva reunión

Artículo 15. De no asistir el número de miembros necesarios para celebrar la reunión, después de haber transcurrido quince minutos de la hora señalada, se citará a una nueva reunión, la cual será válida con el número de miembros que asistan.

Citación a reuniones extraordinarias

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera, la citación se hará por cualquier medio que permita que exista constancia de que el integrante quedó debidamente enterado de la convocatoria y de los asuntos a tratar en la reunión extraordinaria, misma que deberá de hacerse con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la reunión.

Periodicidad de las reuniones

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario celebrará reuniones ordinarias cuatro veces al año, conforme a las fechas establecidas en el calendario anual de reuniones ordinarias.

Recinto oficial para la celebración de reuniones

Artículo 18. El recinto oficial para la celebración de las reuniones del Grupo Interdisciplinario será las aulas de la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío. Por causas excepcionales o justificadas, podrá acordar reunirse en otro lugar dentro de las instalaciones del Hospital.

Autorización para participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario desde cualquier lugar

Artículo 19. Cuando por circunstancias fortuitas o de fuerza mayor se encuentre impedimento para que la totalidad o cualquiera de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario puedan reunirse y asistir al aula o el lugar designado para la celebración de las reuniones, podrá autorizarse que el desarrollo de las mismas, así como la participación de sus integrantes, pueda realizarse de forma remota a través de medios electrónicos, siempre y cuando se permita registrar, dar constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación.

La solicitud de autorización podrá ser propuesta por el Presidente o por cualquiera de las personas que integran el Grupo Interdisciplinario. La autorización deberá ser aprobada por las dos terceras partes de quienes integran el Grupo Interdisciplinario.



En estos casos se establecerán esquemas para la grabación y conservación de archivos que den constancia de las aportaciones, intervenciones y sentido de la votación, mismos que quedarán bajo el resguardo del Secretario del Grupo Interdisciplinario.

Orden del día

Artículo 20. El Secretario del Grupo Interdisciplinario, previo acuerdo con el Presidente, elaborará la propuesta del orden del día en el que se señale de manera sucinta los asuntos que deberán desahogarse en la reunión de que se trate y, en su caso, las comparecencias necesarias para tal efecto.

Término para inclusión de asuntos en el orden del día

Artículo 21. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día para su desahogo en la reunión ordinaria inmediata.

La solicitud de inclusión de asuntos en el orden del día deberá realizarse mediante escrito dirigido al Secretario del Grupo Interdisciplinario, con 72 horas de anticipación al inicio de la celebración de la reunión, a excepción que el asunto fuere urgente e inaplazable, para lo cual se solicitará su inclusión con dicho carácter al Secretario del Grupo Interdisciplinario, quien previo acuerdo con el Presidente del Grupo Interdisciplinario determinarán la oportunidad y necesidad para enlistarse en el orden del día.

Dicha solicitud no podrá referirse a planes o programas que requieran tiempo para análisis y estudio, cuando fuese este el caso, el Presidente del Grupo Interdisciplinario por conducto del Secretario turnara a cada uno de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario el asunto para estudio, y en la próxima reunión será abordado.

Pase de lista y causas de inasistencia

Artículo 22. El Secretario del Grupo Interdisciplinario pasará lista de asistentes para comprobar la existencia del quorum legal, habiendo quórum lo declarará y leerá la propuesta del orden del día para su aprobación. Una vez aprobado, la reunión se desarrollará conforme a los puntos contenidos en el mismo.

Si durante el pase de lista de asistencia de una reunión del Grupo Interdisciplinario, se advierte que uno o más de sus integrantes se encuentran ausentes, el Secretario mencionará el motivo de la inasistencia y si se tomará como justificada o injustificada, según sea el caso.

Se considerará causa justificada la inasistencia por cumplimiento de sus funciones, comisión o representación propia del cargo en el mismo horario de la reunión; la enfermedad o accidente que impida la asistencia; la incapacitación temporal; enfermedades o accidentes graves ocurridos a los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o cónyuge que requieran la atención personal del integrante del Grupo Interdisciplinario o la fuerza mayor.

El integrante del Grupo Interdisciplinario deberá justificar la inasistencia a que se refiere este artículo por medio de un escrito o correo electrónico dirigido al Secretario del Grupo Interdisciplinario, mismo que se dará cuenta en la reunión del Grupo Interdisciplinario.

Lectura de los dictámenes

Artículo 23. Los asuntos, propuestas o dictámenes serán puestos a conocimiento del Grupo Interdisciplinario a través del Presidente del Grupo Interdisciplinario o Secretario, posteriormente se someterán a votación.



Asuntos Generales

Artículo 24. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la inclusión de asuntos de carácter general, una vez desahogados los puntos específicos, solicitando su registro a través de una breve descripción del tema a tratar y deberán ser expuestos de manera concreta.

Si de acuerdo a la naturaleza del asunto expuesto, se debe dar un seguimiento, el Presidente determinará el proceso que se deberá realizar y solicitará al Secretario hacer el turno correspondiente.

Turno de los asuntos a reunión del Grupo Interdisciplinario

Artículo 25. El Secretario hará el turno de los asuntos acordados en la reunión del Grupo Interdisciplinario dentro de los tres días hábiles siguientes a haberse celebrado la misma, sin que para ello tenga que haberse aprobado el contenido del acta de dicha reunión.

Conclusión de la discusión y votación

Artículo 26. El Presidente al término de las intervenciones, preguntará al Grupo Interdisciplinario si considera suficiente discutido el asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

CAPÍTULO V
De la votación

Voz y voto

Artículo 27. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, el Secretario participará única y exclusivamente con voz, pero sin voto.

De igual manera, El Titular del Órgano Interno de Control integrante del Grupo Interdisciplinario participará única y exclusivamente con voz, pero sin voto. Lo anterior con el objeto de preservar la independencia e imparcialidad del Órgano Interno de Control, con el fin que en su momento pueda verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, brindar opinión, asesoría y observaciones al Grupo Interdisciplinario respecto de los trabajos realizados.

Votación

Artículo 28. Las votaciones del Grupo Interdisciplinario podrán realizarse de forma económica.

La votación económica consistirá en que por conducto del Secretario se pregunte a los miembros del Grupo Interdisciplinario, si están a favor o en contra del asunto puesto a su consideración, debiendo levantar la mano primero los que están a favor, luego los que están en contra.

Considerándose de esta manera que los acuerdos se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

Voto de calidad

Artículo 29. En caso de empate, el Presidente del Grupo Interdisciplinario resolverá con voto de calidad.

Cómputo de votos

Artículo 30. Una vez realizada la votación, el Secretario del Grupo Interdisciplinario hará el cómputo de los votos y asentará el resultado en el acta correspondiente.



CAPÍTULO VI **De los Acuerdos y Acta del Grupo Interdisciplinario**

Acuerdos

Artículo 31. Las áreas administrativas productoras de la información procurarán atender los acuerdos y recomendaciones del Grupo Interdisciplinario, a la brevedad. Estos acuerdos y recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados al Grupo.

Acta

Artículo 32. De cada reunión del Grupo Interdisciplinario el Secretario se levantará por duplicado un acta en un libro o folios abiertos de actas.

El contenido del acta se aprobará a más tardar en la siguiente reunión ordinaria, salvo acuerdo del Grupo Interdisciplinario, sin que en ese acto pueda variarse el acuerdo tomado, ni el sentido del voto emitido.

El acta una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes.

CAPÍTULO VII **De los Dictámenes**

Estructura de los dictámenes

Artículo 33. Los dictámenes podrán contar con la siguiente estructura:

- I.** Una parte expositiva que constará de los antecedentes y consideraciones del asunto a tratar, señalando los fundamentos legales correspondientes;
- II.** Una parte conclusiva, donde se plasmarán los puntos de acuerdo, la propuesta concreta que se sujetará a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, invocando los preceptos legales que sustenten la procedencia del acuerdo, así como los anexos que en su caso se acompañen al dictamen y que forman parte integrante del mismo; y,
- III.** Un apartado donde se señalen los nombres de los integrantes que presentan el dictamen respectivo.

El Presidente lo remitirá al Secretario del Grupo Interdisciplinario, incluyendo los anexos correspondientes, para que sea incluido en la reunión.

El dictamen deberá ir firmado y los anexos rubricados.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Publíquense las presentes Reglas de Operación en página web institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío, apartado Transparencia Focalizada.

Segundo. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario.