

ÍNDICE		PÁG.
I.	PRESENTACIÓN	1
II.	OBJETIVO	2
III.	DISPOSICIONES GENERALES	3
	A) ATRIBUCIONES DEL CONSEJO	3
	B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO	5
	C) DE LA ORDEN DEL DÍA	7
	D) DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES	8
	E) DE LOS ACUERDOS	10
	F) DE LAS ACTAS	12
IV.	ORGANIZACIÓN	13
	A) INTEGRACIÓN DEL CONSEJO	13
V.	OPERATIVIDAD	16
	A) FUNCIONES DEL CONSEJO	16
	B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO	18
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	23
IX.	VALIDACIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO	24



Salud
Secretaría de Salud



**REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL
CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y
PROGRAMACIÓN**



X. AUTORIZACIÓN DE LAS REGLAS

26

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

I. PRESENTACIÓN

La Ley de los Institutos Nacionales de Salud en sus artículos 21 y 28 establece que cada Instituto deberá contar con un Consejo Técnico de Administración y Programación, como órgano de apoyo y consulta, motivo por el cual se integra en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, dicho Consejo que actuará como órgano de Coordinación para incrementar su eficiencia de forma integral.



REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN



II. OBJETIVO

El Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (Instituto) es un órgano colegiado de coordinación orientado al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, a través de la propuesta y promoción de acciones que contribuyan a un mejoramiento administrativo y operacional de la Institución.

Identificar las áreas de oportunidad para implementar mecanismos de vigilancia y proyectos en beneficio de la calidad de las actividades sustantivas para la creación de procesos de mejora continua, así como atender oportunamente los asuntos estrictamente relevantes del Instituto, proporcionando atención oportuna a los aspectos referentes a la investigación científica, la formación y capacitación de recursos humanos y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad en los padecimientos del aparato respiratorio y sus efectos sistémicos.

III. DISPOSICIONES GENERALES

A) ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

De conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 28 de la Ley de Institutos Nacionales de Salud y 24 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, el Consejo Técnico de Administración y Programación, tiene las siguientes atribuciones:

1. Actuar como instancia de intercambio de experiencias, de propuestas de soluciones congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
2. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;
3. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno.
4. Analizar problemas relativos a situaciones o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir opinión al respecto;
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General la adopción de medidas de orden general, tendientes a mejorar las cuestiones administrativas para la adecuada operación del Instituto;
6. Impulsar con la visión de ser una Institución que, por medio de la investigación contribuya a mejorar la calidad de atención a la salud respiratoria, bajo criterios



REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN



de humanismo y rigor científico, que permita la formación de recursos humanos de excelencia y ser vanguardia nacional e internacional en su campo.

7. Vigilar que exista coordinación entre las diversas áreas sustantivas y administrativas del Instituto con los servicios médico-técnico-quirúrgicos;
8. Tener una estrecha relación con los Comités que existan en el Instituto, a fin de implementar acciones de mejora y control por posibles desviaciones detectadas y
9. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.

B) POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO

1. El Consejo esta integrado por la Presidencia, una Secretaría Técnica y 15 vocalías con voz y voto, quienes son designadas/os por la persona titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas y podrán ser removidos/as a petición de la Presidencia del Consejo.
2. El Consejo sesiona de manera ordinaria una vez al mes y cuando es necesario, con la aprobación de la Presidencia del Consejo se realizan sesiones extraordinarias.
3. La convocatoria para sesiones ordinarias es remitida por la Secretaría Técnica a cada uno de las personas integrantes del Consejo vía correo electrónico, con tres días hábiles de anticipación, a la fecha prevista para su celebración, señalando lugar, fecha, hora y la indicación de cómo se desarrollará ya sea presencial o virtual.
4. En caso de cancelación y/o reprogramación debe notificarse a las personas integrantes, con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para su celebración, y avisar la nueva fecha en que ha de llevarse a cabo la sesión.
5. El orden del día, junto con los documentos correspondientes a cada sesión, se entregan a las personas integrantes del Consejo, cuando menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con tres días hábiles para las extraordinarias.
6. En la última sesión del año se debe presentar al pleno del Consejo, el calendario de sesiones ordinarias para votación y en su caso autorización.



7. A principio de cada ejercicio fiscal en la primera sesión ordinaria, se llevará a cabo el acta de reinstauración del Consejo, misma que será firmada por todas las personas integrantes del mismo.
8. Es responsabilidad de cada persona integrante del Consejo emitir su voto conforme a las presentes políticas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

C) DEL ORDEN DEL DÍA

La propuesta del Orden del día para cada sesión debe contemplar lo siguiente:

1. Declaración de inicio de sesión;
2. Aprobación del Orden del día;
3. Ratificación del acta de la sesión anterior;
4. Revisión de los asuntos sujetos a seguimiento, informando sobre el avance de los mismos;
5. Presentación de los asuntos expuestos o tratados en las sesiones vigentes;
6. Asuntos Generales; y
7. Revisión y ratificación de acuerdos o compromisos adoptados en las sesiones.

D) DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

1. En cada sesión se registra la asistencia de las personas participantes, recabando las firmas correspondientes.
2. Para que el Consejo se tenga por instalado formalmente, el quórum legal se integra de la siguiente manera: la Presidencia, la Secretaría Técnica y al menos la mitad de las vocalías.
3. Cuando no se reúna el quórum requerido, no se llevará a cabo la sesión. En este caso, la Secretaría Técnica levanta constancia del hecho y convoca nuevamente a las personas integrantes del Consejo en un plazo no mayor de tres días hábiles.
4. Excepcionalmente se puede presentar el mismo día de la sesión, información, asuntos para conocimiento o acuerdo del Consejo, quedando a criterio de las personas integrantes, si se toma en cuenta en la misma sesión o si se examina en la sesión ordinaria siguiente o bien en una sesión extraordinaria.
5. En las sesiones extraordinarias sólo se atienden los asuntos que comprendan la convocatoria correspondiente que podrá contener, entre otros:
 - a. Análisis de proyectos trascendentes y/o relevantes.
 - b. Cambios estructurales, programáticos, presupuestarios u organizacionales que afecten de manera significativa el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

- c. Aquellos que ameriten una pronta atención.
 - d. Incumplimientos importantes de los acuerdos o compromisos adoptados por el Consejo.
 - e. Seguimiento de riesgos relevantes que deban tratarse.
6. Las sesiones son ejecutivas con una duración máxima de noventa minutos y la información que en ellas se trate, debe permitir a sus integrantes efectuar el análisis, la evaluación y propuesta de acuerdos para la solución de la problemática presentada.
7. Se debe procurar no presentar a revisión asuntos concluidos de sesiones anteriores, o que no se hayan remitido en la carpeta con la antelación prevista por el Consejo, salvo situaciones que se justifiquen por su relevancia.

E) DE LOS ACUERDOS

1. Corresponde a la Presidencia del Consejo proponer y someter a consideración de las personas integrantes del mismo, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
2. Los acuerdos que se emitan se toman por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.
3. Al final de la sesión, la Secretaría Técnica da lectura a cada uno de los acuerdos adoptados, el área o las áreas responsables de cumplirlos y el tiempo de observancia, a fin de ratificarlos.
4. Corresponde a la Secretaría Técnica mantener actualizada la información que refleje el avance o cumplimiento de los compromisos asumidos en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.
5. Para los acuerdos que no fueron concluidos en la fecha inicial establecida, se debe fijar, procurando que sea por única vez y previa justificación ante las personas integrantes del Consejo, nueva fecha compromiso de atención, que no podrá exceder de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión, excepto cuando por su complejidad se requiera de un plazo mayor, sin eliminar la fecha original en que debió cumplirse el acuerdo.
6. La atención de los acuerdos se verifica con la información que para tal efecto proporcionen las áreas correspondientes, que justifique su pleno cumplimiento. La



validez y veracidad de la información es responsabilidad estricta del área que la proporciona.

7. Cuando la solución definitiva de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, los compromisos sólo deben llegar hasta la presentación de estudios o planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su conclusión.
8. El seguimiento e impulso al cumplimiento, en tiempo y forma de los acuerdos adoptados en el seno del Consejo, está a cargo de las personas que lo integran.

F) DE LAS ACTAS



1. En cada sesión se levanta un acta pormenorizada y es enviada por la Secretaría Técnica vía correo electrónico a cada una de las personas integrantes del Consejo para su revisión y comentarios tres días hábiles antes de la siguiente sesión ordinaria, cuya versión definitiva será aprobada y firmada por cada integrante que hubiera asistido a la sesión.
2. Las actas se deben elaborar en forma sintética; por lo tanto, no debe ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión. Excepcionalmente cuando la situación lo amerite, incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la sesión e invariablemente se asentarán los acuerdos generados.
3. Las actas deberán estar foliadas y serán firmadas de manera autógrafa por cada persona integrante del Consejo que haya participado. Las personas invitadas firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.
4. Las actas de las sesiones son clasificadas por la Secretaría Técnica de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

IV. ORGANIZACIÓN

A) INTEGRACIÓN DEL CONSEJO

El Consejo Técnico de Administración y Programación es presidido por la persona titular de la Dirección General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas e integrado por las vocalías que tendrán el nivel jerárquico de Dirección de Área y Subdirección de Área, así mismo se cuenta con la presencia del Jefe de la Oficina de Representación como asesor invitado, conforme lo siguiente:

Cargo en el Consejo	Cargo en el Instituto
Con voz y voto	
Presidencia	Titular de la Dirección General
Vocalías	Titular de la Dirección de Investigación
	Titular de la Dirección de enseñanza
	Titular de la Dirección Médica
	Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional
	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
	Titular de la Subdirección de Enseñanza
	Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica
	Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos
	Titular de la Subdirección de Cirugía

	<p align="center">REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>	
---	--	---

<p>Secretaría Técnica</p> <p>Con Voz , sin voto</p> <p>Invitados/as permanentes</p> <p>Asesor</p>	<p>Titular de la Subdirección de Atención de Neumología</p> <p>Titular de la Subdirección de Recursos Humanos y Organización</p> <p>Titular de la Subdirección de Recursos Materiales</p> <p>Titular de la Subdirección de Servicios Generales</p> <p>Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros</p> <p>Titular del Departamento de Coordinación Técnica</p> <p>Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia</p> <p>Titular del Departamento de Planeación</p> <p>Titular del Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación</p> <p>Titular del Departamento de Enfermería</p> <p>Titular del Departamento de Informática</p> <p>Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica</p> <p>Jefe de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas</p>
--	---

INVITADO/AS PERMANENTES

Al Consejo podrán asistir en calidad de invitado/a permanente las personas titulares de Departamento, Servicio u Oficina de las áreas sustantivas que tengan conocimientos sobre los asuntos incorporados en el orden del día y su participación permita la solución de las problemáticas planteadas. Todas las personas invitadas tendrán derecho de voz, pero no de voto.

Cuando el caso lo amerite, se puede invitar a personas externas al Instituto, que por su experiencia conozca de los casos a tratar y pueda participar en las recomendaciones que se emitan.

El/la Jefe/a de la Oficina de Representación en el INER o quien se designe en su representación, como invitado/a al Consejo, debe contribuir con el Instituto en el análisis de posibles soluciones y propuestas de los temas planteados emitiendo su opinión y asesoría.

SUPLENCIAS

Las vocalías podrán designar en caso necesario a una persona servidora pública que le supla en su ausencia, quien debe tener el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, teniendo las facultades y funciones inherentes a las vocalías titulares. Dicha designación debe ratificarse en la primera sesión del Consejo cada año.

V. OPERATIVIDAD

A) FUNCIONES DEL CONSEJO

Las funciones del Consejo Técnico de Administración y Programación son las siguientes:

1. Actuar como instancia de intercambio de experiencias, propuestas, soluciones interdisciplinarias, de congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
2. Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Consejo.
3. Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno.
4. Analizar problemas relativos a situaciones o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir su opinión al respecto.
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la adopción de medidas de orden general tendientes mejorar las cuestiones administrativas para la adecuada operación del Instituto.
6. Impulsar programas con la visión de ser una Institución que, por medio de la investigación, contribuya a mejorar la calidad de la atención a la salud respiratoria, bajo criterios de humanismo y rigor científico, que permita la

formación de recursos humanos de excelencia y ser vanguardia nacional e internacional en su campo.

7. Vigilar que exista coordinación entre las diversas áreas sustantivas y administrativas del Instituto con los servicios médico-técnico-quirúrgicos.
8. Tener una estrecha relación con los Comités que existan en el Instituto a fin de implementar medidas de corrección por posibles desviaciones detectadas.
9. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo.

B) FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO

De la Presidencia:

1. Presidir las sesiones, así como facilitar y coordinar la exposición de las propuestas, su debate y consenso.
2. Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo.
3. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas de operación del Consejo Técnico de Administración y Programación.
4. Vigilar la coordinación entre los diferentes servicios del Instituto que participan en la atención médica, de investigación, de docencia y administrativa, así como entre los demás Comités.
5. Autorizar el orden del día y la participación de las personas invitadas.
6. Proponer y someter a la consideración de las personas integrantes del Consejo, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en la sesión, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.
7. Vigilar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
8. Aprobar las sesiones extraordinarias para su celebración.
9. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Consejo.

De la Secretaría Técnica

1. Elaborar el orden del día y el listado de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo.
3. Convocar a sesiones ordinarias del Consejo y cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias autorizadas por la Presidencia
4. Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
5. Proponer medidas de corrección a desviaciones identificadas en casos individuales o generales, para mejorar los servicios de atención médica, docencia, investigación y administración.
6. Levantar el acta correspondiente de cada sesión y dar seguimiento hasta la formalización de las mismas.
7. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo hasta su cumplimiento.
8. Recibir y revisar los asuntos que sean propuestos para ser tratados en las sesiones del Consejo.

9. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo de conformidad al Cuadro de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.
10. Elaborar los informes solicitados por el Consejo.
11. Proponer y convocar a las personas integrantes del Consejo, y en su caso a las personas invitadas internas y externas, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
12. Promover el cumplimiento de las presentes políticas y normas de operación.
13. Realizar las actividades que le encomiende el Consejo.
14. Establecer un vínculo entre los diferentes Comités que sesionan en el Instituto.
15. Facilitar y coordinar la exposición de las propuestas, su debate y consenso.
16. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo y actualizarlos periódicamente.
17. La Secretaría Técnica puede auxiliarse del personal de apoyo que considere, quien asistirá a las sesiones del Consejo, sin derecho a voz y voto.
18. Firmar las minutas correspondientes de las sesiones a las que hubiera asistido.
19. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Consejo

De las Vocalías:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar.
2. Participar en la discusión de los temas a tratar y emitir su voto en las sesiones del Consejo.
3. Presentar a la Secretaría Técnica los casos propuestos para su análisis en el Consejo.
4. Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
5. Proponer medidas de corrección a desviaciones identificadas en casos individuales o generales para mejorar los servicios de atención médica, docencia, investigación y administración.
6. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
7. Proponer la participación de invitados/as internos/as o externos/as al Instituto.
8. Promover el cumplimiento de las presentes políticas y normas de operación del Consejo.
9. Firmar las actas de las sesiones del Consejo en las que participe.



10. Realizar las actividades que les encomiende el Consejo.
11. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Comité.

De las personas Invitadas permanentes:

1. Emitir su opinión en torno a los asuntos sometidos a consideración del Consejo para aclarar aspectos técnicos, médicos de investigación docencia y/o administrativos.
2. Guardar confidencialidad en los asuntos sensibles o que obstaculicen el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo.
3. Firmar las actas correspondientes de las sesiones del Consejo en las que participe.
4. Participar con derecho a voz, pero sin voto.
5. Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneja en las sesiones del Consejo.





VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento

NCD RI DG 01

No. De Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	11-10-2021	Integración del documento inicial.
1	01-12-2025	Actualización de formato, de personas integrantes y actualización de disposiciones.

	<p align="center">REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN</p>	
---	--	---

IX. VALIDACIÓN POR LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSEJO

Nombre y cargo en el Instituto	Cargo en el Comité	Firma
Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas Titular de la Dirección General	Presidencia	
Lic. Gustavo Giraldo Buitrago Titular del Departamento de Coordinación Técnica	Secretaría Técnica	
Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos Titular de la Dirección de Investigación	Vocal	
Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocal	
Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado Titular de la Dirección Médica	Vocal	
C.P. Elizabeth Riqué Martínez Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Vocal	
M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Vocal	
Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter Titular de la Subdirección de Enseñanza	Vocal	
Dra. Martha Torres Rojas Titular de la Subdirección de Investigación Biomédica	Vocal	
Dra. Laura Graciela Gochicoa Rangel Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos	Vocal	



Dra. Francina Valezka Bolaños Morales

Titular de la Subdirección de Cirugía

Vocal

Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos

Titular de la Subdirección de Atención Médica
de Neumología

Vocal

**Lcda. Alexandra Elaine Chávez Mayol y
Sánchez**

Titular de la Subdirección de Recursos Humanos
y Organización

Vocal

Mtra. Liliana Elizabeth Morales Suárez

Titular de la Subdirección de Recursos
Materiales

Vocal

Ing. Bernardo Neftali Filio López

Titular de la Subdirección de Servicios
Generales

Vocal

Mtra. Nayeli Alfaro Tepox

Titular de la Subdirección de Presupuesto y
Recursos Financieros

Vocal

Lic. Florentino Domínguez Carbajal

Jefe de la Oficina de Representación en el INER

Asesor



REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN



X. AUTORIZACIÓN DE LAS REGLAS

Realizó

Lic. Gustavo Giraldo Buitrago

Titular del Departamento de Coordinación Técnica
y Secretario Técnico del Consejo

Revisó

Lcda. Ana Cristina García Morales

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y
Unidad de Transparencia

Lcda. Claudia Poblano Castro

Adscrita al Departamento de
Planeación Estratégica

Sancionó

L. C.P. Rosa María Vivanco Osnaya

Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas

Titular de la Dirección General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	01	DICIEMBRE	2025