



**SECRETARÍA DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

AGOSTO, 2021

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	19
IV. ATRIBUCIONES	20
V. ORGANIGRAMA	22
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	23
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN	25
DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA	28
VII. GLOSARIO	29
VIII. ANEXOS	30
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	31

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo vigente que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones, la Subdirección de Servicios Generales elaboró el presente Manual con el propósito de ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito a la misma.

La integración de este Manual ha sido realizada por la titular de la Subdirección de Servicios Generales con la participación de todas las áreas que la conforman, asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Administración; el documento se actualizará conforme a las necesidades de la Subdirección o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable. El Manual estará disponible para consulta en el portal Institucional.

En este contexto, el manual constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia de los servicios prestados.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las responsabilidades y ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la estructura de la Subdirección de Servicios Generales, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito a la misma, para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

I. ANTECEDENTES

Para el año 2000, la estructura de la Subdirección de Recursos Materiales, estaba integrada por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Control de Bienes. Los Departamentos de Alimentación, Mantenimiento, Conservación y Construcción e Intendencia, dependían directamente de la Dirección de Administración.

Fue durante el periodo de administración 2000-2008, que los citados Departamentos, fueron adscritos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dicha estructura se conservó hasta 2019, ya que la estructura tenía un amplio tramo de control y supervisión, por lo que se solicitó la creación de una Subdirección de Servicios Generales con nivel N11 como tramo de control a los 2 Departamentos: Mantenimiento de Conservación y Construcción y de Intendencia, lo que equivale a supervisar a 244 personas.

El 19 de diciembre de 2019, mediante oficio No. DGRHO/7462/2019, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, informó que la Secretaría de la Función Pública, a través del oficio No. SSFP/408-DGOR/2092-1408/2019, aprobó y registró la regularización de la Subdirección de Servicios Generales y la modificación por cambio de denominación de la Subdirección de Recursos Materiales; dividiéndose en consecuencia el tramo de control entre estas Subdirecciones, quedando integrada la Subdirección de Servicios Generales por los Departamentos de Mantenimiento, Conservación y Construcción y Departamento de Intendencia.

Cabe mencionar que el Instituto cuenta con instalaciones con una antigüedad de 80 años de servicio con estructura arquitectónica horizontal y requiere de manera constante y permanente mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones. Así mismo cobra vital importancia la administración de la flota vehicular y los servicios de lavandería.

II. MARCO JURÍDICO

D.O.F.- Publicación en el Diario Oficial de la Federación.

R.E.F.- Reforma que sufrió la normatividad.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-02-1997.

R.E.F. 28-05-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES.

- **Convención Americana sobre Derechos Humanos.**

Fecha de Publicación: 07-05-1981.

- **Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas.**

Entrada en vigor: 14-12-2005.

- **Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos.**

Entrada en vigor: 06-02-1997.

- **Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.**

Entrada en vigor: 26-07-1999.

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**

Entrada en vigor: 10/12/1948.

- **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.**

Entrada en vigor: 20/05/01981.

CÓDIGOS

- **Código de Comercio.**
D.O.F. 07-10-1889.
R.E.F. 24-12-2020.
- **Código Civil Federal.**
D.O.F. 26-05-1928.
R.E.F. 11-01-2021.
- **Código Penal Federal.**
D.O.F. 14-08-1931.
R.E.F. 01-06-2021.
- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**
D.O.F. 24-02-1943.
R.E.F. 07-06-2021.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
D.O.F. 05-03-2014.
R.E.F. 19-02-2021.
- **Código Fiscal del Distrito Federal.**
D.O.F. 29-12-2009.
R.E.F. 31-12-2018.
- **Código Fiscal de la Federación.**
D.O.F. 31-12-1981.
R.E.F. 23-04-2021.

LEYES

- **Ley de los Institutos Nacional de Salud.**
D.O.F. 26-05-2000.
R.E.F. 29-11-2019.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
D.O.F. 19-11-2019.
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**
D.O.F. 27-08-1932.
R.E.F. 22-06-2018.

- **Ley de Instituciones de Crédito.**
D.O.F. 18-07-1990.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.**
D.O.F. 04-04-2013.
R.E.F. 22-06-2018.
- **Ley General de Salud.**
D.O.F. 07-02-1984.
R.E.F. 01-06-2021.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
D.O.F. 18-17-2016.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado.**
D.O.F. 29-07-2008.
R.E.F. 23-04-2021.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
D.O.F. 31-12-2008.
R.E.F. 30-01-2018.
- **Ley Aduanera.**
D.O.F. 15-12-1995.
R.E.F. 24-12-2020.
- **Ley Federal de Derechos.**
D.O.F. 31-12-1981.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley de Tesorería de la Federación.**
D.O.F. 30-12-2015.
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
D.O.F. 14-05-1986.
R.E.F. 01-03-2019.
- **Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**
D.O.F. 01-07-1992.
R.E.F. 30-04-2009.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
D.O.F. 04-08-1994.
R.E.F. 18-05-2018.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 04-01-2000.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
D.O.F. 04-01-2000.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 09-05-2016.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 04-05-2015.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
D.O.F. 19-12-2000.
R.E.F. 22-01-2020.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
D.O.F. 20-05-2004.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**
D.O.F. 31-12-2004.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**
D.O.F. 23-06-2005.
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**
D.O.F. 01-12-2005.
R.E.F. 27-01-2017.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
D.O.F. 30-03-2006.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.**
D.O.F. 18-06-2007.
R.E.F. 22-02-2021.
- **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.**
D.O.F. 25-11-2020.
R.E.F. Sin reforma.

- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**
D.O.F. 18-07-2016.
R.E.F. 20-05-2021.
- **Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.**
D.O.F. 02-2007.
R.E.F. 01-05-2021.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**
D.O.F. 11-01-2012.
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley de la Propiedad Industrial.**
D.O.F. 27-06-1991.
R.E.F. 01-06-2016.
- **Ley General de Archivos.**
D.O.F. 15-06-2018.
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley Federal de Competencia Económica.**
D.O.F. 23-05-2014.
R.E.F. 27/01/2017.
- **Ley de Mejoramiento Barrial y Comunitario de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 29-09-2015
R.E.F. Sin reforma.
- **Ley de Movilidad de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 14-07-2014
R.E.F. 29-09-2020
- **Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 29-12-1998
R.E.F. 17-09-2015
- **Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 22-04-2003
R.E.F. 25-06-2019
- **Ley de Salvaguarda del Patrimonio Urbanístico Arquitectónico del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 13-04-2000
R.E.F. 12-01-2017
- **Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 24-04-2001
R.E.F. 14-01-2021

- **Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 10-04-2014
R.E.F. 09-06-2021
- **Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 07-12-2018
R.E.F. 22-06-2020
- **Ley para la Retribución por la Protección de los Servicios Ambientales del Suelo de Conservación de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 04-10-2006
R.E.F. 22-10-2019

REGLAMENTOS

- **Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**
D.O.F. 09-08-1999.
R.E.F. 12-02-2016.
- **Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.**
D.O.F. 26-01-1990.
R.E.F. 23-11-2010.
- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**
D.O.F. 14-05-1986.
R.E.F. 17-07-2018.
- **Reglamento de la Ley Aduanera.**
D.O.F. 06-06-1996.
R.E.F. 28-10-2003.
- **Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.**
D.O.F. 21-01-1997.
R.E.F. 28-01-1997.
- **Reglamento de Insumos para la Salud.**
D.O.F. 15-03-1999.
R.E.F. 17-05-2012.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
D.O.F. 28-07-2010.
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 28-07-2010.
R.E.F. 14-06-2021.

- **Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**
D.O.F. 17-06-2003.
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**
D.O.F. 08-10-2015.
R.E.F. 06-05-2016.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
D.O.F. 28-06-2006.
R.E.F. 30-03-2016.
- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.**
D.O.F. 30-06-2017.
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.**
D.O.F. 11-12-1996.
R.E.F. 31-11-2014.
- **Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.**
D.O.F. 24-08-2015.
R.E.F. Sin reforma.

DECRETOS

- **Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.**
D.O.F. 30-08-2019.
R.E.F. Sin reforma.
- **Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.**
D.O.F. 23-04-2020.
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la federación, del distrito federal, de los estados y de los municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.**
D.O.F. 15-01-1991
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 29-01-2004
R.E.F. 15-12-2017

- **Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo.**
G.C.D.M.X. 26-03-2004
R.E.F. 29-10-2018
- **Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 17-08-2015
R.E.F. 04-02-2021
- **Reglamento de Verificación Administrativa del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 31-08-2010
R.E.F. 28-03-2014
- **Reglamento del Comité Técnico de Modificaciones a los Programas de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 06-05-2005
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal en materia de Verificación Vehicular.**
G.C.D.M.X. 19-10-2012
R.E.F. 19-05-2017
- **Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 03-12-1997
R.E.F. Sin reforma
- **Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal en materia de autorregulación y auditorías ambientales.**
G.C.D.M.X. 22-10-2010
R.E.F. Sin reforma.
- **Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.**
G.C.D.M.X. 15-03-2018
R.E.F. 11-09-2020
- **Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.**
G.C.D.M.X. 15-12-2017
R.E.F. 28-05-2021
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que circulan por el distrito federal y los municipios de su zona conurbada.**
G.C.D.M.X. 25-11-1988
R.E.F. Sin reforma.

ACUERDOS

- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
D.O.F. 16-07-210.
R.E.F. 14-04-2016.

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
D.O.F. 09-08-2010.
R.E.F. 19-09-2014.
- **Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
D.O.F. 09-08-2010.
R.E.F. 02-11-2017.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**
D.O.F. 15-07-2010.
R.E.F. 05-04-2016.
- **Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**
D.O.F. 16-05-2016.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**
D.O.F. 15 de julio de 2010.
R.E.F. 30-11-2018.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.**
D.O.F. 27-12-2017.
R.E.F. 17-11-2018.
- **Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**
D.O.F. 06-07-2017.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 24-07-2017.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 05-12-2017.
R.E.F. Sin reforma.

- **Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 06-12-2018.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación**
D.O.F. 22-08-2005.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 30-03-2007.
R.E.F.09-10-2007.
- **Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.**
D.O.F. 10-08-2010.
R.E.F. 21-08-2012.
- **Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.**
D.O.F. 27-12-2010.
- **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.**
D.O.F. 09-12-2009.
- **Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.**
D.O.F. 15-05-2017.
R.E.F. Sin reforma.
- **Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.**
D.O.F. 23-07-2018.
R.E.F. Sin reforma.

DOCUMENTOS NORMATIVOS

- **Resolución Miscelánea Fiscal para el 2021.**
D.O.F. 29-12-2020.

R.E.F. Sin reforma.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.**
D.O.F. 12-07-2019.
R.E.F. Sin reforma.
- **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.**
D.O.F. 30-08-2019.
R.E.F. Sin reforma.
- **Lineamientos que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como las resoluciones y notificación, y la entrega de información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.**
D.O.F. 12-06-2003.
R.E.F. 02-12-2008.
- **Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 18-08-2003.
R.E.F. Sin reforma.
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.**
D.O.F. 20-02-2004.
R.E.F. Sin reforma.
- **Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 02-07-2004.
R.E.F. Sin reforma.
- **Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.**
D.O.F. 21-11-2014.
R.E.F. 23-07-2019.
- **Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 02-07-2004.
- **Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**
Fecha de publicación: 10-07-2010.
- **Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

Fecha de publicación: 20-04-2012.

- **Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**
D.O.F. 05-02-2019.
R.E.F. Sin reforma.
- **Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.**
D.O.F. 19-09-2008.
R.E.F. Sin reforma.
- **Clasificador por Tipo de Gasto.**
D.O.F. 10-06-2010.
- **Clasificador por Rubros de Ingresos Plan de Cuentas.**
D.O.F. 09-11-2009.
R.E.F. 27-09-2018.
- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos**
D.O.F. 09-11-2009.
R.E.F. 27-09-2018.
- **Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos**
D.O.F. 20-08-2009.
R.E.F. 02-01-2013.
- **Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**
D.O.F. 14-08-2020.
R.E.F. Sin reforma.
- **Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
AD-10 (noviembre-2010).
- **Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020. Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
Fecha de expedición: 30-03-2020.
- **Criterio Normativo de Interpretación TU 02/2020. Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en**

materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un contrato marco.

Fecha de expedición: 27-01-2020.

- **Criterio Normativo de Interpretación 01/2020. Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Fecha de publicación: 27-01-2020.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010 que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea en los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 26-01-2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**
D.O.F. 26-10-2012.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002 Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).**
D.O.F. 25-04-1996.
R.E.F. 9-02-2004.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas.**
D.O.F. 02-06-1996.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 para la vigilancia epidemiológica.**
D.O.F. 19-02-2013.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.**
D.O.F. 14-09-2012.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995 que establece los requisitos para la separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos biológico infecciosos que se generan en establecimientos que presten atención médica.**
D.O.F. 19-11-1995.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3--2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.**
D.O.F. 8-01-2013.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014 para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.**
D.O.F.16-04-2015

- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal- Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.**
D.O.F. 09-12-08.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.**
D.O.F. 30-12-2008.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.**
D.O.F. 20-11-2009.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones y actividades.**
D.O.F. 22-12-2009.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.**
D.O.F. 16-04-2009.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las Condiciones de Seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.**
D.O.F. 02-02-1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se Utilice en los Centros de Trabajo. (con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107- STPS-1994 Y NOM-108-STPS -1)**
D.O.F. 31-05-1999.
R.E.F 16-07-1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999. Condiciones de Seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.**
D.O.F. 13-03-2000.
R.E.F 12-08-2000.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.**
D.O.F. 9-12-2010.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-052.SEMARTNAT-2005, establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y listado de los residuos peligrosos.**
D.O.F. 23-06-2006.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-020-NUCL-1995, requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radioactivos.**
D.O.F. 15-08-1996.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-26-NUCL-2011, vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.**
D.O.F. 26-10-2011.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1999, condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se produzcan, usen, manejen, almacenen o transporten fuentes de radiación ionizantes.**
D.O.F. 20-12-1999.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.**
DOF. 18-01-1996.

OTROS

- **Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Construcción de Cimentaciones**
G.C.D.M.X. 15-12-2017.
R.E.F. Sin reforma
- **Políticas, Bases y Lineamientos de Obra Pública y Servicio Relacionados con las mismas Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**
Fecha de publicación: 09-04-2018.
- **Políticas, Bases y Lineamientos Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**
Fecha de publicación: 05-10-2016.
- **Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**
Fecha de expedición: 05-11-2020.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Generar las condiciones idóneas para el funcionamiento y conservación del Instituto, a través de la coordinación y supervisión de la prestación de servicios de mantenimiento e intendencia que permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones para la atención médica especializada, el desarrollo de conocimiento científico y la formación de personal médico en padecimientos respiratorios.

VISIÓN

Ser la Subdirección que preste servicios efectivos y oportunos para atender las necesidades de limpieza, conservación, mantenimiento, servicios generales y obra pública, que requieran las diversas áreas del Instituto para ayudar al mejoramiento de la salud respiratoria.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésimo Décimo Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, su competencia se encuentra sustentada en los siguientes artículos:

ARTICULO 26.- En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a las Subdirecciones de Área:

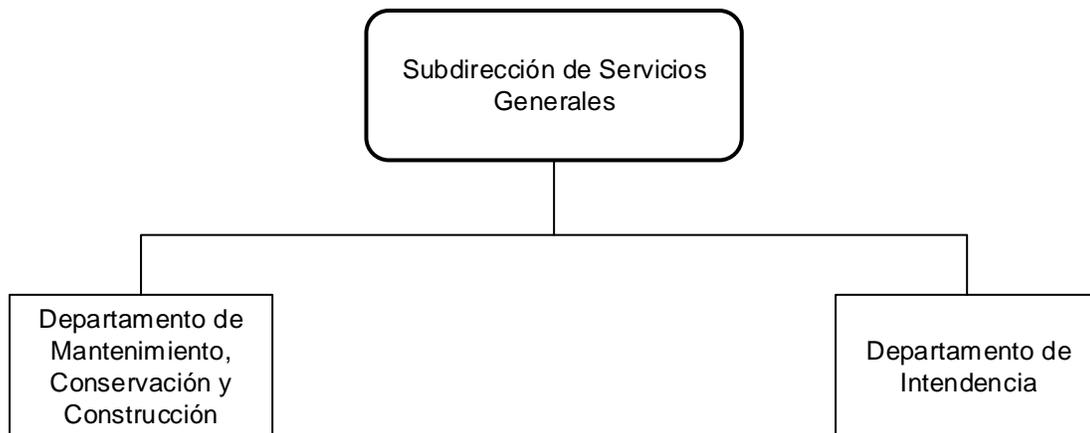
- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto. Así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- III. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente de acuerdo al ámbito de su competencia.
- IV. Coadyuvar en la gestión administrativa que realizan las áreas a su cargo para la obtención de recursos destinados a la ejecución de las operaciones inherentes a cada Subdirección.
- V. Promover y participar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación, así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VI. Difundir a los jefes de los Departamentos, Servicios y Oficinas, las políticas y lineamientos internos aplicables a cada una de las áreas.
- VII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.

ARTICULO 42.- La Subdirección de Servicios Generales tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y del Departamento de Intendencia.
- II. Contribuir en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de las actividades de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes, así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos en apego con las disposiciones legales correspondientes.
- III. Coordinar y vigilar por conducto de los departamentos a su cargo, que los procedimientos de servicios, mantenimiento y obra pública se realicen en tiempo y forma dentro del marco normativo de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Instituto.
- IV. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Servicios y Mantenimiento, para atender las necesidades del Instituto que coadyuve al óptimo funcionamiento del mismo.
- V. Supervisar la elaboración y la ejecución del Programa de Inversión Anual para la ejecución de obras, remodelaciones, mantenimientos, transportes, lavandería y servicios contratados.
- VI. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa anual de proyectos de obras y remodelaciones para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual de inversiones autorizado.
- VII. Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento contratados y solicitados por otras áreas del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad técnica y presupuestal vigente.
- VIII. Coordinar y proponer al Comité de Obras Públicas, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas, la contratación de obras y servicios prioritarios que requiera el Instituto para garantizar un servicio de calidad a los usuarios.
- IX. Vigilar por conducto de los Departamentos a su cargo, la aplicación de las leyes, políticas bases y programas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar por conducto del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción el uso y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto para promover su óptimo aprovechamiento.
- XI. Supervisar a través del Departamento de Intendencia la limpieza y vigilancia en las instalaciones del Instituto.



V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la prestación de servicios de mantenimiento, intendencia y obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de los Departamentos a su cargo, respecto de la contratación de servicios prioritarios de mantenimiento, higiene, así como los servicios necesarios que permitan el óptimo funcionamiento del Instituto y la prestación de servicios de salud.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción y del Departamento de Intendencia, con el fin de identificar posibles mejoras a sus procesos que contribuyan al desarrollo de los servicios de manera eficiente y oportuna y en apego a las disposiciones normativas aplicables.
2. Establecer los objetivos y metas del programa-presupuesto anual de la Subdirección y Departamentos a cargo de acuerdo a los lineamientos programáticos presupuestales, a fin de coadyuvar en el adecuado funcionamiento del instituto.
3. Vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Servicios y Mantenimiento, verificando que atienda las necesidades del Instituto, con fin de coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Instituto.
4. Verificar que el Programa de Inversión Anual cumpla con la normatividad vigente, para continuar con la gestión del recurso público necesario y asegurar la continuidad de los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
5. Coordinar y verificar que la integración del Programa de Proyectos de Obras y Remodelaciones este enfocado a satisfacer necesidades prioritarias del Instituto y a su vez se ajuste al presupuesto anual de inversiones autorizado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
6. Supervisar y verificar que los mantenimientos contratados y solicitados por otras áreas del Instituto cumplan la normatividad técnica y presupuestal vigente, atendiendo la naturaleza de la contratación.
7. Coordinar y verificar el funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Arrendamientos y Servicios relacionados con los mismos, a través del seguimiento del Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados, en cuanto a la contratación de obras y servicios prioritarios

que requiera el Instituto, para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual autorizado y conforme lo establece la normatividad vigente.

8. Coordinar y verificar a través del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción, el uso racional y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad del Instituto, para asegurar su óptimo aprovechamiento en el traslado de pacientes y gestiones administrativas.
9. Coordinar y verificar a través del Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción que esta Entidad Nacional de Salud se encuentre en óptimas condiciones de operación en la infraestructura física del inmueble que ocupa el Instituto, a través de los programas de mantenimiento correspondientes, así como por medio de la contratación de los servicios básicos y de mantenimiento preventivo y correctivo o servicios de cualquier naturaleza que se requieran observando las disposiciones jurídicas vigentes.
10. Coordinar y Supervisar mediante el Departamento de Intendencia que se realicen las técnicas de limpieza, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos, recolección y separación de sólidos urbanos, que permitan mantener en buenas condiciones de higiene y desinfección las instalaciones del Instituto.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura física del inmueble que ocupa el Instituto, a través de los programas de mantenimiento correspondientes, así como realizar las acciones necesarias para la contratación de los servicios básicos y de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos médicos y de laboratorio del Instituto o servicios de cualquier naturaleza que requiera el Instituto observando las disposiciones jurídicas vigentes.

FUNCIONES

1. Organizar, asignar y supervisar las funciones de las oficinas y/o áreas internas del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, con la finalidad garantizar el óptimo funcionamiento de la infraestructura y servicios que brinda el Instituto, de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
2. Determinar las operaciones de carácter preventivo y correctivo, para que se mantengan las instalaciones y equipos en óptimas condiciones de funcionalidad y seguridad para la prestación de los servicios.
3. Suministrar en forma oportuna y constante los servicios de agua fría y caliente electricidad, vapor, oxígeno, aire comprimido, combustible y otros gases requeridos para que el Instituto opere de manera óptima.
4. Elaborar y desarrollar el Programa Anual de Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en tiempo y forma, para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual autorizado.
5. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
6. Proponer a la Subdirección de Servicio Generales, las normas, políticas y lineamientos que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones en la materia.
7. Elaborar los documentos y realizar los procedimientos de contratación necesarios para el inicio y desarrollo de los mismos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, integrando la información necesaria en el Sistema CompraNet.

8. Coordinar y supervisar la integración de expedientes por las contrataciones realizadas mediante los procedimientos previstos en las normas aplicables, conteniendo la documentación a que se refiere la normatividad aplicable desde el requerimiento
9. Coordinar y revisar que los servicios que solicitan las diversas áreas del Instituto, cumplan con las disposiciones normativas para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
10. Coordinar , supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las contrataciones establecidas y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores o contratistas, notificar la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar en que casos en las contrataciones operará la terminación anticipada de las mismas, en aras de efectuar el procedimiento correspondiente de conformidad con la Ley de la materia, reglamento y disposiciones jurídicamente aplicables.
12. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.
13. Fungir como asesor de todas las áreas que conforma el Instituto, en materia de contrataciones públicas de servicios, respecto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma, y su Reglamento.
14. Elaborar los anexos técnicos del servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, remodelación de espacios, subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos UP's, elevadores, equipo de climatización, aire acondicionado, equipo de oficina o de cualquier otro que se requiera, con la finalidad de que se lleve a cabo la contratación de los mismos.
15. Programar y presupuestar los diversos mantenimientos preventivos y correctivos que requieran los equipos e instalaciones (áreas comunes) que ocupa el Instituto, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura del inmueble.
16. Supervisar que se realicen los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los diversos equipos del Instituto (equipos médicos, equipos de laboratorio, bienes informáticos, mobiliario y equipo de administración, equipos de transporte, maquinaria y equipo), para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos, en cumplimiento a la normatividad técnica y conforme al techo presupuestal asignado.
17. Proponer al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la contratación de las obras y servicios prioritarios que requiera el Instituto para garantizar un servicio de calidad a los usuarios.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



18. Elaborar y gestionar el aseguramiento de los bienes del Instituto y la recuperación de los mismos por siniestro, con la finalidad de mantener de forma adecuada y satisfactoria los bienes propiedad del Instituto.

DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Organizar eficientemente las actividades administrativas del área, así como supervisar las técnicas de limpieza, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos, recolección y separación de sólidos urbanos, que permitan mantener en buenas condiciones de higiene y desinfección las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES

1. Organizar, asignar y supervisar las funciones del personal adscrito al Departamento de Intendencia, con el propósito de brindar un servicio de calidad que garantice condiciones óptimas de limpieza y asepsia de las áreas que integran el Instituto.
2. Establecer las técnicas de limpieza apropiadas para cada área, que permitan mantener la asepsia requerida en todas las instalaciones, muebles e inmuebles que conforman el Instituto de conformidad con la normatividad aplicable (Normas Oficiales Mexicanas)
3. Vigilar de forma general que las actividades del personal adscrito al Departamento de Intendencia se realicen mediante la utilización correcta de las técnicas de limpieza y del uso eficiente del equipo de seguridad e higiene; asimismo, verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones corroborando la calidad del trabajo que realizan.
4. Registrar y controlar el almacenamiento, suministro y consumo real de los artículos de limpieza, desinfección, materiales y equipos de trabajo, con la finalidad de que las actividades se realicen con eficiencia y eficacia y que los recursos se utilicen en estricta aplicación.
5. Mantener una adecuada coordinación e intercambio técnico y de información con las áreas del Instituto, para colaborar multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales.
6. Realizar la recolección de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, con la finalidad de prevenir la contaminación en las áreas del Instituto.
7. Participar en coordinación con las áreas responsables en la baja de medicamentos, de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable.

VII. GLOSARIO

Bien Inmueble. Los que se refiere el Capítulo I del Título Segundo del Código Civil Federal.

Bien Mueble. Los que se refiere al Capítulo II del Título Segundo del Código Civil Federal, entre los que se contemplan los medicamentos, materiales de curación, refacciones, equipo médico y de laboratorio, bienes informáticos, entre otros.

Dependencia. Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según la establece la ley orgánica de la Administración Pública Federal, también se les ha dado en llamar dependencias de estado del gobierno federal.

Entidad. Organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Licitación. Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

Proveedor: la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



VIII. ANEXOS

Sin Anexos.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

LCDA. MARGARITA SELENE DEL VALLE CASTILLO
Subdirectora de Servicios Generales

REVISÓ

LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

LCDA. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ
Departamento de Planeación

SANCIONÓ

LCDA. BELEM MONSERRAT ULLOA VÁZQUEZ
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. MA. EDITH SOCORRO ESCUDERO CORIA
Directora de Administración

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	09	08	2021