


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 1          DE: 11</b>





# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS (SUBRECO)**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 2 DE: 11</b>

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Fundamentación.....	3
III.	Marco Legal.....	3
IV.	Objetivo.....	5
V.	Ámbito de aplicación.....	5
VI.	Glosario de Términos.....	5
VII.	Integración.....	7
VIII.	Facultades del SUBRECO.....	8
IX.	Funciones de los integrantes del SUBRECO.....	8
X.	Operación del SUBRECO.....	11
XI.	Transitorios.....	13

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 3          DE: 11</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento normativo fue elaborado con sujeción a lo previsto en el artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el cual estipula que es facultad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizar la creación de SUBRECOS, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos. Asimismo, en el artículo 21 fracción I del Reglamento de la LAASSP se menciona que para el ejercicio de sus funciones, el Comité deberá aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los SUBRECOS que constituya para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, de este Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de su cumplimiento, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan.

Por lo anterior y dada la importancia de las contrataciones que realiza el Instituto, se crea el Subcomité Revisor de Convocatorias, definiendo en este instrumento su integración y funcionamiento, a fin de coadyuvar a que sus actos respondan a las exigencias del Instituto.

Así mismo, es necesario precisar los aspectos que permita a los servidores públicos que integran el Subcomité Revisor de Convocatorias conducir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos con que éste se instaura, en el análisis y revisión de los proyectos de convocatorias e invitaciones que se sometan a su consideración, con el propósito de garantizar el cumplimiento en lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.



El presente Manual está sujeto a modificaciones, correspondiendo al Subcomité Revisor de Convocatorias elaborar las adecuaciones necesarias y aprobarlas para su envío al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para su aprobación.

## II. FUNDAMENTACIÓN

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias se elaboró con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 22 fracciones V y VII de la LAASSP, 21 fracción I de su Reglamento y en el numeral 6.3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología.

## III. MARCO LEGAL



- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados de Libre Comercio vigentes y suscritos por el Gobierno de México, aprobados por el Senado y publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en curso.
- Ley de Planeación.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 4          DE: 11</b>

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Instituciones y Fianzas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Decretos de Promulgación de los Tratados de Libre Comercio que México tenga celebrados con otros países y que se encuentren vigentes.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal en curso.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Instituto Nacional de Cancerología.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

#### **IV. OBJETIVO**

Analizar, modificar y en su caso aprobar la estructura y contenidos de los proyectos de convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a fin de garantizar la imparcialidad y asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes en la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y/o prestación de servicios; y así mismo, asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 5          DE: 11</b>



## V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para los miembros del Subcomité Revisor de Convocatorias y para los servidores públicos del INCan que intervengan directa o indirectamente en las operaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando los proyectos de convocatoria de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas deban ser revisadas y analizadas conforme al presente Manual y a la normatividad aplicable en la materia.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual se entenderá por:

<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:</b>	Los mencionados en el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<b>ANEXO TÉCNICO:</b>	Documento elaborado por las áreas REQUIRENTE y TÉCNICA en donde se establecen todas y cada una de las características técnicas y físicas de los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de sus actividades. Además, se deberá considerar las Normas Oficiales Mexicanas y demás especificaciones que permitan identificar con precisión el requerimiento.
<b>ÁREA CONTRATANTE:</b>	La facultada por Instituto Nacional de Cancerología para llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran.
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b>	La que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios y que cuente con un nivel mínimo de Subdirector de Área.
<b>ÁREA TÉCNICA:</b>	La encargada de elaborar y validar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que deberán incluirse en los procedimientos de contratación; así como la responsable de evaluar la propuesta técnica de las proposiciones presentadas, y de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. El área técnica puede tener también el carácter de área requirente.
<b>COMITÉ LEY INCan ITP</b>	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCan. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Instituto Nacional de Cancerología Invitación a cuando menos tres personas
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	Escrito que contiene el fundamento y motivo de la excepción de contratación, en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 40 de la LEY y 71 de su REGLAMENTO, firmado por el Titular del ÁREA REQUIRENTE
<b>MANUAL DEL COMITÉ</b>	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCAN
<b>MANUAL SUBRECO</b>	DEL Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias.
<b>POBALINES</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INCan.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 6          DE: 11</b>

**PROYECTO(S) CONVOCATORIA(S):** DE Documento en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, describiendo los requisitos de participación

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias.

**SESIÓN ORDINARIA:** Aquellas sesiones del SUBRECO que se convoquen con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

## VII. INTEGRACIÓN

El SUBRECO, se integrará por los servidores públicos siguientes:

### 1. Con derecho a voz y voto:

**Presidente (a):** Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.

**Vocales:** Titular de la Jefatura del Departamento de Almacenes.  
 Titular del Área Requirente.  
 Titular del Área Técnica.  
 Titular del Departamento de Control Presupuestal.

**Secretario (a) Técnico (a):** Titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones.

### 2. Con derecho a voz, pero sin voto:



**Asesores:** Titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.  
 Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso la(s) persona(s) que éste designe como suplente(s).

**Invitados:** Un servidor público designado por el Titular del Área Requirente y/o Área Usuaria.

A solicitud de cualquiera de los miembros del SUBRECO, el presidente podrá convocar en calidad de invitado a las sesiones a servidores públicos del INCan, cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con la convocatoria sometida a revisión.

Los integrantes con derecho a voz y voto y los asesores podrán designar por escrito a sus suplentes.

Los suplentes de los integrantes con derecho a voz y voto, deberán contar con un nivel jerárquico mínimo de Jefe de Departamento, para el caso de los asesores no resulta aplicable el requisito de los niveles mínimos mencionados.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 7          DE: 11</b>



## VIII. FACULTADES DEL SUBRECO

1. Revisar, analizar, hacer las observaciones y/o recomendaciones pertinentes y en su caso aprobar y autorizar los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS que sean presentadas por el ÁREA CONTRATANTE, contribuyendo en su caso, en la optimización de los tiempos de gestión de adquisiciones y servicios.
2. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen para que, de ser el caso, se incorporen en los futuros PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
3. Coadyuvar a que los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS cumplan con la normatividad vigente, así como la observancia de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.
4. Invitar a los servidores públicos que juzguen convenientes, para que proporcionen o aclaren información de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS a revisar.
5. Durante las sesiones del SUBRECO, emitirán las observaciones, recomendaciones y sugerencias al contenido de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS. La actuación del SUBRECO se caracterizará por la toma de decisiones efectivas y expeditas, de tal forma que no interfieran en el proceso de adquisiciones.
6. De cada sesión se elaborará un acta en la que se asentarán los asuntos tratados en dicha sesión, así como los acuerdos a los que se hayan llegado y será firmada por todos asistentes a la misma.
7. Elaborar las modificaciones al presente Manual de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.
8. Verificar que se realicen los ajustes a los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS, conforme a las observaciones acordadas en el seno del SUBRECO, cuidando que los requisitos y condiciones que contenga en las mismas, sean iguales para todos los participantes, específicamente por lo que se refiere a tiempo, lugar de entrega, plazos para la ejecución de los trabajos, normalización, condiciones de precio y pago, sanciones, anticipos y garantías.

## IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL SUBRECO

### A. PRESIDENTE (A):

1. Convocar a las sesiones del SUBRECO, con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, salvo que se trate de alguna situación en la que por su urgencia se requiera de una atención inmediata, en cuyo caso se podrá convocar hasta con un día hábil de anticipación.
2. Remitir a los miembros del SUBRECO los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
3. Presidir y coordinar las sesiones del SUBRECO, otorgando el uso de la palabra cuando se estime necesario para aclarar puntos técnicos y administrativos de los asuntos a tratar.
4. Emitir comentarios respecto de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 8          DE: 11</b>

5. Reemitir a los miembros del SUBRECO, las modificaciones al presente Manual en caso de requerir su actualización.
6. Emitir su voto en los asuntos sometidos al SUBRECO; en caso de empate éste emitirá el voto de calidad.
7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en cada sesión, previo a la publicación del PROYECTO DE CONVOCATORIA correspondiente. Se levantará una minuta al término de la sesión en la que se indicará las modificaciones realizadas, misma que será firmada por cada uno de los integrantes que hayan participado.
8. Cuando sea necesario hacer ajustes de fondo a la convocatoria, el presidente dará la sesión por terminada, para lo cual se elaborará el acta de cancelación correspondiente, en la que se asentará el día y hora de reanudación de la misma.
9. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones a las que haya asistido.
10. Suscribir y presentar el informe trimestral de actividades.
11. Designar un Secretario Técnico, quien lo auxiliará en las tareas que tiene encomendadas.
12. El presidente dará una tolerancia de 10 minutos para iniciar la sesión.



#### **B. MIEMBROS DEL COMITÉ**

1. Revisar el contenido de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS.
2. Emitir comentarios con base en la información tratada en la sesión del SUBRECO.
3. Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes sobre de los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS que sean revisadas en cada sesión.
4. Solicitar la intervención de los invitados en caso de que se requiera, a fin de tratar aspectos técnicos o administrativos.
5. Emitir su voto y suscribir las actas de las sesiones a las que asistan.

#### **C. SECRETARIO TÉCNICO**

1. Por instrucción del Presidente, podrá también convocar a las reuniones del SUBRECO.
2. Remitir de manera oportuna los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS a los miembros del SUBRECO.
3. Elaborar los oficios de invitación, el orden del día, asuntos a tratar e integración de la carpeta del SUBRECO, misma que deberá ser enviada a los miembros.
4. Levantar la lista de asistencia, verificando se cumpla con el quórum para sesionar, en caso de que no exista quórum legal se realizará el acta de cancelación correspondiente.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 9          DE: 11</b>

5. Efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados en el SUBRECO.
6. Elaborar las actas de cada sesión y enviarlas a los miembros del SUBRECO para su revisión, aprobación y/o comentarios para su posterior firma.
7. Supervisar que los acuerdos del SUBRECO relativos a correcciones o enriquecimiento de LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIAS revisados, se integren dentro del cuerpo de las actas.
8. Generar un archivo de las documentales generadas por el SUBRECO, para su resguardo y conservación por un periodo mínimo de cinco años.
9. Elaborar el informe trimestral de actividades.
10. Suscribir el acta de las sesiones a las que asista.

#### **D. ASESORES**



1. Proporcionar la asesoría jurídica y/o normativa requerida, así como las recomendaciones necesarias con base en los asuntos tratados en el SUBRECO, pronunciándose de manera fundada y motivada al emitir sus opiniones.
2. En los casos en que no sea posible su asistencia a las sesiones del SUBRECO, podrán enviar antes de las sesiones sus comentarios por escrito, debidamente fundados y motivados, que como asesor considere conveniente deben ser analizados, según el asunto materia de la sesión.
3. Suscribir la lista de asistencias y actas de las sesiones como constancia de su participación y validación de sus comentarios.

#### **E. INVITADOS**



1. Explicar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de su competencia, relacionados con los proyectos de convocatoria y de los asuntos sometidos en el SUBRECO para los que fueron invitados.
2. Guardar en todo momento confidencialidad de los asuntos tratados en las sesiones del SUBRECO.
3. Suscribir la lista de asistencia y actas de las sesiones del SUBRECO como constancia de su participación y validación de sus comentarios.
4. Cuando los invitados, durante su participación tengan acceso a información confidencial clasificada con tal carácter en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, suscribirán un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad.

## **X. OPERACIÓN DEL SUBRECO**

Las sesiones del SUBRECO, se celebrarán de la siguiente forma:

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 10          DE: 11</b>

1. Cada vez que sea necesario y a solicitud expresa del ÁREA REQUIRENTE, se convocará a los integrantes del SUBRECO con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha programada para la publicación del PROYECTO DE CONVOCATORIA.
2. Con los documentos que aporte el ÁREA REQUIRENTE, el ÁREA CONTRATANTE elaborará el PROYECTO DE CONVOCATORIA que será sometida a revisión, siendo responsabilidad del ÁREA REQUIRENTE el contenido de los anexos técnicos.
3. El SUBRECO, sesionará previa convocatoria por escrito con acuse de recibo, con al menos tres días de anticipación, la cual, podrá emitir el Secretario Técnico o el Presidente.
4. Para que el SUBRECO pueda sesionar, deberá contar con la presencia como mínimo de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, dejando constancia por escrito y en caso de la ausencia del Presidente o su suplente, o ÁREA REQUIRENTE, la sesión no podrá llevarse a cabo. La aprobación o no del PROYECTO DE CONVOCATORIA se tomará de manera colegiada y unánime. Las sesiones podrán iniciar hasta con una tolerancia de 10 minutos, concluida la tolerancia ésta deberá ser cancelada.
5. La carpeta que contiene los PROYECTOS DE CONVOCATORIA incluyendo la documentación correspondiente elaborada por el ÁREA REQUIRENTE y que será sometida al SUBRECO en el orden del día, serán enviados por correo electrónico a los miembros del SUBRECO con cuando menos tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para celebrar la reunión.
6. Cuando el proyecto de convocatoria no cumpla con los requisitos establecidos y/o no permita su revisión de manera razonable a juicio del SUBRECO, se procederá a cancelar la sesión y se tendrá por no presentado el proyecto, pudiendo el área requirente, una vez subsanadas las omisiones, solicitar una nueva revisión.
7. El SUBRECO, sesionará ordinariamente por los PROYECTOS DE CONVOCATORIAS que cuenten con los requerimientos necesarios para ser sometidos al SUBRECO. En caso de no cumplirse el plazo, la sesión no se llevará a cabo.
8. Por cada sesión del SUBRECO, se levantará el acta que corresponda en la que se asentará la aprobación o no del PROYECTO DE CONVOCATORIA y/o las modificaciones al mismo, cuyo proyecto deberá ser concluido en un periodo no mayor a 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión de la sesión, y enviarse a través de medios electrónicos a los miembros para que dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles emitan los comentarios correspondientes. El Secretario Técnico confirmará vía electrónica la recepción del proyecto de acta, de no recibirse manifestaciones al proyecto en el plazo señalado, este se dará por aceptado y se remitirá para ser suscrito por los integrantes del SUBRECO.
9. Las decisiones adoptadas en el SUBRECO, serán obligatorias para sus integrantes con derecho a voz y voto, así como para las áreas involucradas.
10. Los Titulares del Área Requirente y Área Técnica, serán los únicos responsables de que los asuntos presentados en el SUBRECO se lleven a cabo con la debida planeación, programación y presupuestación y cumpliendo con los requerimientos técnicos necesarios para su adquisición.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA</b>		<b>REV: 00</b>
	<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y          FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ REVISOR          DE CONVOCATORIAS.</b>		<b>HOJA: 11          DE: 11</b>

11. Al término de cada sesión del SUBRECO, se tratará el apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores.
12. Se darán por aprobadas las respectivas convocatorias, cuando sean autorizadas por consenso de los integrantes del SUBRECO que tengan voto y participen en la reunión correspondiente.
13. En forma trimestral el SUBRECO deberá informar al Comité, cada asunto que dictamine a más tardar dentro de los diez días siguientes al término de cada trimestre.
14. La documentación correspondiente a las reuniones del SUBRECO deberán guardarse por el Secretario Técnico, a fin de conservarlo mínimo cinco años a partir de su recepción.
15. Los invitados sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión de los temas para los cuales fueron invitados.

## **XI. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Cancerología de conformidad con lo dispuesto en la fracción V del artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y fracción I del artículo 21 de su Reglamento.