

Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2023

- Ministración de recursos presupuestarios**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	1. Ministran el recurso a las entidades federativas y notificar dicha ministración mediante oficio y correo electrónico, detallando monto, número de cuenta, banco y Programa de Acción Específico, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Conforme al Calendario de ministraciones (Anexo 3 del Convenio SaNAS)
Entidades Federativas (EF)	2. Notificar a las UA/OAD sobre la recepción del recurso vía oficio y correo electrónico, adjuntando el CFDI correspondiente a la ministración, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por las UA/OAD
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	3. Recibir copia de las notificaciones para el seguimiento correspondiente.	
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	4. Notificar mediante oficio y correo electrónico a las entidades federativas que hayan incumplido en el informe de la recepción de recursos dentro del plazo establecido para ello, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Concluido el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.
	5. Notificar mediante oficio y correo electrónico a las entidades federativas que hayan incumplido en el informe de la ministración de recursos dentro del plazo establecido para ello, la solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación, junto con sus rendimientos financieros, en términos de lo establecido en el párrafo séptimo de la Cláusula	Concluido el plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.



	Segunda del Convenio SaNAS, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	6. Notificar mediante oficio a los órganos fiscalizadores federales y estatales, respecto al incumplimiento en el informe de la recepción de los recursos, para los efectos legales a que haya lugar en observancia a lo establecido en la Cláusula Novena, fracción VI del Convenio SaNAS, marcando copia de conocimiento al titular de la UA/OAD que corresponda.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la copia de conocimiento del oficio y correo electrónico de notificación de reintegro enviado por la UA/OAD a la entidad federativa.



• **Comprobación del Gasto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Entidades Federativas (EF)	1. Enviar por correo electrónico a las UA/OAD, el formato requisitado del certificado del gasto previo a su suscripción, adjuntando la liga electrónica de acceso a la documentación que ampare el ejercicio del mismo.	Una vez que se haya integrado el certificado correspondiente.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	2. Revisar la documentación que envían las Entidades Federativas. 3. En caso de ser suficiente, notificar mediante correo electrónico a la entidad federativa que esta fue validada para que proceda a suscribir el certificado del gasto, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico de las entidades federativas, tomando en consideración que la fecha límite para re facturar será el día 15 de marzo de 2024.
Entidades Federativas (EF)	4. Gestionar las firmas del certificado del gasto y enviarlo debidamente suscrito mediante oficio a la Dirección de Operación.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico de validación de las UA/OAD.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	5. Recibir los certificados del gasto debidamente suscritos, cotejar con los autorizados por las UA/OAD y notificar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los certificados del gasto correspondientes.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	6. Acudir a la Dirección de Operación para recibir los certificados del gasto correspondientes.	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la notificación de la Dirección de Operación.
Dirección de Operación de la SPPS (DO) Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	7. Realizar reuniones de trabajo para conciliar y confirmar saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes calendario que corresponda.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	8. Elaborar y enviar oficios de seguimiento a saldos pendientes de comprobación dirigidos a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación del mes calendario que corresponda.



• **Informes Trimestrales**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Entidades Federativas (EF)	1. Elaborar de forma manual sus Informes Trimestrales de Avance de Indicadores, Avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados y Avance en el ejercicio de los recursos financieros ministrados tomando como base los formatos establecidos en el Anexo 6, del Convenio.	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023 y a más tardar el 15 de marzo de 2024 para el cuarto trimestre.
	2. Enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS los informes trimestrales debidamente suscritos.	
Dirección de Operación (DO)	3. Recibir los informes trimestrales y notificar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de los informes
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	4. Acudir a más tardar tres días hábiles posteriores a la notificación a la Dirección de Operación para recibir los informes correspondientes.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación de la DO.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	5. Elaborar los oficios de incumplimiento de las entidades federativas que no hayan entregado sus informes en los plazos establecidos para ello, y enviarlos, marcando copia de conocimiento a los órganos fiscalizadores federales y a la DO.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
	6. Elaborar la relación de seguimiento a la entrega de informes trimestrales en Excel y enviarlo a la DO mediante correo electrónico para su cotejo.	



• **Informes Trimestrales Unidades Técnicas**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Técnicas (UT)	1. Elaborar el informe trimestral con la información correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades e indicadores establecidos en sus Programas Técnicos	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del segundo, tercer y cuarto trimestre y teniendo como fecha límite el 15 de abril de 2024 para la información correspondiente al cuarto trimestre
	2. Enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPSS los informes trimestrales debidamente suscritos	
Dirección de Operación (DO)	3. Recibir los informes trimestrales de las UT.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la elaboración de los informes por parte de las UT.
Dirección de Operación (DO)	4. Elaborar los oficios de incumplimiento de las Unidades Técnicas que no hayan entregado sus informes en los plazos establecidos para ello, y enviarlos, marcando copia de conocimiento al responsable de control interno en la Secretaría de Salud.	Al tratarse de documentos de carácter informativo, el envío del oficio de incumplimiento será dentro de los 2 días hábiles posteriores al 15 de abril de 2024, detallando cada uno de los trimestres en los que se haya incumplido.
	5. Elaborar la relación de seguimiento a la entrega de informes trimestrales en Excel y enviarlo a las Unidades Técnicas mediante correo electrónico para su cotejo.	



• **Reuniones de seguimiento coordinadas por la SPPS**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	1. Elaborar oficio dirigido a las UA/OAD solicitando se pronuncien respecto a la necesidad de llevar a cabo reuniones de seguimiento con las entidades federativas, tomando en consideración el avance que se tiene en la comprobación de los recursos presupuestarios federales ministrados.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la comprobación del gasto.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	2. Recibe el oficio y revisa el avance que se tiene en la comprobación de los recursos presupuestarios federales ministrados. 3. Elabora oficio de respuesta dirigido a la DO para informar la necesidad de llevar a cabo reuniones de seguimiento con las entidades federativas.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	4. Revisa el pronunciamiento de las UA/OAD y elabora proyecto de calendario de reuniones de seguimiento. 5. Convoca mediante correo electrónico a las UA/OAD a reunión de trabajo para la autorización del calendario.	Dentro de los 4 días hábiles posteriores a la recepción de los oficios de las UA/OAD. A más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción de los oficios de las UA/OAD.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	6. Participan en la reunión de trabajo, autorizan y firman el calendario.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la convocatoria.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	7. Elabora los oficios dirigidos a las entidades federativas para notificar la fecha para llevar a cabo la reunión de seguimiento y solicita la designación de los participantes.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión de autorización del calendario.
Entidades Federativas (EF)	8. Reciben el oficio de convocatoria a la reunión de seguimiento e informan mediante correo electrónico a la DO la designación de los participantes.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.



Entidades Federativas (EF)	9. Envían a las UA/OAD previo a la reunión los certificados de gasto o de reintegro correspondientes a los recursos presupuestarios de referencia.	A más tardar 5 días hábiles previo a la fecha de la reunión de seguimiento.
Dirección de Operación de la SPPS (DO) Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD) Entidades Federativas (EF)	10. Participan en la reunión de trabajo, se revisa el avance en la comprobación y se toman acuerdos.	Dentro de la fecha establecida en el calendario autorizado.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	11. Elabora la minuta de la reunión de trabajo y envía mediante correo electrónico para su revisión y suscripción.	El mismo día de la celebración de la reunión de trabajo
Entidades Federativas (EF)	12. Envía la minuta a la DO debidamente suscrita por los participantes estatales.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a recepción del correo electrónico con la minuta.



• **Visitas de Supervisión coordinadas por las UA/OAD**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	1. Elabora calendario de visitas de supervisión de carácter técnico por cada PAE, en caso de considerarlo necesario para el seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores o para el seguimiento en la recepción y aplicación de insumos, suministrados a las entidades federativas, tomando como base lo reportado trimestralmente mediante los informes por las entidades federativas.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de los informes trimestrales.
	2. Notifica a las entidades federativas la fecha en que se llevará a cabo la visita de supervisión.	A más tardar 12 días hábiles posteriores a la recepción de los informes trimestrales.
Entidades Federativas (EF)	3. Reciben notificación y confirman su participación.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación correspondiente por parte de las UA/OAD.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD) Entidades Federativas (EF)	4. Participan en la visita de supervisión, se revisa el avance y se toman acuerdos.	Dentro de la fecha establecida en el calendario.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	5. Elabora la minuta de la visita de supervisión para su debida suscripción.	El mismo día de la celebración de la visita de supervisión.
Entidades Federativas (EF)	6. Envía la minuta debidamente suscrita por los participantes estatales.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a recepción del correo electrónico con la minuta.



• **Reintegros TESOFE**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Entidades Federativas (EF)	1. Enviar por correo electrónico a las UA/OAD, la solicitud de línea de captura indicado la UA/OAD, programa, ejercicio monto y programa presupuestario del cual se realizará el reintegro.	Una vez que se haya identificado el importe pendiente que no podrá ser comprobado del cual necesite reintegrar.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	2. Revisar la solicitud que envían las Entidades Federativas. 3. En caso de ser suficiente, solicitar o generar las líneas correspondientes y enviar mediante correo electrónico a la entidad federativa, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico de las entidades federativas, tomando en consideración que la fecha límite para la solicitud será el día 31 de diciembre de 2023.
Entidades Federativas (EF)	4. Revisar la línea de captura recibida y en caso de ser correcta realizar el pago correspondiente. 5. Emitir y gestionar las firmas del certificado de reintegro y enviarlo debidamente suscrito, con copia del comprobante de pago mediante oficio a la Dirección de Operación.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico de las UA/OAD, o bien considerando no exceder al 15 de enero del 2024.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	6. Recibir los certificados de reintegro debidamente suscritos, cotejar con la información enviada por las UA/OAD y notificar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los certificados de reintegro correspondientes.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	7. Acudir a la Dirección de Operación para recibir los certificados de reintegro correspondientes.	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la notificación de la Dirección de Operación.



• **Acta de Conciliación de insumos**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos) 2. Elabora Acta mediante el formato establecido en el Anexo 7 del Convenio, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificadorio y lo efectivamente suministrado a las entidades federativas. 3. Envía el Acta de Conciliación de Insumos a firma de las entidades federativas. 	<p>Dentro de los 60 días naturales concluido el ejercicio 2023.</p> <p>A más tardar el 15 de marzo de 2024.</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
Entidades Federativas (EF)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa el Acta de Conciliación de Insumos, así como la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos), en caso de no haber observaciones por parte de la Entidad Federativa, la suscribe y la envía debidamente formalizada a las UA/OAD. 5. Se solicita mediante oficio y correo electrónico la corrección al Acta de Conciliación de Insumos las correcciones que, en su caso, la Entidad Federativa detecte derivada de la revisión realizada al soporte documental. 	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Corrige el Acta de Conciliación de Insumos y envía nuevamente a las entidades federativas para la firma correspondiente 	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
Entidades Federativas (EF)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa nuevamente el Acta de Conciliación de Insumos, y si ya no hay observaciones, la suscribe y envía debidamente formalizada a las UA/OAD. 	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>



• **Constancia de Cierre de Presupuesto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la comprobación y/o reintegro de los recursos federales ministrados a las entidades federativas para corroborar el cierre correspondiente por PAE. 2. Elabora Constancia de Cierre mediante el formato establecido en el Anexo 7 del Convenio, una vez que las entidades federativas hayan concluido la comprobación de los recursos ejercidos y en su caso el reintegro de los no comprobados. 3. Envía la Constancia de Cierre a las entidades federativas debidamente suscrita. 	<p>Dentro de los 90 días naturales concluido el ejercicio 2023.</p> <p>A más tardar el 15 de abril de 2024.</p> <p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
Entidades Federativas (EF)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la Constancia de Cierre debidamente suscrita. 	<p>Dentro de los 15 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>

