

Mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2024

Los presentes Mecanismos establecen los procedimientos que las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, UA/OAD, deberán observar para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Específico en Materia de Transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, ejercicio 2024, Convenio SaNAS 2024.

- **Notificación de detalle de presupuestación Convenio Específico. ***

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Federal del Programa	1. Notificar a la Entidad Federativa mediante correo electrónico institucional el detalle de la presupuestación correspondiente al Convenio Específico SaNAS 2024 marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación a través del correo electrónico sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx	Una vez enviado mediante correo electrónico institucional el Convenio Específico SaNAS y/ o sus respectivos convenios modificatorios a la entidad federativa por parte de la DO para su debida suscripción.
Responsable Estatal del Programa	2. Revisar y notificar de recibido mediante correo electrónico institucional al Responsable Federal de los Programas, y/o Coordinador Administrativo u Homólogo y/o Titular de la UA/OAD. marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación a través del correo electrónico sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx 3. Iniciar las gestiones administrativas correspondientes en lo relativo a los conceptos de gasto autorizados y en el caso de recursos humanos, en observancia a los Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024, publicados en el portal "SaNAS".	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a que se hace referencia en el numeral anterior.

***Nota: A partir del Primer Convenio Modificatorio al Convenio SaNAS 2024, se establecerá en el Anexo 2 como parte integrante del instrumento jurídico, la totalidad del detalle de la presupuestación por UA/OAD y PAE.**



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Ministración de recursos presupuestarios**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Coordinadores Administrativos u Homólogos en las UA/OAD</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministración el recurso a las entidades federativas a través de la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal fin. 2. Notificar dicha ministración mediante oficio y correo electrónico institucional, detallando monto, número de cuenta, banco y Programa de Acción Específico y Componente, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente. 	<p>Conforme al Calendario de ministraciones (Anexo 3 del Convenio SaNAS)</p> <p>Una vez que se tenga certeza de la recepción del recurso en la Secretaría de Finanzas u homólogo en la entidad federativa..</p>
<p>Director de Administración homólogo en la entidad federativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homólogo en la entidad federativa realice la ministración de los recursos junto con los rendimientos financieros que se generen en la cuenta bancaria productiva específica. 4. Notificar a las UA/OAD sobre la fecha de recepción del recurso en la unidad ejecutora, mediante oficio y correo electrónico institucional, señalando en su caso, los rendimientos financieros generados y recibidos por parte de la Secretaría de Finanzas u homólogo en la entidad federativa adjuntando el CFDI correspondiente a la ministración, señalando el programa y/o componente al que corresponde y la UA/OAD marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el 	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por las UA/OAD</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	seguimiento correspondiente.	
Coordinadores Administrativos u Homólogos	5. Notificar mediante oficio y correo electrónico institucional 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 ministración de los recursos.
	6. Notificar mediante oficio y correo electrónico institucional 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 Segunda del Convenio SaNAS, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.	Concluido el plazo de 15 días naturales siguientes a la recepción de los recursos ministrados.
Dirección de Operación de la SPPS	7. 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 VII 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 institucional de notificación de reintegro enviado por la UA/OAD a la entidad federativa.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

<p>Coordinadores Administrativos u Homólogos</p>	<p>8. Integrar expedientes electrónicos de la ministración de recursos por entidad federativa y programa, incluyendo la captura del SIAFF correspondiente, así como los CFDI por UA/OAD.</p>	<p>Una vez concluido el proceso de ministración de recursos.</p>
--	--	--

• **Solicitud de cambios presupuestales**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p>	<p>1. Elaborar calendario de actividades para la generación del Convenio Modificadorio y publicarlo en el portal SaNAS.</p>	<p>Una vez que se determine la fecha de generación del Convenio modificadorio que corresponda.</p>
<p>Responsable Estatal del Programa en coordinación con el Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p>	<p>2. Enviar por correo electrónico institucional a las UA/OAD, la solicitud de autorización para realizar cambios presupuestales, debiendo contener: Justificación fundada y motivada; señalar el compromiso de que estos cambios no afectarán las metas programadas (o en su caso la operación del SNSP) y NO EXCEDER EL MONTO AUTORIZADO.</p>	<p>En las fechas establecidas en el calendario</p>
<p>Responsable Federal del Programa en colaboración con los Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>3. Revisar la solicitud de la EF y notificar su validación o rechazo mediante correo institucional.</p> <p>4. Integrar la información actualizada al formato correspondiente para su consideración en el Convenio modificadorio que corresponda</p>	<p>En las fechas establecidas en el calendario.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Comprobación del Gasto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Estatal del Programa en coordinación con el Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	1. Enviar por correo electrónico institucional a las UA/OAD, el formato requisitado del certificado del gasto previo a su suscripción, adjuntando la documentación soporte en formato PDF que ampare el ejercicio del mismo.	Una vez que se haya integrado el certificado correspondiente.
Responsable Federal del Programa en colaboración con los Coordinadores Administrativos u homólogos	2. Revisar la documentación que envían las Entidades Federativas. 3. En caso de ser suficiente, notificar mediante correo electrónico institucional 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 a través del correo electrónico sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx . En caso de no ser suficiente se deberá te, notificar mediante correo electrónico institucional a la entidad federativa que esta fue rechazada señalando en forma específica el motivo del rechazo. 4. Realizar el respaldo de la información por cada uno de los certificados del gasto e integrar expedientes electrónicos.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico institucional de las entidades federativas, tomando en consideración que la fecha límite para refacturar será el día 15 de marzo de 2025.
Responsable Estatal del Programa en coordinación con el Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	5. Gestionar las firmas del certificado del gasto y enviarlo debidamente suscrito mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS. 6. Conservar la documentación original comprobatoria del gasto e integrar los expedientes físicos correspondientes.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico institucional de validación de las UA/OAD.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

<p>Dirección de Operación de la SPPS</p>	<p>7. Recibir los certificados del gasto y notificar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico institucional a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de los certificados.</p>
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>8. Acudir a la Dirección de Operación para recibir los certificados del gasto correspondientes.</p>	<p>A más tardar 3 días hábiles posteriores a la notificación de la Dirección de Operación.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p> <p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>9. Elaborar calendario de reuniones de trabajo para conciliar y confirmar saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.</p> <p>10. Participar en la reunión de trabajo para la conciliación y confirmación de saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.</p> <p>11. Suscribir minuta de trabajo en la cual se hagan constar los saldos por UA/OAD y PAE al cierre del mes que corresponda.</p>	<p>Una vez que se tenga conocimiento de la totalidad de ministraciones realizadas por parte de las UA/OAD.</p> <p>En las fechas establecidas en el calendario.</p> <p>A más tardar un día hábil posterior a que se lleve a cabo la reunión de trabajo para la conciliación de saldos.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p>	<p>12. Elaborar y enviar mensualmente oficios de seguimiento a saldos pendientes de comprobación dirigidos a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.</p> <p>13. Elaborar y enviar oficios de cierre a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se lleve a cabo la reunión de trabajo mensual para la conciliación de saldos.</p> <p>Durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2025.</p>
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>14. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las entidades federativas el estado de cuenta de la cuenta productiva para los recursos presupuestarios Convenio SaNAS 2024, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación</p>	<p>Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de abril de 2025</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	15. Enviar mediante correo electrónico institucional el estado de cuenta productiva para los recursos presupuestarios Convenio SaNAS 2024, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de las UA/OAD
Coordinadores Administrativos u homólogos	16. Verificar los estados de cuenta y en caso de identificar saldos pendientes solicitar a las entidades federativas mediante oficio, el reintegro correspondiente con los rendimientos financieros y el cálculo y entero de cargas financieras realizadas a la TESOFE	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los estados de cuenta de las entidades federativas.
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	17. Solicitar la línea de captura conforme al procedimiento establecido y pagar las cargas financieras correspondientes al tiempo de atraso en el reintegro de los recursos presupuestarios federales 18. Enviar mediante oficio a las UA/OAD la documentación comprobatoria del reintegro y pago de las cargas financieras correspondientes, marcando copia de conocimiento a la DO para el respectivo seguimiento.	En la fecha que se realice el reintegro de los recursos correspondientes a TESOFE.

• **Informes Trimestrales**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Estatal del Programa Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	1. Elaborar de forma manual* sus Informes Trimestrales de Avance de Indicadores (por programa y/o componente), Avance en el suministro y destino de los insumos/bienes enviados (por UA/OAD) y Avance en el ejercicio de los recursos financieros ministrados (por UA/OAD) tomando como base los formatos establecidos en el Anexo 6, del Convenio. *Nota: Para los informes trimestrales de insumos/bienes y presupuesto, podrán no	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2024 y a más tardar el 01 de marzo de 2025 para el cuarto trimestre.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	<p>considerar aquellos programas y/o componentes que no tengan presupuesto o insumo asignado, y en caso de los informes trimestrales de indicadores, podrán no ser generados.</p>	
	<p>2. Enviar mediante correo electrónico institucional los proyectos de informe trimestral para revisión de las UA/OAD.</p>	
<p>Responsable Federal del Programa</p> <p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>3. Revisar los proyectos de informe trimestral enviados por las EF y autorizar o rechazar la información notificando mediante correo electrónico institucional.</p>	
<p>Responsable Estatal del Programa</p> <p>Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p>	<p>4. Una vez autorizados por las UA/OAD enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS los informes trimestrales debidamente suscritos.</p>	<p>Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2024 y a más tardar el 15 de marzo de 2025 para el cuarto trimestre.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p>	<p>5. Recibir los informes trimestrales y notificar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico institucional a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de los informes.</p>
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>6. Acudir a más tardar dos días hábiles posteriores a la notificación a la Dirección de Operación para recibir los informes correspondientes, en caso de detectar errores en los informes trimestrales notificar mediante correo electrónico institucional a la EF, para su corrección, marcando copia de conocimiento a la DO para el respectivo seguimiento</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación de la DO.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	<p>7. Elaborar los oficios de incumplimiento de las entidades federativas que no hayan entregado sus informes en los plazos establecidos para ello identificando por programa y componente, así como el tipo de informe que no se entregó, y enviarlos, marcando copia de conocimiento a los órganos fiscalizadores federales y a la DO.</p>	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
	<p>8. Elaborar la relación de seguimiento a la entrega de informes trimestrales en Excel y enviarlo a la DO mediante correo electrónico institucional para su cotejo.</p>	
Dirección de Operación de la SPPS	<p>9. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD que carguen la información correspondiente a sus informes trimestrales en el drive correspondiente.</p>	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
Coordinadores Administrativos u homólogos	<p>10. Cargar en el drive que indique la Dirección de Operación los informes trimestrales de manera ordenada por UA/OAD, programa, tipo de informe (presupuesto, insumos/bienes e indicadores), trimestre y entidad federativa, y notificar mediante correo electrónico institucional de la carga de la información.</p>	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
Dirección de Operación de la SPPS	<p>11. Cargar en el portal SaNAS los informes trimestrales recibidos por parte de las UA/OAD.</p>	Dentro de los 4 días hábiles posteriores al plazo anterior.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Informes Unidades Técnicas**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Técnicas	1. Elaborar el informe anual correspondiente al grado de avance y cumplimiento de objetivos, metas e indicadores establecidos en sus Programas Técnicos	A más tardar el 15 de abril de 2025
	2. Enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS.	
Dirección de Operación de la SPPS	3. Recibir el informe de las UT.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la elaboración de los informes por parte de las UT.
	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 2025.

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

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Dirección de Operación de la SPPS	1. Convocar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD a reunión de trabajo para la elaboración y autorización del calendario.	Una vez revisado el avance en la comprobación de recursos ministrados dentro de los 4 meses posteriores a la ministración
Coordinadores Administrativos u homólogos	2. Participar en la reunión de trabajo, autorizar y firmar el calendario.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la convocatoria.
Dirección de Operación de la SPPS	3. Elaborar minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la reunión, gestionar la	Una vez concluida la reunión de trabajo



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	<p>firma de la misma e integrar en expediente.</p> <p>4. Elaborar 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.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión de autorización del calendario.</p>
<p>Responsable Estatal del Programa</p> <p>Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p>	<p>5. Recibir el oficio de convocatoria a la reunión de seguimiento e informar mediante correo electrónico institucional a la DO la designación de los participantes.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.</p>
	<p>6. Enviar a las UA/OAD previo a la reunión los certificados de gasto o de reintegro correspondientes a los recursos presupuestarios de referencia.</p>	<p>A más tardar 5 días hábiles previo a la fecha de la reunión de seguimiento.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p> <p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p> <p>Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p> <p>Responsable Estatal del Programa</p>	<p>7. Participar en la reunión de trabajo, se revisa el avance en la comprobación y se toman acuerdos.</p>	<p>Dentro de la fecha establecida en el calendario autorizado.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS</p>	<p>8. Elaborar la minuta de la reunión de trabajo y envía mediante correo electrónico institucional para su revisión y suscripción.</p>	<p>El mismo día de la celebración de la reunión de trabajo</p>
<p>Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p> <p>Responsable Estatal del Programa</p>	<p>9. Enviar la minuta a la DO debidamente suscrita por los participantes estatales.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a recepción del correo electrónico institucional con la minuta.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• Visitas de Supervisión de carácter técnico coordinadas por las UA/OAD

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Federal del Programa	1. Elaborar 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. Notificar 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.
Responsable Estatal del Programa	3. Recibir notificación y confirmar su participación.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la notificación correspondiente por parte de las UA/OAD.
Responsable Federal del Programa Responsable Estatal del Programa	4. Participar en la visita de supervisión, se revisa el avance y se toman acuerdos.	Dentro de la fecha establecida en el calendario.
Responsable Federal del Programa	5. Elaborar la minuta de la visita de supervisión para su debida suscripción.	El mismo día de la celebración de la visita de supervisión.
Responsable Estatal del Programa	6. Enviar la minuta debidamente suscrita por los participantes estatales.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a recepción del correo electrónico institucional con la minuta.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Reintegros TESOFE**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	1. Enviar por correo electrónico institucional 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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	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 institucional 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 institucional de las entidades federativas, tomando en consideración que la fecha límite para la solicitud será el día 31 de diciembre de 2024.
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	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 institucional de las UA/OAD, o bien considerando no exceder al 15 de enero del 2025.
Dirección de Operación de la SPPS	6. Recibir los certificados de reintegro debidamente suscritos, cotejar con la información enviada por las UA/OAD y notificar mediante correo electrónico institucional 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.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Coordinadores Administrativos u homólogos	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
Coordinadores Administrativos u homólogos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos) 2. Elaborar 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. Enviar el Acta de Conciliación de Insumos a firma de las entidades federativas. 	<p>Dentro de los 60 días naturales concluido el ejercicio 2024.</p> <p>A más tardar el 15 de marzo de 2025.</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
Responsable Estatal del Programa	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisar 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. Solicitar mediante oficio y correo electrónico institucional la corrección al Acta de Conciliación de Insumos las correcciones 	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	que, en su caso, la Entidad Federativa detecte derivada de la revisión realizada al soporte documental.	
Coordinadores Administrativos u homólogos Coordinadores Administrativos u homólogos	6. Corregir el Acta de Conciliación de Insumos y envía nuevamente a las entidades federativas para la firma correspondiente	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.
Responsable Estatal del Programa	7. Revisar nuevamente el Acta de Conciliación de Insumos, y si ya no hay observaciones, la suscribe y envía debidamente formalizada a las UA/OAD.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.

• **Constancia de Cierre de Presupuesto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Coordinadores Administrativos u homólogos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la comprobación y/o reintegro de los recursos federales ministrados a las entidades federativas para corroborar el cierre correspondiente por PAE. 2. Elaborar 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. Enviar la Constancia de Cierre a las entidades federativas debidamente suscrita. 	<p>Dentro de los 90 días naturales concluido el ejercicio 2024.</p> <p>A más tardar el 15 de abril de 2025.</p> <p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	4. Recibir la Constancia de Cierre debidamente suscrita.	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a su elaboración.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Seguimiento DO-UA/OAD**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Dirección de Operación de la SPPS	1. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD la integración de los formatos: a) "Presupuesto autorizado 2024 Convenio SaNAS" b) "Registro de ministración 2024 SaNAS" c) "RH validación contratos SaNAS"	Dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Operación.
Coordinadores Administrativos u homólogos	2. Integrar los formatos y enviarlos mediante correo electrónico institucional a la DO. a) "Presupuesto autorizado 2024 Convenio SaNAS" b) "Registro de ministración 2024 SaNAS" c) "RH validación contratos SaNAS"	En el caso de suscripción de Convenios Modificatorios deberán actualizarse una vez que se envíen a las entidades federativas. Deberá actualizarse cada semana en caso de que se realice una ministración a las entidades federativas Deberá actualizarse cada semana en caso de realizar contrataciones de RH.
Dirección de Operación de la SPPS	3. Integra la información para el debido seguimiento	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información.

Nota: Los presentes Mecanismos son aplicables al Convenio Específico en Materia de Transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, ejercicio 2024, Convenio SaNAS 2024, así como sus respectivos convenios modificatorios, y estarán vigentes a partir de la fecha de su publicación en la página <https://spps.gob.mx/sanas/>.

