

## 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, UA/OAD, adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, deberán cumplir 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
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	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 de la SPPS para el seguimiento correspondiente.	Una vez enviado mediante correo electrónico institucional el Convenio Específico SaNAS a la entidad federativa por parte de la DO para su debida suscripción.
Entidades Federativas (EF)	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 de la SPPS para el seguimiento correspondiente.  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	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a que se hace referencia en el numeral anterior.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

	Criterios para la contratación de personal con recursos de Ramo 12, 2024, publicados en el portal "SaNAS".	
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	4. Solicitar mediante correo electrónico a las UA/OAD la integración del formato "Presupuesto autorizado 2024 Convenio SaNAS".	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo anterior
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	5. Enviar mediante correo electrónico a la DO el formato <b>"Presupuesto autorizado 2024 Convenio SaNAS"</b> , debidamente integrado.	Dentro de los 7 días hábiles posteriores al plazo anterior.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	6. Integrar la información para el debido seguimiento	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

**\*Nota: A partir del Primer Convenio Modificatorio al Convenio SaNAS 2024, se establecerá un Anexo con la totalidad del detalle de la presupuestación, por lo que, queda sin efectos el numeral 1 y 2 del presente mecanismo.**

• **Ministración de recursos presupuestarios**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ministran el recurso a las entidades federativas.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Conforme al Calendario de ministraciones (Anexo 3 del Convenio SaNAS)</p> <p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores al registro del movimiento en SIAFF</p>
Entidades Federativas (EF)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Notificar a las UA/OAD sobre la recepción del recurso vía oficio y correo electrónico institucional, adjuntando el</li> </ol>	



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

	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)	4. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD la integración de la información en el formato denominado "Registro de ministración 2024 SaNAS"	Concluido el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	5. Enviar mediante correo electrónico a la DO el formato denominado " <b>Registro de ministración 2024 SaNAS</b> ", debidamente integrado.	Concluido el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.
	6. 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.	
	7. 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 hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

Dirección de Operación de la SPPS (DO)	8. 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.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	9. 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.  10. Enviar mediante correo electrónico institucional a la DO la totalidad de CFDI que sustentan la recepción de recursos por parte de las EF.	Una vez concluido el proceso de ministración de recursos.  A más tardar el día 25 de junio de 2024
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	11. Enviar mediante correo electrónico institucional a la DGPYP los CFDI que sustentan la recepción de recursos por parte de las EF.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.

• **Seguimiento a la validación de contratación de personal RH**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	1. Enviar por correo electrónico institucional a la DO el formato denominado <b>"RH validación contratos SaNAS"</b> , debidamente requisitado.	A más tardar el 14 de junio de 2024
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	2. Revisar la información e integrar la matriz correspondiente para estar en posibilidad de generar los informes que le sean requeridos.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

• **Comprobación del Gasto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Entidades Federativas (EF)	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.
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 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 para el seguimiento correspondiente. 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 re facturar será el día 15 de marzo de 2025.
Entidades Federativas (EF)	5. Gestionar las firmas del certificado del gasto y enviarlo debidamente suscrito mediante oficio a la Dirección de Operación. 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 (DO)</p>	<p>7. Recibir los certificados del gasto debidamente suscritos, cotejar con los autorizados por las UA/OAD y notificar mediante correo electrónico institucional y/o llamada telefónica a las UA/OAD, para la entrega correspondiente.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de los certificados del gasto correspondientes.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</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 (DO)  Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>9. Realizar reuniones de trabajo para conciliar y confirmar saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación del mes calendario que corresponda.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>10. Elaborar y enviar oficios de seguimiento a saldos pendientes de comprobación dirigidos a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.  11. Elaborar y enviar oficios de cierre a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la terminación del mes calendario que corresponda.  Durante los primeros 15 días hábiles del mes de enero de 2025.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>12. 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>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>13. Enviar mediante correo electrónico institucional el estado de cuenta productiva para los recursos presupuestarios Convenio</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de las UA/OAD</p>



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

	SaNAS 2024, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación	
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	14. Verificar los estados de cuenta y en caso de identificar saldos pendientes solicitar a las entidades federativas mediante oficio 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.
Entidades Federativas (EF)	15. 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  16. 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**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
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 2024 y a más tardar el 15 de marzo de 2025 para el cuarto trimestre.
	2. Enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS los informes trimestrales debidamente suscritos.	



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>3. 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>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>4. 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>
	<p>5. 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>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.</p>
	<p>6. 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>	
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>7. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD que carguen la información correspondiente a sus informes trimestrales en el drive correspondiente.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.</p>



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	8. 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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	9. Cargar en el portal SaNAS los informes trimestrales recibidos por parte de las UA/OAD.	Dentro de los 4 días hábiles posteriores al plazo anterior.

• **Informes Unidades Técnicas**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Técnicas (UT)	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.	
	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.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
---	--	---

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

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>1. Convocar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD a reunión de trabajo para la elaboración y autorización del calendario.</p>	<p>Una vez revisado el avance en la comprobación de recursos ministrados dentro de los 3 meses posteriores a la ministración</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>2. Participar en la reunión de trabajo, autorizar y firmar el calendario.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la convocatoria.</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>3. Elaborar minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la reunión, gestionar la 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>Una vez concluida la reunión de trabajo</p> <p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión de autorización del calendario.</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>5. Recibir el oficio de convocatoria a la reunión de seguimiento e informan 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>



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

Entidades Federativas (EF)	6. Enviar 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)	7. Participar 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)	8. Elaborar la minuta de la reunión de trabajo y envía mediante correo electrónico institucional para su revisión y suscripción.	El mismo día de la celebración de la reunión de trabajo
Entidades Federativas (EF)	9. Enviar la minuta a la DO debidamente suscrita por los participantes estatales.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a recepción del correo electrónico institucional con la minuta.

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

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD) a través de los Responsables Federales de los Programas	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.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

	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.
Entidades Federativas (EF)	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.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD) a través de los Responsables Federales de los Programas Entidades Federativas (EF)	4. Participar 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) a través de los Responsables Federales de los Programas	5. Elaborar 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. 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.

• **Reintegros TESOFE**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Entidades Federativas (EF)	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.
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados	2. Revisar la solicitud que envían las Entidades Federativas.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico institucional de las entidades federativas,



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

(UA/OAD)	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.	tomando en consideración que la fecha límite para la solicitud será el día 31 de diciembre de 2024.
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 institucional de las UA/OAD, o bien considerando no exceder al 15 de enero del 2025.
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 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.
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**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
	1. Revisar la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos)	Dentro de los 60 días naturales concluido el ejercicio 2024.



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>3. Enviar el Acta de Conciliación de Insumos a firma de las entidades federativas.</li> </ol>	<p>A más tardar el 15 de marzo de 2025.</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>5. Solicitar mediante oficio y correo electrónico institucional 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.</li> </ol>	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Corregir el Acta de Conciliación de Insumos y envía nuevamente a las entidades federativas para la firma correspondiente</li> </ol>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisar nuevamente el Acta de Conciliación de Insumos, y si ya no hay observaciones, la suscribe y</li> </ol>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>



**Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud**

	envía debidamente formalizada a las UA/OAD.	
--	---	--

• **Constancia de Cierre de Presupuesto**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)	1. Revisar la comprobación y/o reintegro de los recursos federales ministrados a las entidades federativas para corroborar el cierre correspondiente por PAE.	Dentro de los 90 días naturales concluido el ejercicio 2024.
	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.	A más tardar el 15 de abril de 2025.
	3. Enviar la Constancia de Cierre a las entidades federativas debidamente suscrita.	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su elaboración.
Entidades Federativas (EF)	4. Recibir la Constancia de Cierre debidamente suscrita.	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a su elaboración.

**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/>.**

