

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 Especifico 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**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD) a través de los Responsables Federales de los Programas	1. Notificar a la Entidad Federativa mediante correo electrónico institucional el detalle de la presupuestación correspondiente al Convenio Especifico SaNAS 2024 o sus respectivos Convenios Modificatorios, marcando copia de conocimiento al Titular de la UA/OAD, su coordinador administrativo u homólogo y a la Dirección de Operación de la SPPS para el seguimiento correspondiente.	Una vez enviado el Convenio Especifico SaNAS o el modificadorio que corresponda a la entidad federativa para su debida suscripción.
Entidades Federativas (EF) A través de los Responsables Estatales de los Programas	2. Revisar y notificar de recibido mediante correo electrónico institucional al Responsable Federal de los Programas, marcando copia de conocimiento al Titular de la UA/OAD, su coordinador administrativo u homólogo y a la Dirección de Operación de la SPPS para el seguimiento correspondiente. 3. Iniciar las gestiones administrativas	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a que se hace referencia en el numeral



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	<p>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"</p>	<p>anterior, por parte del Responsable Federal.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

• Ministración de recursos presupuestarios

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>1. Ministración del recurso a las entidades federativas y notificar dicha ministración mediante oficio y correo electrónico institucional, detallando monto, número de cuenta, banco y Programa de Acción Específico, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Conforme al Calendario de ministraciones (Anexo 3 del Convenio SaNAS)</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>2. Notificar a las UA/OAD sobre la recepción del recurso vía oficio y correo electrónico institucional, adjuntando el CFDI correspondiente a la ministración, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por las UA/OAD</p>
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>3. Recibir copia de las notificaciones para el seguimiento correspondiente.</p>	
	<p>4. 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</p>	<p>Concluido el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>establecido para ello, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación para el seguimiento correspondiente.</p>	
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>5. 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.</p>	<p>Concluido el plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>7. Integrar expedientes electrónicos de la ministración de recursos por entidad federativa y programa, incluyendo la captura del SIAFF correspondiente.</p>	<p>Una vez concluido el proceso de ministración de recursos.</p>



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>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Entidades Federativas (EF)	13. 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
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.	En la fecha que se realice el reintegro de los recursos correspondientes a TESOFE.

• **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 2024 y a más tardar



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	2. Enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPPS los informes trimestrales debidamente suscritos.	el 15 de marzo de 2025 para el cuarto trimestre.
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	3. Recibir los informes trimestrales y notificar mediante llamada telefónica y/o correo electrónico institucional 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, 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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación de la DO.
	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 institucional para su cotejo.	
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	7. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD que carguen la información correspondiente a sus informes trimestrales en el drive correspondiente.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.



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**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>1. Elaborar correo electrónico institucional 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.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la comprobación del gasto.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>2. Recibir el correo electrónico institucional y revisa el avance que se tiene en la comprobación de los recursos presupuestarios federales ministrados.</p> <p>3. Elaborar correo electrónico institucional de respuesta dirigido a la DO para informar la necesidad de llevar a cabo reuniones de seguimiento con las entidades federativas.</p>	<p>Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de solicitud.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

<p>Dirección de Operación de la SPPS (DO)</p>	<p>4. Revisar el pronunciamiento de las UA/OAD y elaborar proyecto de calendario de reuniones de seguimiento.</p> <p>5. Convocar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD a reunión de trabajo para la autorización del calendario.</p>	<p>Dentro de los 4 días hábiles posteriores a la recepción de los oficios de las UA/OAD.</p> <p>A más tardar 5 días hábiles posteriores a la recepción de los oficios de las UA/OAD.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>6. 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>7. 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>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>8. 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>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>9. 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 (DO)</p> <p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p> <p>Entidades Federativas</p>	<p>10. 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>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

(EF)		
Dirección de Operación de la SPPS (DO)	11. 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)	12. 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**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
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.
	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.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

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 Entidades Federativas (EF)	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**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
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 (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 institucional a la entidad federativa, marcando copia de conocimiento a la Dirección	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.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	de Operación para el seguimiento correspondiente.	
Entidades Federativas (EF)	<ol style="list-style-type: none"> Revisar la línea de captura recibida y en caso de ser correcta realizar el pago correspondiente. 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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)	<ol style="list-style-type: none"> 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"> Revisar la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos) 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 	<p>Dentro de los 60 días naturales concluido el ejercicio 2024.</p> <p>A más tardar el 15 de marzo de 2025.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

	<p>el último convenio modificador y lo efectivamente suministrado a las entidades federativas.</p> <p>3. Enviar el Acta de Conciliación de Insumos a firma de las entidades federativas.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
<p>Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados (UA/OAD)</p>	<p>6. Corregir el Acta de Conciliación de Insumos y envía nuevamente a las entidades federativas para la firma correspondiente</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>
<p>Entidades Federativas (EF)</p>	<p>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.</p>	<p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción.</p>



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

• **Constancia de Cierre de Presupuesto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
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/>.

