



## Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional

### Mecanismos de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio SaNAS 2025

Los presentes Mecanismos establecen los procedimientos que las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados, adscritos a la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional, 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 2025, Convenio SaNAS 2025.

#### **Servidores públicos responsables de la aplicación y cumplimiento de los presentes Mecanismos:**

**Coordinadores Administrativos u homólogos:** Persona servidora pública a cargo de la coordinación administrativa ú homólogo en las UA/OAD

**Director de Administración ú homólogo en la entidad federativa:** Persona servidora pública a cargo de la coordinación administrativa ú homólogo en la entidad federativa.

**Dirección de Operación de la SPSBP:** Persona servidora pública a cargo de la Dirección de Área adscrita a la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional encargada de coordinar lo relacionado al Convenio SaNAS.

**Responsable Federal del PAE:** Persona servidora pública a cargo del Programa de Acción Específico en las UA/OAD.

**Responsable Estatal del PAE:** Persona servidora pública a cargo del Programa de Acción Específico en la entidad federativa.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**1. Notificación de detalle de presupuestación por PAE.**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento	Documentación soporte
Responsable Federal del PAE	1. Notificar a la Entidad Federativa mediante correo electrónico institucional el detalle de la presupuestación correspondiente al Convenio Específico SaNAS 2025, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación a través del correo electrónico <a href="mailto:sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx">sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx</a>	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.	Correo electrónico  Matriz de presupuestación.
Responsable Estatal del PAE	2. Revisar y notificar de recibido mediante correo electrónico institucional al Responsable Federal de los Programas, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación a través del correo electrónico: <a href="mailto:sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx">sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx</a>  3. Iniciar las gestiones administrativas para los procedimientos de contratación y/o adquisición correspondiente 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, 2025, 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.	Correo electrónico (Acuse de recepción)



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**2. Ministración de recursos presupuestarios**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento	Documentación soporte
Coordinadores Administrativos u homólogos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ministrar el recurso a las entidades federativas a través de la cuenta bancaria productiva específica aperturada para tal fin.</li> <li>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>Una vez que se tenga certeza de la recepción del recurso en la Secretaría de Finanzas u homólogo en la entidad federativa..</p>	<p>Cuenta por liquidar Certificada (CLC)</p> <p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 seguimiento correspondiente.</li> </ol>	<p>Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de los recursos ministrados por las UA/OAD</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>CFDI</p>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento	Documentación soporte
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.	Oficio Correo electrónico
	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 onceavo 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.	Oficio Correo electrónico
Dirección de Operación de la SPSBP	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.	Oficio
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	8. Remitir a las UA/OAD mediante oficio y correo electrónico institucional el estado de cuenta bancario que acredite la recepción de dichas ministraciones y deberá informar los rendimientos	En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores al cierre de mes en el cual, se realizó la recepción de la	Oficio Correo electrónico Estado de cuenta



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento	Documentación soporte
	<p>financieros que le hayan sido ministrados precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico CFDI, junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.</p>	<p>ministración por parte de la Secretaría de Finanzas u homólogo en la entidad federativa</p>	
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>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.</p> <p>10. Integrar la información correspondiente a la recepción de la ministración de recursos presupuestarios federales por entidad federativa y programa en el formato establecido por la Dirección de Operación de la SPSBP.</p>	<p>Una vez concluido el proceso de ministración de recursos.</p>	<p>Expediente electrónico Archivo Excel</p>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**3. Solicitud de cambios presupuestales**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Dirección de Operación de la SPSBP	1. Elaborar calendario de actividades para la generación del Convenio Modificatorio y publicarlo en el portal SaNAS.	Una vez que se determine la fecha de generación del Convenio modificatorio que corresponda.
Responsable Estatal del PAE en coordinación con el Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	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 <b>NO EXCEDER EL MONTO AUTORIZADO.</b>	En las fechas establecidas en el calendario
Responsable Federal del PAE en colaboración con los Coordinadores Administrativos u homólogos	3. Revisar la solicitud de la EF y notificar su validación o rechazo mediante correo institucional.  4. Integrar la información actualizada al formato correspondiente para su consideración en el Convenio modificatorio que corresponda	En las fechas establecidas en el calendario.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**4. Comprobación del Gasto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Responsable Estatal del PAE en coordinación con el Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p>	<p>1. Enviar por correo electrónico institucional a las UA/OAD, el proyecto del certificado del gasto, adjuntando la documentación soporte que ampare el ejercicio del mismo, en formato PDF, o la liga electrónica con los documentos, conforme a lo establecido en los Criterios para la comprobación del gasto, 2025, para la revisión, validación o rechazo de las UA/OAD, previo a la suscripción del certificado del gasto.</p>	<p>Una vez que se haya integrado el certificado correspondiente.</p>
<p>Responsable Federal del PAE en colaboración con los Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>2. Revisar la documentación que envían las Entidades Federativas.</p> <p>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 <a href="mailto:sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx">sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de no ser suficiente se deberá notificar mediante correo electrónico institucional a la entidad federativa que esta fue rechazada señalando detalladamente el motivo del rechazo.</p> <p>4. Realizar el respaldo de la información por cada uno de los certificados del gasto e integrar expedientes electrónicos.</p>	<p>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.</p>
<p>Responsable Estatal del PAE en coordinación con el Director de Administración u</p>	<p>5. Gestionar las firmas del certificado del gasto y enviarlo debidamente suscrito mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPSBP.</p>	<p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico institucional de validación de las UA/OAD.</p>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
homólogo en la entidad federativa	6. Conservar la documentación original comprobatoria del gasto e integrar los expedientes físicos correspondientes.	
Dirección de Operación de la SPSBP	7. Recibir los certificados del gasto 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 certificados.
Coordinadores Administrativos u homólogos	8. 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 SPSBP  Coordinadores Administrativos u homólogos	9. Elaborar calendario de reuniones de trabajo para conciliar y confirmar saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.  10. Participar en la reunión de trabajo para la conciliación y confirmación de saldos respecto al avance en la comprobación con las UA/OAD.  11. Suscribir minuta de trabajo en la cual se hagan constar los saldos por UA/OAD y PAE al cierre del mes que corresponda.	Una vez que se tenga conocimiento de la totalidad de ministraciones realizadas por parte de las UA/OAD.  En las fechas establecidas en el calendario.  A más tardar un día hábil posterior a que se lleve a cabo la reunión de trabajo para la conciliación de saldos.
Dirección de Operación de la SPSBP	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.  13. Elaborar y enviar oficios de cierre a las entidades federativas, marcando copia de conocimiento a las UA/OAD.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a que se lleve a cabo la reunión de trabajo mensual para la conciliación de saldos.  Durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2025.
Coordinadores Administrativos u homólogos	14. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las entidades federativas el estado de cuenta de la cuenta productiva para los recursos presupuestarios Convenio	Dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de abril de 2025



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
	SaNAS 2025, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación	
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 2025, 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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**5. Informes Trimestrales**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Dirección de Operación de la SPSBP	1. Elaborar calendario de actividades para la elaboración, revisión, validación y envío de informes trimestrales, así como su publicación en el portal SaNAS.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la suscripción del Convenio SaNAS.
Responsable Estatal del PAE  Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	2. 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 9, del Convenio.  <b>*Nota:</b> Para los informes trimestrales de insumos/bienes y presupuesto, podrán no 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.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación del primero, segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2025 y a más tardar el 01 de marzo de 2026 para el cuarto trimestre y conforme al calendario publicado en el portal SaNAS.
	3. Enviar mediante correo electrónico institucional los proyectos de informe trimestral para revisión de las UA/OAD.	
Responsable Federal del Programa  Coordinadores Administrativos u homólogos	4. Revisar los proyectos de informe trimestral enviados por las EF y autorizar o rechazar la información notificando	



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
	mediante correo electrónico institucional.	
Responsable Estatal del PAE  Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	5. Una vez autorizados por las UA/OAD enviar mediante oficio a la Dirección de Operación de la SPSBP los informes trimestrales debidamente suscritos.	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación del segundo y tercer trimestre del ejercicio fiscal 2025 y a más tardar el 15 de marzo de 2026 para el cuarto trimestre y conforme al calendario publicado en el portal SaNAS.
Dirección de Operación de la SPSBP	6. 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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	7. 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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación de la DO.
	8. 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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
	9. Elaborar la relación de seguimiento a la entrega de informes trimestrales en Excel y	



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
	enviarlo a la DO mediante correo electrónico institucional para su cotejo.	
Dirección de Operación de la SPSBP	10. 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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	11. 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 SPSBP	12. 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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**6. Informe de Medición, Evaluación y Rendición de Cuentas, Programas-Indicadores-Metas**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Federal del Programa  Coordinadores Administrativos u homólogos	1. Elaborar el informe tomando como base el formato establecidos en el Anexo 8, del Convenio.	Dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada mes.
	2. Enviar mediante correo electrónico institucional los proyectos de informe para revisión de las Entidades Federativas.	
Responsable Estatal del PAE  Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	3. Revisar el proyecto de informe enviados por las UAOAD y autorizar o rechazar la información notificando mediante correo electrónico institucional.	
Responsable Estatal del PAE  Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	4. Una vez validada la información enviada por las UA/OAD enviar el informe firmado mediante oficio a las UA/OAD con copia a la Dirección de Operación.	
Dirección de Operación de la SPSBP	5. En caso de la recepción directa a la Dirección de Operación, recibir el informe 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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la notificación de la DO.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
	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.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
	8. Elaborar la relación de seguimiento a la entrega de informes en Excel y enviarlo a la DO mediante correo electrónico institucional para su cotejo.	
Dirección de Operación de la SPSBP	9. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD que carguen la información correspondiente a sus informes en el drive correspondiente.	Dentro de los 2 días hábiles posteriores al plazo anterior.
Coordinadores Administrativos u homólogos	10. Cargar en el drive que indique la Dirección de Operación los informes de manera ordenada por UA/OAD 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 SPSBP	11. Cargar en el portal SaNAS los informes recibidos por parte de las UA/OAD.	Dentro de los 4 días hábiles posteriores al plazo anterior.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**7. 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 SPSBP.	
Dirección de Operación de la SPSBP	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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**8. Reuniones de seguimiento coordinadas por la SPSBP**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Dirección de Operación de la SPSBP	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 SPSBP	3. Elaborar minuta de trabajo con los acuerdos tomados en la reunión, gestionar la firma de la misma e integrar en expediente.	Una vez concluida la reunión de trabajo
	4. Elaborar los oficios dirigidos a las entidades federativas para notificar la fecha para llevar a cabo la reunión de seguimiento y solicitar la designación de los participantes.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la reunión de autorización del calendario.
Responsable Estatal del PAE	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.	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	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 SPSBP	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.
Coordinadores Administrativos u homólogos		
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa		
Responsable Estatal del PAE		



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Dirección de Operación de la SPSBP	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
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa  Responsable Estatal del PAE	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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

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

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
Responsable Federal del PAE	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 PAE	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 PAE Responsable Estatal del PAE	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 PAE	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 PAE	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 Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**10. Reintegros TESOFE**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
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, programa presupuestario y programa institucional 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 2025.
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. Enviar por correo electrónico institucional a las UA/OAD, el proyecto del certificado de reintegro, adjuntando el comprobante de pago correspondiente.	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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	6. Revisar la documentación que envían las Entidades Federativas. 7. En caso de ser correcta, notificar mediante correo electrónico institucional a la entidad federativa que ésta fue validada para que proceda a suscribir el certificado de reintegro, marcando copia de conocimiento	



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
	a la Dirección de Operación a través del correo electrónico sanasdo.seguimiento@salud.gob.mx.	
Director de Administración u homólogo en la entidad federativa	8. 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.	
Dirección de Operación de la SPSBP	9. 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.
Coordinadores Administrativos u homólogos	10. 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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**11. Certificado de redondeo**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<p>1. Conciliar saldos del presupuesto comprobado y/o reintegrado y en su caso elaborar el certificado de redondeo correspondiente, sin que este exceda \$10.00 pesos.</p>	<p>A más tardar el 31 de marzo de 2025</p>
	<p>2. Notificar mediante correo electrónico institucional a la entidad federativa sobre el certificado de redondeo generado, adjuntando el documento correspondiente.</p>	
<p>Entidades Federativas</p>	<p>3. Recibir el certificado de redondeo.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles posteriores a la generación.</p>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**12. Acta de Conciliación de insumos**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación soporte (remisiones y/o documentos oficiales que acrediten la entrega de insumos)</li> <li>2. Elaborar Acta mediante el formato establecido en el Anexo 10 del Convenio, siempre y cuando existan diferencias entre las cantidades de insumos e importes programados en el último convenio modificatorio 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>Dentro de los 60 días naturales concluido el ejercicio 2025.</p> <p>A más tardar el 15 de marzo de 2025.</p> <p>Dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
<p>Responsable Estatal del PAE</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>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
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 PAE	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.



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**13. Constancia de Cierre de Presupuesto**

Responsable	Actividad	Plazo de cumplimiento
<p>Coordinadores Administrativos u homólogos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la comprobación y/o reintegro de los recursos federales ministrados a las entidades federativas para corroborar el cierre correspondiente por PAE.</li> <li>2. Elaborar Constancia de Cierre mediante el formato establecido en el Anexo 10 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.</li> <li>3. Enviar la Constancia de Cierre a las entidades federativas debidamente suscrita.</li> </ol>	<p>Dentro de los 90 días naturales concluido el ejercicio 2025.</p> <p>A más tardar el 15 de abril de 2025.</p> <p>Dentro de los 10 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>
<p>Director de Administración u homólogo en la entidad federativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibir la Constancia de Cierre debidamente suscrita.</li> </ol>	<p>Dentro de los 15 días hábiles posteriores a su elaboración.</p>



**Subsecretaría de Políticas de Salud y Bienestar Poblacional**

**14. Seguimiento DO-UA/OAD**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo de cumplimiento</b>
Dirección de Operación de la SPSBP	<p>1. Solicitar mediante correo electrónico institucional a las UA/OAD la integración de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) "Presupuesto autorizado 2025 Convenio SaNAS"</li> <li>b) "Registro de ministración 2025 SaNAS"</li> <li>c) "RH validación contratos SaNAS"</li> </ul>	Dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Operación.
Coordinadores Administrativos u homólogos	<p>2. Integrar los formatos y enviarlos mediante correo electrónico institucional a la DO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) "Presupuesto autorizado 2025 Convenio SaNAS"</li> <li>b) "Registro de ministración 2025 SaNAS"</li> <li>c) "RH validación contratos SaNAS"</li> </ul>	<p>En el caso de suscripción de Convenios Modificatorios deberán actualizarse una vez que se envíen a las entidades federativas.</p> <p>Deberá actualizarse cada semana en caso de que se realice una ministración a las entidades federativas</p> <p>Deberá actualizarse cada semana en caso de realizar contrataciones de RH.</p>
Dirección de Operación de la SPSBP	<p>3. Integra la información para el debido seguimiento</p>	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información.

**Nota: Los presentes Mecanismos son aplicables al Convenio Específico de Coordinación 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 2025, Convenio SaNAS 2025, así como sus respectivos convenios modificatorios, y estarán vigentes a partir de la fecha de su publicación en el portal SaNAS <https://spps.gob.mx/sanas/>.**