

GUÍA OPERATIVA



Ejercicio fiscal: 2024.

Nombre del programa: Programa E003 Investigación científica, desarrollo e innovación.

Unidad responsable: Instituto de Ecología, A.C. (INECOL).

Instancia normativa: Dirección de Administración.

Instancia Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos.

Contenido

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.	3
2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.....	4
3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social. .	4
4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.	5
5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.	6
6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.	8
7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.	8
8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.	8
9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social	9

1. Aspectos que deben incluirse en el programa de trabajo elaborado conjuntamente por la instancia normativa y la instancia ejecutora, para promover la contraloría social en el programa.

La Dirección de Administración acordará con el Departamento de Recursos Humanos un Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en donde se establecerán las actividades de promoción, operación y seguimiento de contraloría social, los responsables, las metas, la unidad de medida y el calendario de ejecución.

Para la elaboración del Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se deberán considerar las siguientes actividades sin menoscabo de aquellas que la Instancia Normativa adicione:

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA
PROMOCIÓN	
Designar a un enlace de la instancia ejecutora	Ficha de designación de enlace de CS
Acordar el Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora
OPERACIÓN	
Promover la constitución de comités de contraloría social.	Acta de Constitución de Comités de Contraloría Social/ Registro de Comité de Contraloría Social emitido por el Programa
Capacitación al comité de contraloría social	Eventos de capacitación
Asesoría al comité de contraloría social	Eventos de asesoría
Elaboración de materiales de difusión de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de difusión a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Elaboración de materiales de capacitación de instancia ejecutora	Reproducciones de material
Entrega del total de material de capacitación a los comités de contraloría social	Reproducciones de material
Realizar reuniones con las personas beneficiarias e integrantes de los comités de contraloría social	Minutas
Recopilación de informes del comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social
SEGUIMIENTO	
Registrar el Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora en el SICS	Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora registrado
Registrar la elaboración de materiales de difusión de las instancias ejecutoras	Materiales de difusión de las IE registradas
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de difusión	Materiales de difusión distribuidos
Registro en el SICS de materiales de capacitación de las Instancias Ejecutoras	Materiales de Capacitación IE registrados
Registrar en el SICS la distribución del total de materiales de capacitación	Materiales de capacitación distribuidos
Registrar en el SICS los beneficios vigilados	Beneficios registrados
Registrar en el SICS los comités de contraloría social constituidos	Comprobante de registro del comité de contraloría social en el SICS/ Comités registrados
Registrar en el SICS las capacitaciones a los comités de contraloría social	Eventos de capacitación registrados
Registrar en el SICS las asesorías a los comités de contraloría social	Eventos de asesoría registrados
Registrar en el SICS las reuniones con beneficiarios	Reuniones Registradas
Registrar en el SICS los informes de comité de contraloría social	Informes de comité de contraloría social registrados

El Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora se realizará mediante el siguiente mecanismo: En los meses de mayo y junio, la Instancia Normativa gestionará una reunión con los representantes de la Instancia Ejecutora y con base en el Programa Anual de trabajo 2024 y en la Estrategia Marco, se acordarán las actividades a realizar para dar cumplimiento a la promoción,

operación y seguimiento de contraloría social, quedando como unidad de medida una minuta de reunión y el programa aprobado.

2. Mecanismos de coordinación con el Órgano Estatal de Control para la promoción y seguimiento de la contraloría social, de acuerdo con las características del programa federal.

La Instancia Ejecutora podrá acordar un Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social con los órganos estatales de control para: a) Difundir el mecanismo de contraloría social, así como los medios institucionales para presentar quejas y denuncias; b) Verificar que la constitución de los comités esté acorde con los documentos normativos de contraloría social validados; c) Distribuir los materiales de difusión a las personas beneficiarias y los comités de contraloría social; d) Capacitar a personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; personas beneficiarias de los programas federales y a las personas integrantes de los comités respecto al mecanismo de contraloría social; y e) Recopilar los informes de los comités de contraloría social.

3. Procedimiento y formatos para la constitución y registro de los comités de contraloría social.

Para la conformación de los comités de contraloría social se deberá considerar lo siguiente:

La Instancia Ejecutora será la responsable de la constitución de los comités de contraloría social, para lo cual organizará una reunión al inicio de la ejecución del programa o beneficio a vigilar, a la cual deberán ser convocadas las personas beneficiarias.

El beneficio a vigilar es: Apoyo a Estancias Posdoctorales, dicho apoyo se estrecha a personas con doctorado, con historial de índole académico, que vaya acorde a la línea de investigación que desarrolla exclusivamente el Director General, Secretario Académico y Secretario de Posgrado.

Los comités se conformarán por consentimiento de los beneficiarios y en la localidad donde se ejecuta el programa, las actividades de vigilancia se realizarán de manera conjunta ya que los beneficiarios tienen contacto entre sí para la conformación de dicho comité.

Las personas integrantes del comité entregarán a la Instancia Ejecutora un escrito libre para solicitar el registro del propio comité. El escrito deberá contener el nombre del programa federal de que se trate, el ejercicio fiscal respectivo, la representación y domicilio donde se constituye, así como los mecanismos e instrumentos que utilizará para el ejercicio de sus actividades, además de la documentación que acredite la calidad de persona beneficiaria. El Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) podrá ser utilizado como escrito libre, sin menoscabo de que quienes integren los comités de contraloría social puedan presentar en cualquier formato la solicitud de registro.

La Instancia Ejecutora deberá apoyar en la elaboración del Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social (Anexo 1) y proporcionará la información sobre la operación del programa federal, así como la relacionada con el ejercicio de sus actividades y promoverá que la integración de los comités de contraloría social sea equitativa entre mujeres y hombres, siempre que las características del programa lo permitan.

La Instancia Ejecutora verificará que las personas que integran el comité de contraloría social tengan la calidad de beneficiarias. En el caso de que alguna no tenga dicha calidad, deberá

informarlo al comité, a efecto de que éste realice las aclaraciones conducentes o se elija a la nueva persona integrante, debiendo formular una nueva Acta de Constitución.

La Instancia Normativa, a través de la Instancia Ejecutora, expedirá la constancia de registro del Comité en donde señalarán la clave del comité asignada por la Instancia Normativa, la cual se conformará por las siglas del programa *ICDI* más las siglas de la Unidad Responsable *INECOL* un número consecutivo *01* y el ejercicio fiscal *2024*: **ICDI-INECOL-01-2024**. Una vez efectuada la reunión de la Instancia Ejecutora con los beneficiarios, mediante correo electrónico confirmarán a la Instancia Normativa dicho evento, adjuntando los nombres de los beneficiarios que conforman el comité y la fecha de la reunión para la emisión de oficio con número de registro (Anexo 5).

Se considera que el comité tendrá vigencia de un año. El registro del comité de contraloría social en el SICS deberá ser por ejercicio fiscal, aun cuando su vigencia sea mayor.

La Instancia Ejecutora deberá capturar la información del comité en el SICS y emitir el comprobante de registro, el cual deberá ser entregado a los comités. Para el caso de Comités con una vigencia mayor a un ejercicio fiscal, la Instancia Ejecutora elaborará una nueva constancia de registro, una vez validados los documentos normativos de contraloría social del siguiente ejercicio fiscal; dicha constancia se registrará en el SICS.

El comité de contraloría social podrá tener sustitución de sus integrantes por las siguientes causas:

- I. Muerte del integrante;
- II. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a las personas que integran el comité de contraloría social;
- III. Acuerdo del comité de contraloría social tomado por mayoría de votos, con base en razones justificadas, mismas que se asentarán en una minuta de reunión y se adjuntarán al Acta de Sustitución (Anexo 2);
- IV. Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa federal de que se trate;
- V. Pérdida del carácter de beneficiario.

En los casos señalados, el comité propondrá de entre las personas beneficiarias del programa federal a quien le sustituirá y lo hará de conocimiento en el Acta de Sustitución de Comité de Contraloría Social (Anexo 2) a la Instancia Ejecutora, para que ésta verifique su calidad de persona beneficiaria y, de ser procedente, lo registre como miembro del comité, debiendo expedir la constancia de registro con la actualización correspondiente y capturar los cambios respectivos en el SICS.

4. Actividades de difusión, así como el procedimiento para distribuir la información sobre los beneficios que contemple el programa federal.

Las actividades de difusión a desarrollar son: Durante los meses de mayo y junio la Instancia Normativa publicará en la página oficial de la institución los documentos normativos y los trípticos con información relativa a la Contraloría Social, así mismo entregará los materiales de difusión a la Instancia Ejecutora para las actividades correspondientes.

Los materiales a utilizar son: Trípticos Digitales a través de la página oficial de la Institución.

A continuación, se describe la cantidad de materiales a distribuir:

Tipo de material de difusión	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Trípticos Digitales	2	2

La Instancia Ejecutora deberá proporcionar a los comités, de manera completa y oportuna, la información del programa, así como la referente a las actividades de contraloría social considerando la siguiente información:

- I. Características generales del beneficio que otorga el programa a las personas beneficiarias, tales como: tipo, monto, periodo de ejecución, fecha de entrega y demás información que permita verificar la correcta aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas;
- II. Requisitos para la entrega del beneficio;
- III. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias;
- IV. Población a la que va dirigido el beneficio del programa federal;
- V. Instancia normativa, oficinas de representación federal, instancias ejecutoras y órganos de control participantes en el programa federal, así como información para su contacto;
- VI. Medios institucionales para presentar quejas y denuncias;
- VII. Los procedimientos para la realización de las actividades de contraloría social a cargo de los comités; y
- VIII. Medidas para promover la equidad entre mujeres y hombres en la integración de los comités de contraloría social.

La Instancia Ejecutora, previa autorización de la Instancia Normativa podrá realizar material de difusión. Este material deberá ser registrado en el SICS por la Instancia Ejecutora.

5. Procedimiento para capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de realizar las actividades de promoción, operación y seguimiento, así como a los comités de contraloría social.

a) Capacitaciones y asesorías a instancias ejecutoras

La Instancia Normativa proporcionará capacitación y asesoría a las personas servidoras públicas de la Instancia Ejecutora en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficios a vigilar;
- Normativa aplicable;
- Estructura operativa;
- Actividades de contraloría social;
- Documentos normativos de contraloría social: Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias; y
- Registro de información en el SICS.

Las capacitaciones y asesorías se podrán realizar mediante eventos presenciales o virtuales, a fin de promover que la Instancia Ejecutora exprese sus inquietudes o situaciones que en su momento se le presenten con los beneficiarios, las asesorías se podrán atender vía telefónica 228 8421800 ext 5000 o al correo direccion.administracion@inecol.mx. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Normativa utilizará los siguientes materiales de capacitación; presentaciones de PowerPoint e infografías. Dichos materiales se entregarán a la Instancia Ejecutora y se registrarán en el SICS.

A continuación, se describe las cantidades de materiales de capacitación a entregar:

Tipo de material de capacitación	Número de ejemplares o reproducciones de material	Total (sumatoria de los materiales asignados)
Infografías	1	2
Presentaciones PowerPoint	1	

Para proporcionar capacitación y asesoría a la Instancia Ejecutora, la Instancia Normativa se podrá coordinar con las oficinas de representación federal.

b) Capacitaciones a comités de contraloría social

La Instancia Ejecutora proporcionará capacitación y asesoría a los comités en los siguientes temas:

- Características operativas del programa y beneficio a vigilar;
- Información de la instancia normativa, instancia ejecutora y órganos de control participantes;
- Actividades de contraloría social;
- Mecanismos para la presentación de quejas y denuncias;
- Formatos de la Guía Operativa.

La capacitaciones y asesoría se realizarán mediante eventos presenciales o virtuales. Considerando se lleven estos eventos en el segundo semestre del año, así mismo las asesorías se podrán atender vía telefónica 2288421800 ext 5110 y a través del correo electrónico rhumanos@inecol.mx. Los eventos deberán registrarse en el SICS en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores al evento.

La Instancia Ejecutora podrá elaborar material de capacitación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Instancia Normativa. Los materiales por utilizar son: presentaciones de PowerPoint e infografías las cuales también podrán ser consultadas en la página oficial de la Institución.

La Instancia Ejecutora para proporcionar capacitaciones podrá solicitar apoyo de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o personas ciudadanas.

c) Reuniones con comités de contraloría social

La Instancia Ejecutora realizará reuniones con las personas beneficiarias y comités de contraloría social por los siguientes motivos:

- Constituir comités de contraloría social;
- Recopilar el informe de comité de contraloría social y orientar sobre su llenado;
- Dar seguimiento a los asuntos acordados;
- Realizar recomendaciones para las actividades de vigilancia;
- Entrega – Recepción de la obra, apoyo o servicio;
- Realizar actividades de vigilancia;
- Dar a conocer los resultados de sus actividades de vigilancia;
- Promover que las personas beneficiarias expresen sus opiniones;
- Otro – los detalles se indican en la minuta.

Al finalizar la reunión se levantará la Minuta de Reunión (Anexo 3) y registrará la información en el SICS.

La Instancia Ejecutora realizará durante el ejercicio fiscal por lo menos una reunión con las personas beneficiarias.

6. Formatos de informes que deberán llenar los comités de contraloría social, así como los procedimientos para su distribución, recopilación y registro en el Sistema Informático de Contraloría Social.

La Instancia Ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será enviado vía correo electrónico en las últimas semanas del mes de noviembre.

Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en el mes de noviembre.

La Instancia Ejecutora recopilará el Informe de Comité de Contraloría Social en las primeras semanas del último mes del ejercicio y lo registrará en el SICS en un plazo no mayor a 10 días naturales a partir de su recepción.

7. Seguimiento de las actividades de contraloría social.

La Instancia Normativa dará seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y a los programas de trabajo de la Instancia Ejecutora.

La Instancia Normativa deberá presentar a la Coordinación de Vinculación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles en el primer bimestre del ejercicio fiscal siguiente, el informe de resultados de contraloría social, para lo cual podrá solicitar a la Instancia Ejecutora la información necesaria.

La Instancia Normativa para elaborar el informe de resultados de contraloría social deberá de considerar los criterios emitidos por la SFP.

8. Mecanismos para la captación de quejas y denuncias, así como los medios institucionales para la atención e investigación de aquellas relacionadas con la ejecución y aplicación de los programas federales.

En caso de detectar irregularidades en la ejecución del programa federal se podrán presentar quejas y denuncias mediante los siguientes mecanismos:

- Mecanismos de la Secretaría de la Función Pública:
Las denuncias podrán realizarse a través del Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDEC) en la liga <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/> las 24 horas del día, los 365 días del año; o mediante escrito presentado en la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México.

En caso de requerir asesoría en la presentación de denuncias, podrán comunicarse a los teléfonos 55 2000 2000 y al número gratuito 800 112 87 00.

- Dependencia o Entidad de la Administración Pública responsable del Programa Federal: En el Instituto de Ecología A.C., Dirección de Administración vía correo electrónico direccion.administracion@inecol.mx Departamento de Recursos Humanos vía correo electrónico rhumanos@inecol.mx y vía telefónica 2288421800 ext. 5110.

- Órgano Interno de Control Específico en el Instituto de Ecología, A.C.:

Área de Quejas Denuncias e Investigaciones 2288421800 ext. 1102.

- Órgano Estatal de Control

La Instancia Ejecutora estará coordinada con las Entidades Federativas para señalar si existen Órganos Estatales de Control.

9. Procedimiento para la captura de información en el Sistema Informático de Contraloría Social

a) Perfil instancia normativa

Para el acceso es necesario que las personas designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la SFP mediante la Ficha de Designación de Enlace de Instancia Normativa.

La información a registrar es:

- **Documentos normativos de contraloría social:** Esquema, Guía Operativa y anexos, PATCS, oficio o correo electrónico mediante el cual la Instancia Normativa solicita la validación los documentos;
- **Actividades de seguimiento de la Instancia Normativa:** se establecerán de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la Instancia Normativa;
- **Características del programa federal:** población objetivo, población nacional beneficiaria programada (hombres – mujeres);
- **Presupuesto:** presupuesto autorizado en el PEF, presupuesto actual a vigilar, presupuesto anterior a vigilar (este último no es obligatorio);
- **Tipos de beneficios que otorga el Programa:** los beneficios vigilados por los comités (obras, apoyos, servicios y otros);
- **Creación y administración de usuarios y cuentas de instancias ejecutoras:** se dará de alta las cuentas de las instancias ejecutoras y se autorizará los permisos a los usuarios del perfil;
- **Registro y distribución de material de difusión y capacitación:** se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales elaborados y asignados por la Instancia Normativa a sus instancias ejecutoras;

- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento considerando nombre del evento, clasificación del evento (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), hombres, mujeres, forma en la que se imparte (virtual, presencial y mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores.

b) Perfil instancia ejecutora

Para el acceso es necesario que las personas servidoras pública designadas como enlaces de contraloría social gestionen su usuario y contraseña en el Servicio de Identidad Digital y soliciten la autorización de acceso a la Instancia Normativa.

La Instancia Normativa proporcionará los accesos a los enlaces de las Instancias Ejecutoras e indicará los criterios de captura considerando la operación del programa.

La información a registrar es:

- **Programa de Trabajo de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora:** este programa de trabajo deberá estar revisado y autorizado por la Instancia Normativa previamente al registro en el SICS;
- **Actividades de Seguimiento:** en este módulo se establecerán de acuerdo al Programa de Trabajo de la Instancia Ejecutora las actividades, la calendarización, unidades de medida y metas de los registros que se deberán realizar por la instancia ejecutora;
- **Distribución de materiales de difusión y capacitación:** Se captura el tipo y número de reproducciones de los materiales entregados a los beneficiarios y comités de contraloría social;
- **Registrar capacitaciones y asesorías:** se registrarán por evento realizado considerando nombre, clasificación (capacitación – asesoría), fecha, temas a tratar, figuras participantes (persona servidora pública federal, persona servidora pública estatal, persona servidora pública municipal, integrante del comité, beneficiario, otra figura), forma en la que se imparte el evento (virtual, presencial o mixta), entidad federativa, municipio y localidad. La Instancia Normativa deberá de elaborar los formatos necesarios para llevar el seguimiento de los eventos considerando los campos anteriores;
- **Reuniones:** se considera la información contenida en el formato minuta de reunión; fecha, lugar, motivo, temas tratados, acuerdos de la reunión, tipo de impartición (virtual, mixta, presencial), figuras participantes, comités participantes y se señala si se recibieron quejas y denuncias y a quien se canalizaron.
- **Beneficios:** para el registro se considerarán el nombre del beneficio, tipo (apoyo, obra, servicio u otro), hombres beneficiarios, mujeres beneficiarias, entidad federativa, municipio, localidad, comentarios, periodo de entrega y presupuesto asignado;
- **Registro de Comités de Contraloría Social:** para realizar el registro se debe considerar los datos del acta de constitución; nombre del comité, fecha de constitución, clave del comité asignado por la IN, domicilio donde se conforma el comité, nombre y cargo de

la persona servidora pública que registra la información del comité, personas integrantes de Comité y señalar si el comité fue registrado en años anteriores,

- **Informes de Comité de Contraloría Social.** Se registran las respuestas que los comités de contraloría social expresaron a través de formato Anexo 4. Informe de Comité de Contraloría Social.

**ANEXO 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL /
ESCRITO LIBRE**

Programa E003 Investigación científica, desarrollo e innovación:

EJERCICIO FISCAL: 2024

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social
Clave del Comité asignada por la Instancia Normativa del Programa

¿El Comité de Contraloría Social fue constituido en años anteriores? Sí ____ No ____

Domicilio donde se constituye el Comité	
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Calle:	
Número:	
Colonia:	
Código Postal:	

Datos del beneficio a vigilar	
Nombre del beneficio:	
Tipo de beneficio:	Apoyo: Obra: Servicio: Otro:
Número de personas beneficiarias:	Hombres: Mujeres: Total:
Entidad federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Comentarios:	
Presupuesto asignado al beneficio:	

Fecha de ejecución del beneficio:	
Integrantes del Comité de Contraloría Social	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL DE MANERA LIBRE Y VOLUNTARIA PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I. Solicitar a la Instancia Normativa, Oficina de Representación Federal o a las instancias ejecutoras la información pública relacionada con la operación del programa federal;

II. Vigilar que:

- a) Se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal.
- b) El ejercicio de los recursos públicos para los beneficios otorgados por el programa federal sea oportuno, transparente, observante de las reglas de operación y, en su caso, de la normativa aplicable.
- c) Las personas beneficiarias del programa federal cumplan con los requisitos de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Se cumpla con los periodos de ejecución y entrega de los beneficios.

- e) Exista documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos públicos y de la entrega de los beneficios.
 - f) El programa federal no se utilice con fines políticos, electorales, de promoción personal, de lucro u otros distintos al objeto del programa federal.
 - g) El programa federal se ejecute en un marco de igualdad entre mujeres y hombres.
 - h) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con el programa federal.
- III. Elaborar informes de los resultados de las actividades de operación de la contraloría social realizadas, así como dar seguimiento, en su caso, a los mismos, y
- IV. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas federales, recabar la información de estas y canalizarlas a las autoridades competentes para su atención.

MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ PARA EL EJERCICIO DE SUS ACTIVIDADES:

La instancia ejecutora gestionará una reunión con los beneficiarios y acordarán por voluntad propia la conformación del comité y a través de un escrito libre solicitarán su registro. La Instancia Normativa, expedirá la constancia de registro donde señalará la clave asignada.

Una vez conformado, el comité ejercerá las actividades de vigilancia estipuladas en el punto que antecede. La Instancia Ejecutora proporcionará a los comités de contraloría social el Informe de Comité de Contraloría Social (Anexo 4) el cual será enviado vía correo electrónico en las últimas semanas del mes de noviembre. Una vez realizadas las actividades de vigilancia el comité responderá el Informe en el mes de noviembre.

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA CALIDAD DE BENEFICIARIO:

Solicitud de apoyo con su respectiva documentación, así como convenio de beca posdoctoral, en el cual se estipula la vigencia y los compromisos adquiridos,

Datos de la persona servidora pública que apoya en la constitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

ESCRITO POR EL QUE EL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL SOLICITA SU REGISTRO ANTE EL PROGRAMA

Los Integrantes del Comité expresamos nuestra voluntad de llevar a cabo las actividades de contraloría social durante el ejercicio fiscal _____, por lo que asumimos el presente documento como escrito libre para solicitar el registro conforme a los dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Ecología, A.C.

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), con domicilio en Carretera antigua a Coatepec 351, El Haya, C.P. 91073, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, y con portal institucional de internet: <https://www.inecol.mx>, es el responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a través del Departamento de Recursos Humanos. Sus datos serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados [publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017], y en los artículos 1, 3, 4, 7, 8, 9, 27, 28, 29, 30, 32 y 34 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que recabaremos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- a) Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación e identificación de personal.
- b) Administrar y dispersar la nómina.
- c) Integración del expediente personal físico y/o electrónico.
- d) Cumplir con las obligaciones patronales.
- e) Pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal.
- f) Elaborar constancias, efectuar cotejos y expedir todo tipo de documentos relacionados con la administración de personal.
- g) Generar controles estadísticos y administrativos, actividades de seguimiento de la relación laboral que sostiene o sostuvo con el INECOL.
- h) Cumplir con las obligaciones de transparencia comunes establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Dar cumplimiento con la NOM-035-STPS-2018.
- j) Registrar asistencia electrónica.
- k) Transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales.
- l) Expedición del documento de identificación oficial.

Así mismo, se informa que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70, fracciones VII, VIII, XIV, XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se harán públicos los datos personales para cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la referida Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como son: nombre, cargo o nombramiento asignado, puesto, sexo, remuneración bruta y neta, percepciones, nivel de estudios, experiencia laboral y académica, fecha de alta en el cargo, número telefónico institucional, domicilio institucional para recibir correspondencia, correo electrónico institucional e información curricular.

Información que podrá ser recabada:

Datos identificativos, electrónicos, académicos, laborales, patrimoniales, sensibles.

Los datos personales sensibles no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando, previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Se informa que de acuerdo a lo anterior, no se recaban más datos personales sensibles, salvo que en los escritos de integración de expediente de personal y seguimiento laboral, en caso de que la persona decida incluir en el proceso aquellos que se refieran a su esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para él; de

manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico. Lo anterior implica que, al presentar la documentación en el proceso de integración de expediente de personal y seguimiento de relación laboral, está otorgando su consentimiento expreso para el tratamiento de estos.

Se informa que el Departamento de Recursos Humanos transferirá algunos de sus datos personales a instituciones para el cumplimiento de las obligaciones de administración de personal y de acuerdo con las atribuciones que le confieren.

Se hace de su conocimiento que las transferencias antes mencionadas se podrán realizar sin necesidad de requerir su consentimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Excepcionalmente se realizarán transferencias por requerimiento expreso de autoridad competente, debidamente fundado y motivado.

Podrá manifestar su negativa de tratamiento de sus datos personales para las finalidades señaladas directamente en la Unidad de Transparencia del Instituto de Ecología A.C., ubicada en Edificio B, Campus I, a efecto de que se proporcione la asesoría respectiva y/o bien interponer solicitud en escrito libre ante la citada Unidad de Transparencia manifestando su negativa al tratamiento de sus datos.

De igual manera Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).

Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica:

(http://www1.inecol.edu.mx/avisos_privacidad/AVISO_DE_PRIVACIDAD_INTEGRAL_RH_ACTUALIZACION_2023_PUBLICADO.pdf)

ANEXO 2: ACTA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ

Programa E003 Investigación científica, desarrollo e innovación:

EJERCICIO FISCAL: 2024

Fecha de sustitución: dd/mm/aaaa

Nombre del Comité de Contraloría Social:	
Clave del Comité asignada por la Unidad Responsable del Programa	
Integrantes del Comité de Contraloría Social a sustituir	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

Integrante(s) del Comité de Contraloría Social nuevo(s)	
Nombre completo:	Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2
Sexo:	Hombre / Mujer
Edad:	
Cargo del integrante:	
Correo electrónico:	
Teléfono (incluir lada):	
Firma:	

SEÑALE EL MOTIVO DE SUSTITUCIÓN:

Separación voluntaria, mediante escrito libre dirigido a los miembros del Comité (se anexa escrito)	Acuerdo de la mayoría de las personas beneficiarias del programa (se anexa minuta)
Muerte de la persona integrante	Pérdida del carácter de persona beneficiaria del programa
Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos (se anexa minuta)	Otra (Especifique)

Datos de la persona servidora pública que apoya en el proceso de sustitución del Comité
Nombre:
Cargo:
Firma

Aviso de Privacidad Simplificado del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Ecología, A.C.

El Instituto de Ecología, A.C. (INECOL), con domicilio en Carretera antigua a Coatepec 351, El Haya, C.P. 91073, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, y con portal institucional de internet: <https://www.inecol.mx>, es el responsable del tratamiento de los datos personales que usted proporcione a través del Departamento de Recursos Humanos. Sus datos serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados [publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de enero del 2017], y en los artículos 1, 3, 4, 7, 8, 9, 27, 28, 29, 30, 32 y 34 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018, y demás normatividad que resulte aplicable.

Los datos personales que recabaremos de usted, los utilizaremos para las siguientes finalidades:

- a) Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación e identificación de personal.
- b) Administrar y dispersar la nómina.
- c) Integración del expediente personal físico y/o electrónico.
- d) Cumplir con las obligaciones patronales.
- e) Pago de remuneraciones, otorgamiento de prestaciones y movimientos de personal.
- f) Elaborar constancias, efectuar cotejos y expedir todo tipo de documentos relacionados con la administración de personal.
- g) Generar controles estadísticos y administrativos, actividades de seguimiento de la relación laboral que sostiene o sostuvo con el INECOL.
- h) Cumplir con las obligaciones de transparencia comunes establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Dar cumplimiento con la NOM-035-STPS-2018.
- j) Registrar asistencia electrónica.
- k) Transferencia a terceros en cumplimiento a atribuciones legales.
- l) Expedición del documento de identificación oficial.

Así mismo, se informa que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70, fracciones VII, VIII, XIV, XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se harán públicos los datos personales para cumplir con las obligaciones de transparencia comunes que marca la referida Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública como son: nombre, cargo o nombramiento asignado, puesto, sexo, remuneración bruta y neta, percepciones, nivel de estudios, experiencia laboral y académica, fecha de alta en el cargo, número telefónico institucional, domicilio institucional para recibir correspondencia, correo electrónico institucional e información curricular.

Información que podrá ser recabada:

Datos identificativos, electrónicos, académicos, laborales, patrimoniales, sensibles.

Los datos personales sensibles no serán transferidos, salvo que se actualice alguna de las excepciones previstas en los artículos 22, 66 y 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, o cuando, previamente se haya obtenido su consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar.

Se informa que de acuerdo a lo anterior, no se recaban más datos personales sensibles, salvo que en los escritos de integración de expediente de personal y seguimiento laboral, en caso de que la persona decida incluir en el proceso aquellos que se refieran a su esfera más íntima, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para él; de manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico. Lo anterior implica que, al presentar la documentación en el proceso de integración de expediente de personal y seguimiento de relación laboral, está otorgando su consentimiento expreso para el tratamiento de estos.

Se informa que el Departamento de Recursos Humanos transferirá algunos de sus datos personales a instituciones para el cumplimiento de las obligaciones de administración de personal y de acuerdo con las atribuciones que le confieren.

Se hace de su conocimiento que las transferencias antes mencionadas se podrán realizar sin necesidad de requerir su consentimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Excepcionalmente se realizarán transferencias por requerimiento expreso de autoridad competente, debidamente fundado y motivado.

Podrá manifestar su negativa de tratamiento de sus datos personales para las finalidades señaladas directamente en la Unidad de Transparencia del Instituto de Ecología A.C., ubicada en Edificio B, Campus I, a efecto de que se proporcione la asesoría respectiva y/o bien interponer solicitud en escrito libre ante la citada Unidad de Transparencia manifestando su negativa al tratamiento de sus datos.

De igual manera Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>).

Para más información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la dirección electrónica:

(http://www1.inecol.edu.mx/avisos_privacidad/AVISO_DE_PRIVACIDAD_INTEGRAL_RH_ACTUALIZACION_2023_PUBLICADO.pdf).

ANEXO 3: MINUTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa E003 Investigación científica, desarrollo e innovación:

EJERCICIO FISCAL: 2024

Fecha de constitución: dd/mm/aaaa

Tipo de reunión: Virtual _____ Presencial _____ Mixta _____

Lugar de la reunión:	
Entidad Federativa:	
Municipio:	
Localidad:	
Motivo de la reunión:	

Temas tratados:	
-----------------	--

Acuerdos de la reunión:		
Descripción del acuerdo	Responsable del acuerdo	Fecha compromiso

¿Se recibieron quejas o denuncias en la reunión? Sí _____ No _____

¿Fue turnada a alguna autoridad? Sí _____ No _____

¿A quién (es) fue turnada? ¿A quién (es) fue turnada?

Vía correspondencia a la Secretaría de la Función Pública	
Vía telefónica a la Secretaría de la Función Pública	

De manera presencial en la Secretaría de la Función Pública	
Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECC)	
Mecanismos establecidos por el programa	
Mecanismos de los Órganos Internos de Control	
Mecanismos de los Órganos Estatales de Control	
Otro (especifique):	

Nombre de los comités de contraloría social y clave proporcionada por el Programa:

--

Comités de Contraloría Social participantes:

--

Comentarios:

--

Resumen de participantes

Figura participante:	Número de hombres	Número de mujeres	Total
Persona servidora pública federal			
Persona servidora pública estatal			
Persona servidora pública municipal			
Integrantes de Comité			
Personas beneficiarias			
Otra Figura			
Total			

Listas de participantes:

Personas servidoras públicas federales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas servidoras públicas estatales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Persona servidoras públicas municipales				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Integrantes del Comité de Contraloría Social				
Nombre	Cargo	Hombre	Mujer	Firma

Personas beneficiarias			
Nombre	Hombre	Mujer	Firma

Otra figura				
Nombre	Cargo o procedencia	Hombre	Mujer	Firma

INFORME DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Programa E003 Investigación científica, desarrollo e innovación.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN REVISADA POR EL PROGRAMA

Cede de registro de Contraloría Social:
 CMI, apoyo o beneficiaria:

Fecha de nacimiento: (dd) [] (mm) [] (año) [] [] []
 Dirección de la institución:
 Calle y número: [] [] [] [] [] []
 Ciudad: [] [] [] [] [] []
 Estado: [] [] [] [] [] []
 País: [] [] [] [] [] []

INSTRUCCIONES: En cada pregunta marque con una "X" la opción que mejor describa la situación.

1- ¿Reciben información del programa por parte de la persona servidora pública responsable del mismo? En caso de que su respuesta sea "No", pasar a la pregunta 2.

No Sí

2- La información recibida sobre el programa está relacionada con:

01	01	¿Qué es el Programa Social y para qué sirve?
01	02	¿Las características y metas del beneficio otorgado?
01	03	¿Periodo de ejecución y fecha de entrega del beneficio otorgado?
01	04	¿Los requisitos para la entrega de los beneficios otorgados por el programa?
01	05	¿La población a la que se dirige el programa?
01	06	¿Los canales de contacto de los responsables del programa?
01	07	¿Las directrices y obligaciones de la persona servidora?
01	08	¿Los mecanismos de apoyo o atención a usuarios?

3- Considerar que la información recibida por el responsable del programa fue:

01	01	¿Clara?
01	02	¿Adecuada?
01	03	¿Corta?
01	04	¿Exhaustiva?

4- Respecto al beneficio otorgado por el programa, indique si se presentó alguna o algunas de las siguientes situaciones:

01	01	01	¿Los beneficiarios cumplen los requisitos?
01	02	02	¿El beneficio se entregó de acuerdo a las fechas y los lugares designados?
01	03	03	¿Se realizó el proceso de entrega de manera transparente y con todas las garantías correspondientes?
01	04	04	¿Los beneficiarios a entrega de los beneficios cubren a su totalidad?
01	05	05	¿El programa favorece al sector privado, público, mixto, de la economía solidaria o a otros?

5- En caso de que hayan presentado una queja o denuncia, señalen los mecanismos o medios que utilizaron para presentarla. En caso contrario, pasar a la pregunta 7.

01	01	¿Se correspondió a la Secretaría de la Función Pública?
01	02	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	03	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	04	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	05	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	06	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	07	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	08	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	09	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?
01	10	¿Se envió a la Secretaría de la Función Pública?

6- ¿Fue recibida la queja o denuncia?

No Sí

7- ¿Se promovió la participación igualitaria entre mujeres y hombres en la integración del Comité?

No Sí No aplica

8- ¿Qué actividades realizaron como Comité de Contraloría Social?

01	01	¿Se realizó la información y sensibilización de la operación del programa?
01	02	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	03	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	04	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	05	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	06	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	07	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	08	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	09	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?
01	10	¿Se realizó la entrega de los beneficios otorgados?

9- En su experiencia, ¿para qué cree que sirvió participar en actividades de Contraloría Social?

01	01	¿Para promover la participación de las personas beneficiarias en la entrega de los beneficios?
01	02	¿Para lograr que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	03	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	04	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	05	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	06	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	07	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	08	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	09	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?
01	10	¿Para que se entregaran los beneficios de manera oportuna?

10- Al día de hoy, indiquen la etapa en la que se encuentra la entrega de su beneficio (seleccione sólo una respuesta):

01	01	Entregado
01	02	Entregado en proceso
01	03	Entregado
01	04	Entregado

11- El Organismo Estatal de Control realizó alguna de las siguientes actividades:

01	01	01	¿ASISTE Y COORDINA EL COMITÉ?
01	02	02	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	03	03	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	04	04	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	05	05	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	06	06	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	07	07	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	08	08	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	09	09	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?
01	10	10	¿El procedimiento de atención de quejas y denuncias?

12- Según su experiencia, ¿qué recomendó mejorar en el proceso de la Contraloría Social?

01	01	¿La conformación del Comité de Contraloría Social?
01	02	¿La información que se recibe y proporciona a los responsables del programa?
01	03	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	04	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	05	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	06	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	07	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	08	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	09	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?
01	10	¿Los recursos para dar a conocer los beneficios otorgados a la Contraloría Social?

FIRMAS

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe este informe: _____
 Nombre y firma de la persona integrante del Comité de Contraloría Social que entrega este informe: _____

MECANISMOS DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE MANERA ELECTRONICA Dirección: Contraloría Social, Secretaría de la Función Pública Correo: ContraloriaSocial@sefyp.gob.mx	DE MANERA PERSONAL No. 100, Plaza de las Américas, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CDMX, México, D.F. 06702, México Teléfono: 55 23 23 23 Correo: ContraloriaSocial@sefyp.gob.mx	DE MANERA PRESENCIAL No. 100, Plaza de las Américas, Cuauhtémoc, Ciudad de México, CDMX, México, D.F. 06702, México Teléfono: 55 23 23 23 Correo: ContraloriaSocial@sefyp.gob.mx
---	--	--

Comunicación de Violación con Ciudadanos y Organizaciones Sociales y Civiles

Dirección: Contraloría Social, Secretaría de la Función Pública
 Correo: ContraloriaSocial@sefyp.gob.mx

Figura 2

ANEXO 5: CONSTANCIA DE REGISTRO DE COMITÉ ANTE INSTANCIA NORMATIVA

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
Dirección de Administración**

Xalapa, Ver., XX de XXX de XXX

Constancia de Registro del Comité de Contraloría Social en el
Instituto de Ecología, A.C. (INECOL) Programa E003

Instancia Ejecutora;
Presente

En mi carácter de Instancia Normativa y con el objetivo de seguir el proceso de registro en el SICS del Comité de Contraloría Social conformado en el Instituto de Ecología A.C. (INECOL), el pasado (fecha), le informo que la clave de registro de dicho Comité ante este Instituto es;

ICDI-INECOL-01-2024

Los beneficiarios que integran dicho comité son;

Atentamente,

Dra. Indra Morandin Ahuerma
Directora de Administración
Instancia Normativa