

SUGERENCIAS DE ALTERNATIVAS DE ACTIVIDADES DE CONTRALORÍA SOCIAL ANTE LA CONTINGENCIA POR COVID19

Actividad	Canales	Herramientas	Procedimiento	Evidencia
<p align="center">Reuniones</p>	<p align="center">Sesiones virtuales</p>	Plataformas para reuniones virtuales (por ejemplo: Google meet, Telmex, Webex, Zoom, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones virtuales por correo electrónico. 2. Generar la minuta correspondiente que debe contener: la orden del día, la lista de asistencia, una captura de pantalla donde se pueda apreciar a las personas participantes, motivo de la reunión y acuerdos. 3. La lista de asistencia debe contener la información de las personas que efectivamente participaron: nombre, cargo, correo electrónico, lugar de procedencia y teléfono. 4. Considerar la opción de grabar el evento, a través de las plataformas utilizadas. 5. Difundir la información a través del portal de las Dependencias o Instituciones involucradas. 6. Remitir por correo electrónico la minuta y lista de asistencia a las y los participantes y solicitar el acuse de recibido. 	Acuses de correos electrónicos Listas de asistencia Minutas y notas informativas
<p align="center">Conformación de comités</p>	<p align="center">Convocatorias</p>	Correos electrónicos Plataformas para reuniones virtuales Portal de las Dependencias o Instituciones involucradas Redes sociales (por ejemplo: Twitter, YouTube, Facebook, WhatsApp, etc.) Sistemas de radiodifusión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anunciar la apertura de espacios virtuales para dar a conocer a las personas beneficiarias información general sobre la Contraloría Social (beneficios, actividades y mecanismos). 2. Informar el proceso para conformar los comités de Contraloría Social. *Ofrecer al menos una opción no virtual y considerar opciones presenciales de acuerdo al semáforo de la entidad y cumpliendo las medidas de protección sanitarias. 	Acuses de correos electrónicos Capturas de pantallas con la publicación de la información Listas de asistencia Minutas y notas informativas
	<p align="center">Sesiones para la conformación de comités</p>	Plataformas para reuniones virtuales (por ejemplo: Google meet, Telmex, Webex, Zoom, etc.) Correos electrónicos *Ofrecer al menos una opción no virtual y considerar opciones presenciales de acuerdo al semáforo de la entidad y cumpliendo las medidas de protección sanitarias.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones virtuales por correo electrónico 2. Generar la minuta correspondiente que debe contener: la orden del día, la lista de asistencia, una captura de pantalla donde se pueda apreciar a las personas participantes, motivo de la reunión y acuerdos. 3. La lista de asistencia debe contener la información de las personas que efectivamente participaron: nombre, cargo, correo electrónico, lugar de procedencia y teléfono. 4. Considerar la opción de grabar el evento, a través de las plataformas utilizadas. 5. Difundir la información a través del portal de las Dependencias o Instituciones involucradas. 6. Remitir por correo electrónico la minuta y lista de asistencia a las y los participantes y solicitar el acuse de recibido. 	Acuses de correos electrónicos con la información correspondiente Listas de asistencia o minutas provisionales

Capacitaciones y Asesorías	Sesiones virtuales	Plataformas para reuniones virtuales (por ejemplo: Google meet, Telmex, Webex, Zoom, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a reuniones virtuales por correo electrónico. 2. Generar la minuta correspondiente que debe contener: la orden del día, la lista de asistencia, una captura de pantalla donde se pueda apreciar a las personas participantes, motivo de la reunión y acuerdos. 3. La lista de asistencia debe contener la información de las personas que efectivamente participaron: nombre, cargo, correo electrónico, lugar de procedencia y teléfono. 4. Considerar la opción de grabar el evento, a través de las plataformas utilizadas. 5. Difundir la información a través del portal de las Dependencias o Instituciones involucradas. 6. Remitir por correo electrónico la minuta y lista de asistencia a las y los participantes y solicitar el acuse de recibido. 	<p>Acuses de correos electrónicos</p> <p>Listas de asistencia</p> <p>Minutas y notas informativas</p>
	Correos electrónicos	Servidores institucionales y comerciales de correos electrónicos (por ejemplo: Gmail, Hotmail, Outlook, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de capacitaciones y/o asesorías. 2. Solicitar acuses de recepción. 3. Implementar sistemas de seguimiento con los campos de información de las actividades realizadas. 	<p>Acuses de correos electrónicos con la información correspondiente</p> <p>Documentos de apoyo (por ejemplo: informes, listas de asistencia, minutas, oficios, newsletter, normatividad vigente, presentaciones, reportes, etc.)</p> <p>Bitácoras, controles, reportes o tableros</p> <p>Expediente virtual por comité para su seguimiento</p>
	Llamadas telefónicas y/o envío-recepción de mensajes	Teléfono y/o teléfono celular Aplicaciones de mensajería instantánea (por ejemplo: Messenger de Facebook, Telegram, WhatsApp, etc.)	Implementar bitácoras, controles, reportes o tableros de seguimiento en los que se especifiquen los datos de los solicitantes, temas abordados y fechas.	Bitácoras, controles, reportes o tableros Expediente virtual por comité para su seguimiento
	Sesiones presenciales	Considerar esta opción de acuerdo al semáforo de la entidad y cumpliendo las medidas de protección sanitarias.		
Acción transversal y permanente	Información en portal	Portal de las Dependencias o Instituciones involucradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar los documentos normativos donde se detalle la aplicación de la estrategia de Contraloría Social. 2. Publicar los datos de las y los enlaces correspondientes y los formatos que pueden ser utilizados para la realización de las actividades de Contraloría Social. 3. Difundir materiales de promoción de la Contraloría Social y aquellos que informan sobre los medios para presentar quejas y denuncias. 	Liga electrónica o link del micrositio o apartado de Contraloría Social donde se encuentran publicados los documentos
Otros	Aquellas consideradas por las Instancias Normativas y/o Ejecutoras, atendiendo sus particularidades así como las medidas sanitarias existentes.			