

Responsable	Actividad
Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la constitución del Comité de CS durante su primera visita a la localidad y comentar las siguientes causas por las cuales se pueden sustituir a sus integrantes: <ol style="list-style-type: none"> a. Muerte del integrante; b. Separación voluntaria, mediante escrito dirigido a los miembros del Comité; c. Acuerdo del Comité tomado por mayoría de votos; d. Acuerdo de la mayoría de beneficiarios del programa y; e. Pérdida del carácter de beneficiario.
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> 2. Comunicar a la Persona Promotora de CS los casos considerados como causal para la sustitución de un integrante del Comité de CS, a efecto que estén presentes en el acto de designación de las nuevas personas integrantes.
Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Acudir a la localidad al acto de sustitución de integrantes del Comité de CS; 4. Verificar que el nuevo elemento cuente con los requisitos para formar parte del Comité de CS; 5. Elaborar la minuta de reunión motivo de la visita.
Comité de CS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Designar de entre los beneficiarios del programa a la persona integrante sustituta; 7. Elaborar la “Cédula para la sustitución de integrantes de comité de contraloría social” dirigida a la Persona Enlace de CS de la Instancia Ejecutora; 8. Entregar la cédula a la Persona Promotora de CS.
Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recibir la cédula para la sustitución de integrantes de Comité de CS para su posterior entrega al Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.
Enlace de CS de la Instancia Ejecutora.	<ol style="list-style-type: none"> 10. Verificar los datos de la persona beneficiaria y de ser procedente, efectúa el registro correspondiente dentro de los diez días siguientes al acto de designación de las nuevas personas integrantes ; 11. Solicitar a la Persona Promotora de CS se comunique al Comité de CS la necesidad de llevar a cabo la elección de un nuevo integrante, cuando alguna persona elegida no reúna los requisitos establecidos; 12. Generar y firmar dos ejemplares la constancia de registro con la actualización de integrantes del Comité de C; 13. Entregar ambas constancias a las Persona Promotora de CS.
Persona Promotora de CS	<ol style="list-style-type: none"> 14. Solicitar la firma de las dos constancias por parte de la persona presidenta del Comité, durante la siguiente visita a la localidad beneficiada; 15. Entregar un original al Comité de CS y el otro tanto lo entrega a su Enlace de CS para el resguardo correspondiente.