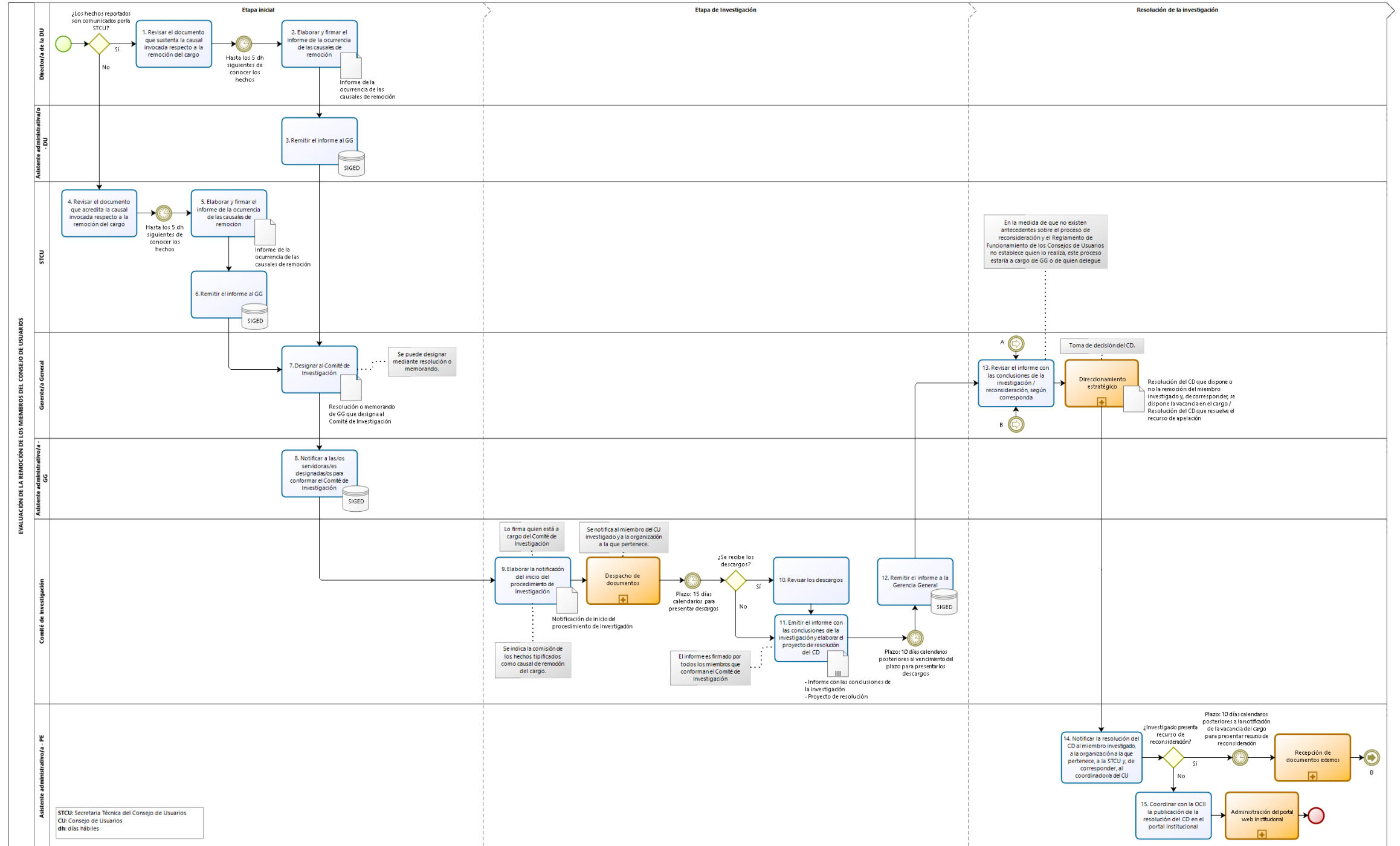


<b>Clasificación del Proceso de Nivel 3</b>	Misional	<b>Dueño del proceso</b>	Director/a de la DU		
<b>Objetivo</b>	Evaluar la remoción del/los miembro/s del/los consejo/s de usuarios.		<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DU, GG, Consejos de Usuarios, Secretaría Técnica del CU, coordinador del CU.</li> <li>- Desde que se recibe el documento que sustenta la causal invocada de remoción hasta la publicación de la Resolución del CD consentida que así lo declare.</li> </ul>	
<b>Matriz de Documentos Externos</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	<b>Control de Registros</b>	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	<b>Indicadores</b>	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
<b>Controles</b>	Seguimiento al cumplimiento de los plazos señalados en la normativa aplicable respecto a la evaluación de la causal de remoción presentadas en contra del/los miembros del/los consejo/s de usuarios.				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Miembros del consejo de usuarios</li> <li>- Consejo Directivo</li> <li>- Ciudadano/a, Organización a la que pertenece el miembro involucrado</li> <li>- ODS</li> <li>- Medios de comunicación</li> <li>- STCU</li> </ul>	Documento que sustenta la causal invocada respecto a la remoción.	Ver diagrama del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de la ocurrencia de las causales de remoción.</li> <li>- Resolución o memorando de GG que designa al Comité de Investigación</li> <li>- Notificación de inicio del procedimiento de investigación</li> <li>- Informe con las conclusiones de la investigación</li> <li>- Resolución del CD que dispone o no la remoción del miembro investigado y, de corresponder, se dispone la vacancia en el cargo</li> <li>- Informe de conclusiones de reconsideración a decisión del CD, de haberse presentado.</li> <li>- Resolución del CD que resuelve el recurso de reconsideración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- STCU</li> <li>- Miembro vacado</li> <li>- Organización a la que pertenece el miembro involucrado</li> <li>- Coordinador/a del CU, de corresponder</li> <li>- Administración del portal web institucional</li> </ul>

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Secretaria Técnica del CU (Titular o suplente)</li> <li>- 1 Director/a de la DU</li> <li>- 1 Gerente/a General</li> <li>- Comité de Investigación</li> <li>- 1 Asistente administrativo/a de DU</li> <li>- 1 Asistente administrativo/a de GG</li> <li>- 1 Asistente administrativo/a de PE</li> </ul>	Sede central	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGED</li> <li>- Disco H</li> <li>- Office 365</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras personales</li> <li>- Laptops</li> <li>- Impresoras Multifuncionales</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Pantallas interactivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido.</li> <li>- Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo</li> </ul>

Diagrama del Proceso



**Control de Cambios**

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión Inicial del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Liz Milagros Paucar Díaz Gestora de mecanismos de participación ciudadana	Kelly Elizabeth Pazo Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	José Luis Patiño Vera Director de la Dirección de Usuarios