

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a				CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa				
Versión: 01					
PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 	PÁGINA: 1 de 11	

MANUAL DEL SUBPROCESO

EMISIÓN DE NORMATIVA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificación	Aprobado por: Abg. Gliset Palacios Cargo: Directora de Asesoría jurídica
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a				CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa				
Versión: 01					
PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 	PÁGINA: 2 de 11	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO.....	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.....	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	4
8.	POLÍTICAS.....	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS.....	11



PROCESO: Soporte Jurídico/a
SUBPROCESO: Emisión de Normativa

CÓDIGO: ASJ-12-
MA

PUBLICADO **EN ANALISIS** **BORRADOR** **OBSOLETO**

PÁGINA: 3 de 11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a				CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa				
	Versión: 01				
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	PÁGINA: 4 de 11

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Establecer normativas en función al buen uso y manejo del área de trasplante y donación

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción de requerimiento por correo electrónico de área solicitante y finaliza con el archivo de la resolución aprobada en el archivo de Dirección de Asesoría Jurídica

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Director/a de Asesoría Jurídica

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Jurídico/a
- Analista de Asesoría Jurídica
- Director/a de Planificación
- Coordinador General Técnico
- Director/Coordinador Requiriente

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Resolución.- Norma Interna emitida por la Máxima Autoridad de carácter obligatorio, cuyo objetivo es regular los procesos de la Institución.

SNAP: Secretaría Nacional de Administración Pública

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica			FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a			CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa			
	Versión: 01			
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
				PÁGINA: 5 de 11

7. POLÍTICAS

- El área requirente que solicite la emisión de normativa, deberá presentar los detalles solicitados para el análisis correspondiente
- Todas las solicitudes deben estar revisadas y aprobadas en cuanto a lo legal y técnico (con Director/a Jurídico/a y el Coordinador General Técnico) de acuerdo al formato establecido, recurriendo siempre a términos adecuados y que dejen clara constancia de la procedencia de la normativa, adjuntando a la vez todo lo que soporte la normativa.
- La Dirección Jurídica debe dar a conocer toda nueva resolución o normativa que se desarrolle a las Direcciones involucradas.
- Verificar pertinencia de la Normativa o Resolución, nudos críticos que se puedan generar, interposición con otras normas (que no se superpongan), y dispersión normativa.
- La Unidad de Asesoría Jurídica será la encargada de enviar a registro oficial toda normativa o resolución que sea elaborada.
- El tiempo que se demore en realizar una normativa o resolución la Unidad de Asesoría Jurídica será acordado entre la Unidad Requirente y la Unidad de Asesoría Jurídica dependiendo de la necesidad y de la elaboración de la misma.
- Para la elaboración de normativas o resoluciones la Unidad de Asesoría Jurídica tiene que revisar y tomar la en cuenta la ley vigente al momento y con sus debidas actualizaciones.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a		CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa		
	Versión: 01		
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐
			PÁGINA: 6 de 11

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Resolución	Digita/Físico	Hasta la implementación y entrega de documento	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Analista de Asesoría Jurídica	Recibir requerimiento de área solicitante	Receptar el requerimiento de normativa pertinente de un área solicitante para realizar el análisis correspondiente. Recibir Vía correo electrónico Revisión: en base a criterios legales de la Ley, reglamento y normativas vigentes
2.	Analista de Asesoría Jurídica	Identificar el carácter del requerimiento	Analista de Asesoría Jurídica identifica el carácter del requerimiento para realizar la revisión según proceda
3.	Analista de Asesoría Jurídica	¿Es de carácter técnico?	En caso de NO, ir a punto 3.1. En caso de SI, ir a punto 4.
3.1.	Analista de Asesoría Jurídica	Enviar a Director/a Jurídico/a para revisión legal	Analista de Asesoría Jurídica envía la solicitud al Director/a Jurídico/a para la revisión legal, el requerimiento se lo realizará vía correo electrónico
3.2.	Director/a Jurídico/a	Revisar requerimiento de emisión de normativa en aspecto legal	Receptar el requerimiento para la emisión de normativa y revisarlo en cuanto al aspecto legal
3.3.	Director/a Jurídico/a	¿Hay cambios?	En caso de NO, ir a punto 7. En caso de SI, solicitar cambios correspondientes, ir a punto 3.4.
3.4.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar cambios solicitados	Analista de Asesoría Jurídica recibe las observaciones solicitadas por Director/a Jurídico/a y realiza los cambios solicitados y envía nuevamente a la revisión legal. Ir al punto 3.1.
4.	Analista de Asesoría Jurídica	Enviar a Coordinación General Técnica para revisión técnica	Cuando es de carácter técnico el Analista de Asesoría Jurídica envía a la Coordinación General Técnica para la revisión técnica correspondiente el requerimiento se lo realizará vía correo electrónico
5.	Coordinador General Técnico	Realizar la revisión técnica	Coordinador General Técnico realiza la revisión técnica de la solicitud enviada según corresponda. Recibe Vía correo electrónico y revisa bajo criterios técnicos: Ley y Reglamento de Donación y



			Trasplante de Órganos y Tejidos y convoca una reunión conjunta de participación en un comité o responsables designados, según requiera el caso.
6.	Coordinador General Técnico	¿Correcto?	En caso de NO, ir a punto 6.1. En caso de SI, ir a punto 7.
6.1.	Coordinador General Técnico	Solicitar cambios a área correspondiente	Coordinador General Técnico solicita los cambios correspondientes al área solicitante
6.2.	Director /Coordinador Requirente	Realizar cambios solicitados	Director /Coordinador Requirente recepta los cambios enviados por Coordinador General Técnico y procede a realizarlos y continuar con punto 5.
7.	Analista de Asesoría Jurídica	Recibir aprobación final y realizar resolución	Finalmente después de la revisión legal y técnica Analista de Asesoría Jurídica recibe la aprobación final y realiza la resolución correspondiente
8.	Analista de Asesoría Jurídica	Emitir resolución y enviar a Director/a Jurídico/a para revisión	Una vez realizada la resolución correspondiente a la solicitud aprobada, envía a Director/a Jurídico/a para realizar la revisión de la misma
9.	Director/a Jurídico/a	Revisar resolución emitida	Director/a Jurídico/a recepta la resolución emitida por Analista de Asesoría Jurídica y realiza la revisión correspondiente
10.	Director/a Jurídico/a	¿Existen correcciones?	En caso de SI, ir a punto 10.1 En caso de NO, ir a punto 11.
10.1.	Director/a Jurídico/a	Solicitar correcciones	Director/a Jurídico/a realizada la revisión de la resolución emitida solicita las correcciones necesarias
10.2.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar correcciones solicitadas	Analista de Asesoría Jurídica realiza las correcciones solicitadas y continuar con punto 10.2.
11.	Director/a Jurídico/a	Enviar a Director/a Ejecutivo/a para firma de la resolución	Una vez que no existen correcciones u observaciones el Director/a de Asesoría Jurídica envía al Director/a Ejecutivo/a resolución emitida para su firma y respaldo
12.	Director/a Ejecutivo/a	Realizar revisión de resolución	Director/a Ejecutivo/a recepta resolución emitida con la documentación completa
13.	Director/a Ejecutivo/a	¿Observaciones?	En caso de SI, ir a punto 9. En caso de NO, ir a punto 14.
14.	Director/a Ejecutivo/a	Firmar resolución y envía a Director/a jurídico/a para difusión y publicación	Director/a Ejecutivo/a firma y envía a Director/a Jurídico/a para difusión y publicación
14.1.	Director/a de Planificación	Recibir Resolución aprobada	Director/a de Planificación recibe resolución aprobada, el medio de difusión dependerá del que se defina por medio de Planificación y la naturaleza de la Resolución
14.1.1.	Director/a de	Enviar información a	Director/a de Planificación envía información a la



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría
Jurídica

PROCESO: Soporte Jurídico/a

SUBPROCESO: Emisión de Normativa

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-12-
MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 8 de 11

	Planificación	SNAP	SNAP y finaliza el proceso
14.2.	Director/a de Planificación	Direccionar a TICS para publicación en el portal	Director/a de Planificación direcciona a TIC's para publicación en el portal
14.3.	Director/a de Planificación	ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	Se realiza el subproceso ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB y finaliza el proceso
15.	Director/a Jurídico/a	Archivar resolución aprobada en archivo de Dirección de Asesoría Jurídica	Director/a Jurídico/a archiva resolución aprobada en archivo de Dirección de Asesoría Jurídica y finaliza el subproceso
FIN			



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría
Jurídica

PROCESO: Soporte Jurídico/a

SUBPROCESO: Emisión de Normativa

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-12-
MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

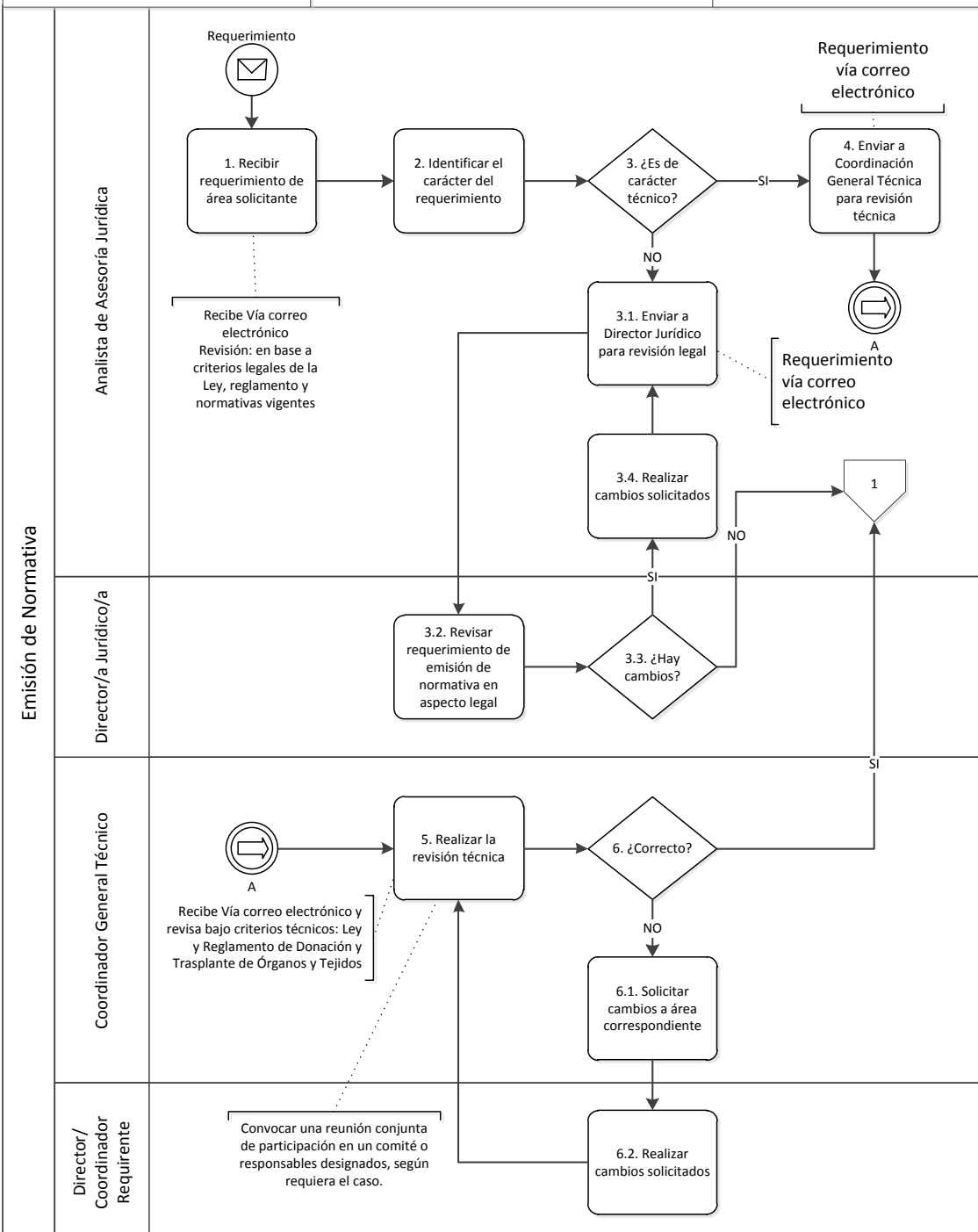
Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso: Soporte Jurídico

Subproceso: Emisión de Normativa

Código: ASJ-12-FL

Página: 1/2





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría
Jurídica

PROCESO: Soporte Jurídico/a

SUBPROCESO: Emisión de Normativa

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-12-
MA

Versión: 01

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 11



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

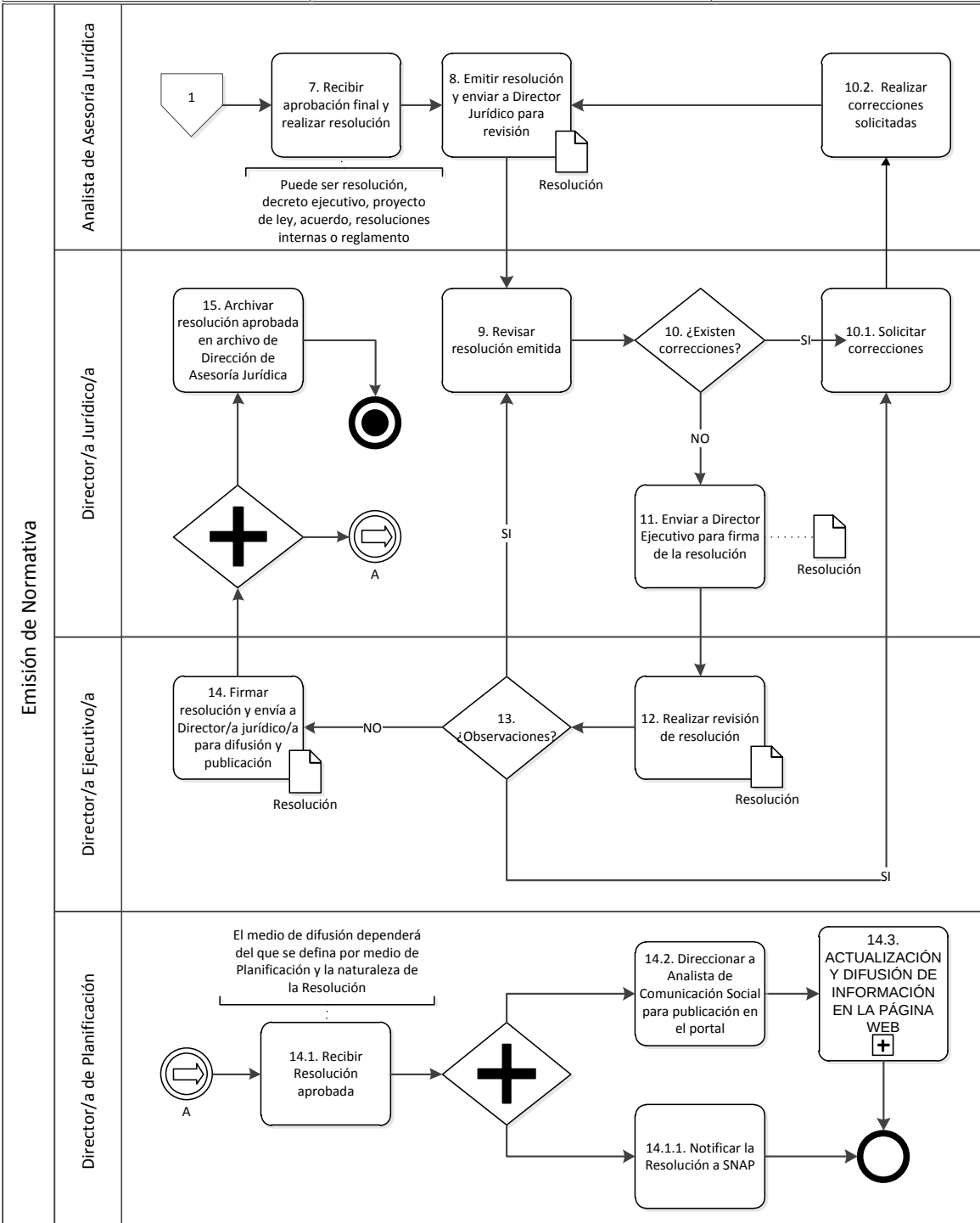
Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso: Soporte Jurídico

Subproceso: Emisión de Normativa

Código: ASJ-12-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica				FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico/a				CÓDIGO: ASJ-12-MA
	SUBPROCESO: Emisión de Normativa				
	Versión: 01				PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Resolución/RG-INDOT-011