

 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
			CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	Versión: 02			PÁGINA: 1 de 17
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR OBSOLETO ☐	

MANUAL DEL SUBPROCESO

ADMINISTRACIÓN DE SUSPENSIÓN

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		CÓDIGO: ASJ-13- MA							
	SUBPROCESO: Administración de Suspensión									
	Versión: 02			PÁGINA: 2 de 17						
<table border="0"> <tr> <td>PUBLICADO</td> <td>EN ANALISIS</td> <td>BORRADOR</td> <td>OBSOLETO</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>			PUBLICADO		EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	☒	☐	☐
PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO							
☒	☐	☐	☐							

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	6
10.	PROCEDIMIENTO.....	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
12.	INDICADORES.....	17
13.	ANEXOS.....	17

 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 4 de 17			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Definir las actividades para patrocinar legalmente a la Institución en todos los procesos administrativos, judiciales, extrajudiciales y constitucionales en los que el INDOT sea parte procesal.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la recepción y envío del informe o denuncia de potestad administrativa sancionatoria a Director/a Jurídico/a y finaliza con recibir contestación de la resolución de la audiencia y caso resuelto para archivo legal.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a Jurídico/a

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Jurídico/a
- Analista de Asesoría Jurídica
- Administrado

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Administrado: en casos jurídicos el administrado se lo llama al posible infractor.

Apelación.- Recurso ordinario por el que unas actuaciones judiciales se remiten a un órgano superior, con la posibilidad de practicar nuevas pruebas o argumentos para que revoque la resolución dictada por otro inferior.

 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
			CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	Versión: 02			PÁGINA: 5 de 17
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	

Providencia: Documento informativo legal utilizado en todo el proceso Jurídico/a

ERJAFE: Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva

7. POLÍTICAS

- La preparación de una apelación, en caso de obtener una respuesta no favorable ante un proceso legal en el cual esté involucrado el INDOT, deberá presentarse en no más de tres días, a partir del dictamen o la emisión de la sentencia.
- La denuncia deberá presentar el relato correspondiente en las siguientes 24 horas a partir del acontecimiento de los hechos, de acuerdo a términos adecuados y que dejen clara constancia de lo sucedido, adjuntando a la vez toda la evidencia que soporte el particular.
- Cada recurso o acción presentada en contra de la institución tiene su procedimiento particular, aun cuando existan lineamientos específicos definidos en los procesos, que deben referirse estrictamente al marco normativo vigente e interno.
- Las acciones constitucionales, laborales, penales, civiles, tributarias, contenciosas administrativas, administrativas o de métodos alternativos de solución de conflictos, serán ejecutadas y atendidas de conformidad a los tiempos y lapsos dispuestos por su ley en particular, las instancias debidas y recursos establecidos por la norma.
- El período de prueba o práctica de diligencias en las diferentes actuaciones legales, también estará sujeto tanto al tipo y tiempo, en base a lo determinado por la norma específica, la cual deberá ser debidamente diligenciada en concordancia al debido proceso y demás disposiciones legales para el efecto.

 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 6 de 17			

- El principio de oralidad será practicado en cada una de las acciones legales y en las diferentes instancias y recursos, sin perjuicio de generar los respaldos escritos que sean necesarios.
- Los tiempos establecidos para dar respuesta o solución a los diferentes casos que se presenten se encuentran definidos en el ley vigente.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Constitución de la República del Ecuador 2008
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
EXTERNO	Ley Orgánica de Salud
EXTERNO	Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
EXTERNO	Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE)
EXTERNO	Código de Procedimiento Civil

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Providencia	Impreso / Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Resolución	Impreso / Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
Auto de inicio	Impreso / Físico	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a Jurídico/a	Receptar informe,	Director/a Jurídico/a recepta informe, petición y/o denuncia de Dirección Ejecutiva



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
SUBPROCESO: Administración de
Suspensión

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-13-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 17

		petición y/ o denuncia de Dirección Ejecutiva	
2.	Director/a Jurídico/a	Revisar tipo de informe, petición y/ o denuncia recibida	Director/a Jurídico/a revisa tipo de informe, petición y/ o denuncia recibida y realiza dos actividades en paralelo
2.1.	Director/a Jurídico/a	Emitir Auto de Inicio y envía a Dirección Ejecutiva para revisión y firma	Director/a Jurídico/a emite Auto de inicio en el que informa el tipo de infracción, designa a secretario y envía a Dirección Ejecutiva para revisión y firma
2.2.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 2.3 En caso de NO, ir a punto 2.2.1.
2.2.1.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar realizar cambios u observaciones correspondientes	Director/a Ejecutivo/a solicita realizar cambios u observaciones correspondientes
2.2.2.	Director/a Jurídico/a	Realizar correcciones solicitadas	Director/a Jurídico/a realiza correcciones solicitadas y continuar con punto 2.1.
2.3.	Director/a Ejecutivo/a	Enviar a Director/a Jurídico/a documento firmado para proceder	Director/a Ejecutivo/a envía a Director/a Jurídico/a documento firmado para proceder
2.4.	Director/a Jurídico/a	Citar y notificar a administrado	Director/a Jurídico/a cita y notifica a administrado, que es el posible infractor, Auto de inicio. Se coordina con secretaría para enviar citación
2.5.	Administrado	Recibir notificación de citación	Administrado recibe notificación de citación
2.6.	Administrado	Proceder a práctica de pruebas	Administrado procede a prácticas de pruebas durante 6 días. El INDOT será el encargado de realizar las prácticas de pruebas
2.7.	Administrado	Realizar contestación	Administrado realiza la contestación
2.8.	Director/a Jurídico/a	Emitir Providencia para audiencia y notificar a partes involucradas	Director/a Jurídico/a emite Providencia para audiencia se debe esperar hasta que sea la hora y fecha señaladas, notifica a las partes involucradas: Director ejecutivo, Director Jurídico, Administrado, Abogado de Administrado y Secretario
2.9.	Director/a Jurídico/a	Asistir a audiencia en la fecha correspondiente indicada en la Providencia	Director/a Jurídico/a asiste a audiencia en la fecha correspondiente indicada en la Providencia que es un documento informativo legal utilizado en todo el proceso jurídico
2.10.	Director/a Jurídico/a	Emitir resolución y enviar para firma de Dirección Ejecutiva	Director/a Jurídico/a emite Resolución según caso, pruebas y contestación de las partes y envía para firma de Dirección Ejecutiva en un plazo de 24 a 48 horas

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INOT	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica PROCESO: Soporte Jurídico SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 8 de 17			

2.11.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar resolución recibida	Director/a Ejecutivo/a revisa Resolución recibida
2.12.	Director/a Ejecutivo/a	¿Observaciones?	En caso de SI, ir a punto 2.13 En caso de NO, ir a punto 2.12.1.
2.12.1.	Director/a Ejecutivo/a	Remitir observaciones sobre resolución a Director/a Jurídico/a	Director/a Ejecutivo/a remite observaciones sobre resolución a Director/a Jurídico/a
2.12.2.	Director/a Jurídico/a	Recibir observaciones y analizar procedencia	Director/a Jurídico/a recibe observaciones y analiza procedencia
2.12.3.	Director/a Jurídico/a	Realizar y enviar correcciones u observaciones pertinentes	Director/a Jurídico/a realiza y envía correcciones u observaciones pertinentes
2.13.	Director/a Ejecutivo/a	Firmar documento de resolución y enviar a Director/a Jurídico/a	Director/a Ejecutivo/a firma documentos de Resolución y envía a
2.14.	Director/a Jurídico/a	Notificar en el Casillero Judicial designado para caso o dirección correspondiente	Director/a Jurídico/a notifica el casillero judicial designado para caso o dirección correspondiente adjuntando la Providencia y la Resolución
2.15.	Director/a Jurídico/a	Identificar si existe apelación	Director/a Jurídico/a identifica si existe apelación en base al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE) confiere el derecho de apelación
2.16.	Director/a Jurídico/a	¿Existe apelación?	En caso de SI, ir a punto 2.17 En caso de NO, ir a punto 2.16.1. El término o tiempo es de 15 días para presentar apelación
2.16.1.	Director/a Jurídico/a	Verificar el cumplimiento de la resolución	Director/a Jurídico/a verifica el cumplimiento de la resolución y se toman acciones correspondientes para verificarla. Si existe incumplimiento se toman acciones judiciales y/o administrativas
2.16.2.	Director/a Jurídico/a	¿Existe incumplimiento?	En caso de SI, ir a punto 1. En caso de NO, ir a punto 2.19.
2.17.	Director/a Jurídico/a	¿Es impugnación administrativa?	En caso de Judicial, ir a punto 2.18. En caso de Administrativa, ir a punto 2.17.1.
2.17.1.	Director/a Jurídico/a	Enviar a Ministerio de Salud Pública para que procedan trámite de apelación	Director/a Jurídico/a envía a Ministerio de Salud Pública para que procedan trámite de apelación sobre la base legal ERJAFE (administrativos) y continuar con punto 2.19
2.18.	Director/a Jurídico/a	Acudir a audiencia para	Director/a Jurídico/a acude a audiencia para juicio de impugnación según fecha de citación, 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015 CÓDIGO: ASJ-13-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 9 de 17
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐		

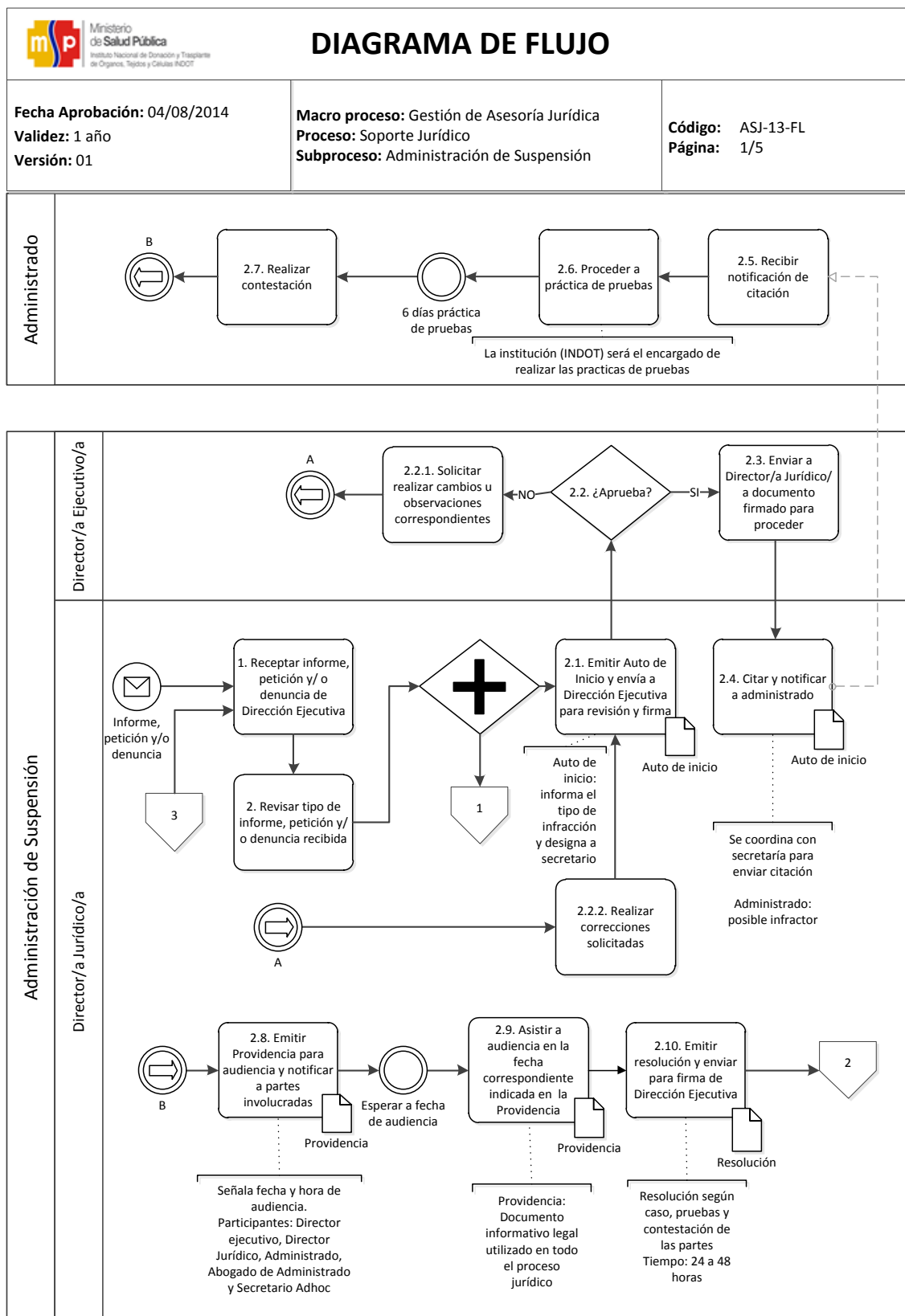
		juicio de impugnación según fecha de citación	institución deja de ser juzgador y pasa a ser parte demandada vía judicial ante el tribunal contencioso administrativo con base en la Ley de la Jurisdicción Contencioso administrativa
2.19.	Director/a Jurídico/a	Recibir contestación de la resolución de la audiencia y caso resuelto para archivo legal	Director/a Jurídico/a recibe contestación de la resolución de la audiencia y caso resuelto para archivo legal y continua con punto 17.
3.	Director/a Jurídico/a	¿Quién inicia el proceso de litigio?	En caso de INDOT, ir a punto 4. En caso de Terceros, ir a punto 3.1.
3.1.	Director/a Jurídico/a	Dar las directrices para proceder de acuerdo al caso	Director/a Jurídico/a da las directrices para proceder de acuerdo al caso
3.2.	Analista de Asesoría Jurídica	Preparar la contestación a la demanda	Analista de Asesoría Jurídica prepara la contestación a la demanda
3.3.	Director/a Jurídico/a	¿Existen modificaciones?	En caso de SI, ir a punto 3.3.1. En caso de NO, ir a punto 3.4.
3.3.1.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar correcciones	Analista de Asesoría Jurídica realiza correcciones y continuar con punto 3.3.
3.4.	Director/a Jurídico/a	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 3.5. En caso de NO, ir a punto 3.4.1.
3.4.1.	Director/a Jurídico/a	Realizar correcciones	Director/a Jurídico/a realiza correcciones y continuar con punto 3.4.
3.5.	Director/a Jurídico/a	Firmar la contestación	Director/a Jurídico/a firma la contestación
3.6.	Director/a Jurídico/a	Presentar a la autoridad que corresponda (Fiscal, Tribunal, Juzgado, entre otros)	Director/a Jurídico/a presenta a la autoridad que corresponda (Fiscal, Tribunal, Juzgado, entre otros)
4.	Director/a Jurídico/a	Dar las directrices para proceder de acuerdo al caso	Director/a Jurídico/a da las directrices para proceder de acuerdo al caso
5.	Director/a Jurídico/a	¿Qué tipo de caso es?	En caso de Penal, ir a punto 5.1. En caso de Laboral, civil, especial otros procesos, ir a punto 6.
5.1.	Analista de Asesoría Jurídica	Elaborar denuncia del caso y gestionar firma con Director/a Ejecutivo/a	Analista de Asesoría Jurídica elabora denuncia del caso y gestiona firma con Director/a Ejecutivo/a Conocimiento de un delito de cualquier forma con la institución especificados en la Ley o en el Código Integral Penal

	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico		CÓDIGO: ASJ-13-MA
	SUBPROCESO: Administración de Suspensión		
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

5.2.	Analista de Asesoría Jurídica	Presentar denuncia en la fiscalía o ante un juez penal dependiendo el delito	Analista de Asesoría Jurídica presenta denuncia en la fiscalía o ante un juez penal dependiendo el delito
5.3.	Analista de Asesoría Jurídica	Señalar el casillero judicial para el caso	Analista de Asesoría Jurídica señala el casillero judicial para el caso
5.4.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar el impulso de la causa y enviar a Director/a Jurídico/a para revisión	Analista de Asesoría Jurídica realiza el impulso de la causa y envía a Director/a Jurídico/a para revisiónEl impulso de la causa junto con los escritos pertinentes del caso
5.5.	Director/a Jurídico/a	Revisar los lineamientos jurídicos del impulso de la causa y escritos pertinentes	Director/a Jurídico/a revisa los lineamientos jurídicos del impulso de la causa y escritos pertinentes, lineamientos jurídicos y legales con sus fundamentos del caso
5.6.	Director/a Jurídico/a	¿Existen modificaciones?	En caso de SI, ir a punto 5.4. En caso de NO, ir a punto 5.7.
5.7.	Director/a Jurídico/a	Firmar y enviar impulso de la causa a Fiscal o Juez correspondiente	Director/a Jurídico/a firma y envía impulso de la causa a Fiscal o Juez correspondiente(Indagación previa, investigación, audiencias, sentencia, etc.)
5.8.	Director/a Jurídico/a	Dar seguimiento permanente al caso	Director/a Jurídico/a da seguimiento permanente al caso
5.9.	Director/a Jurídico/a	¿Dictamen acusatorio?	En caso de SI, ir a punto 5.10. En caso de NO, ir a punto 5.9.1.
5.9.1.	Director/a Jurídico/a	Recibir dictamen no acusatorio para archivo de la causa	Director/a Jurídico/a recibe dictamen para archivo de la causa según la etapa del proceso fiscal y finaliza subproceso
5.10.	Director/a Jurídico/a	Impulsar hasta proceso de sentencia, presentando las pruebas necesarias	Director/a Jurídico/a impulsa hasta proceso de sentencia, presentando las pruebas necesarias y da seguimiento del caso hasta la sentencia ejecutoriada de última instancia y continuar con punto 16.
6.	Director/a Jurídico/a	Identificar indicios de responsabilidad y acciones a seguir en base a ley vigente	Director/a Jurídico/a identifica indicios de responsabilidad y acciones a seguir en base a ley vigente
7.	Analista de Asesoría Jurídica	Gestionar la denuncia o demanda para revisión de Dirección Jurídica de acuerdo a ley vigente	Analista de Asesoría Jurídica gestiona la denuncia o demanda para revisión de Dirección Jurídica de acuerdo a ley vigente
8.	Director/a	¿Existen	En caso de SI, ir a punto 8.1.

	MACRO PROCESO: Gestión de Asesoría Jurídica		FECHA: 01-06-2015
	PROCESO: Soporte Jurídico		CÓDIGO: ASJ-13-MA
	SUBPROCESO: Administración de Suspensión		
	Versión: 02		
PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐			

	Jurídico/a	modificaciones?	En caso de NO, ir a punto 9.
8.1.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar correcciones	Analista de Asesoría Jurídica realiza correcciones y continuar con punto 8.
9.	Director/a Jurídico/a	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 10. En caso de NO, ir a punto 9.1.
9.1.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar correcciones	Analista de Asesoría Jurídica realiza correcciones y continuar con punto 9.
10.	Director/a Jurídico/a	Gestionar firma de Dirección Ejecutiva en denuncia o demanda	Director/a Jurídico/a gestiona firma de Dirección Ejecutiva en denuncia o demanda
11.	Analista de Asesoría Jurídica	Presentar a la autoridad que corresponda (Tribunal, Juzgado, entre otros)	Analista de Asesoría Jurídica presenta a la autoridad que corresponda (Tribunal, Juzgado, entre otros)
12.	Director/a Jurídico/a	Dar seguimiento permanente a cada caso	Director/a Jurídico/a da seguimiento permanente a cada caso
13.	Analista de Asesoría Jurídica	Impulsar hasta proceso de sentencia o resolución	Analista de Asesoría Jurídica impulsa hasta proceso de sentencia o resolución y se debe esperar hasta que se lo realice.
14.	Analista de Asesoría Jurídica	Receptar sentencia o resolución	Analista de Asesoría Jurídica recepta sentencia o resolución
15.	Analista de Asesoría Jurídica	¿Respuesta positiva?	En caso de SI, ir a punto 16. En caso de NO, ir a punto 15.1.
15.1.	Analista de Asesoría Jurídica	¿Es posible presentar recurso?	En caso de SI, ir a punto 15.2. En caso de NO, ir a punto 17.
15.2.	Analista de Asesoría Jurídica	Preparar recurso	Analista de Asesoría Jurídica prepara recurso y continuar con punto 3.2.
16.	Analista de Asesoría Jurídica	Proceder en base a sus competencias y vigilar cumplimiento de sentencia ejecutoria	Analista de Asesoría Jurídica procede en base a sus competencias y vigilar cumplimiento de sentencia ejecutoria
17.	Analista de Asesoría Jurídica	Archivar caso correspondiente en el archivo de Asesoría Jurídica	Analista de Asesoría Jurídica archiva caso correspondiente en el archivo de Asesoría Jurídica
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
SUBPROCESO: Administración
de Suspensión

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-13-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

ROBOSOLETEO ☐

PÁGINA: 13 de 17



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

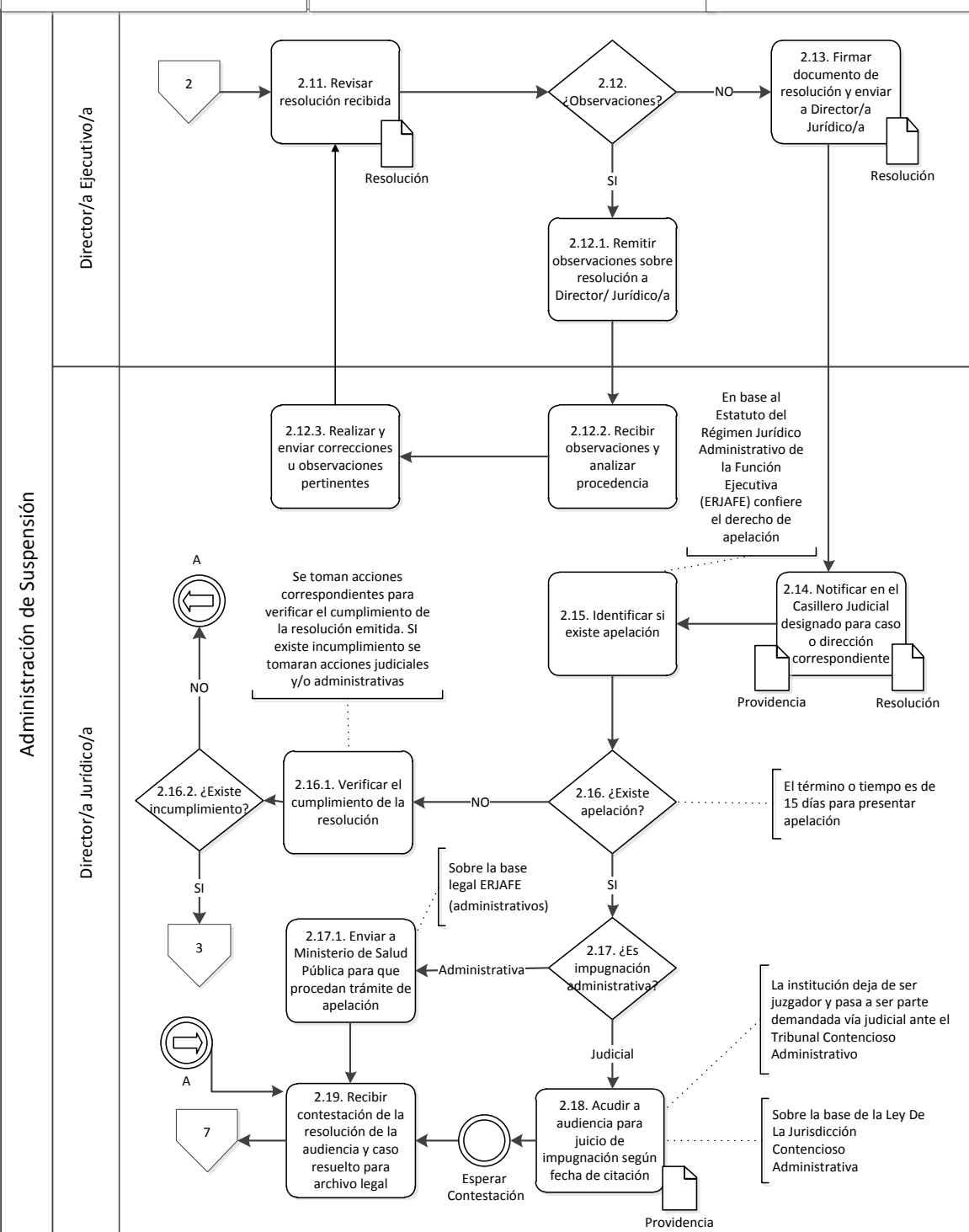
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso: Soporte Jurídico
Subproceso: Administración de Suspensión

Código: ASJ-13-FL

Página: 2/5





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
SUBPROCESO: Administración de
Suspensión

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-13-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒



EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐



OBSELETO ☐



PÁGINA: 14 de 17



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

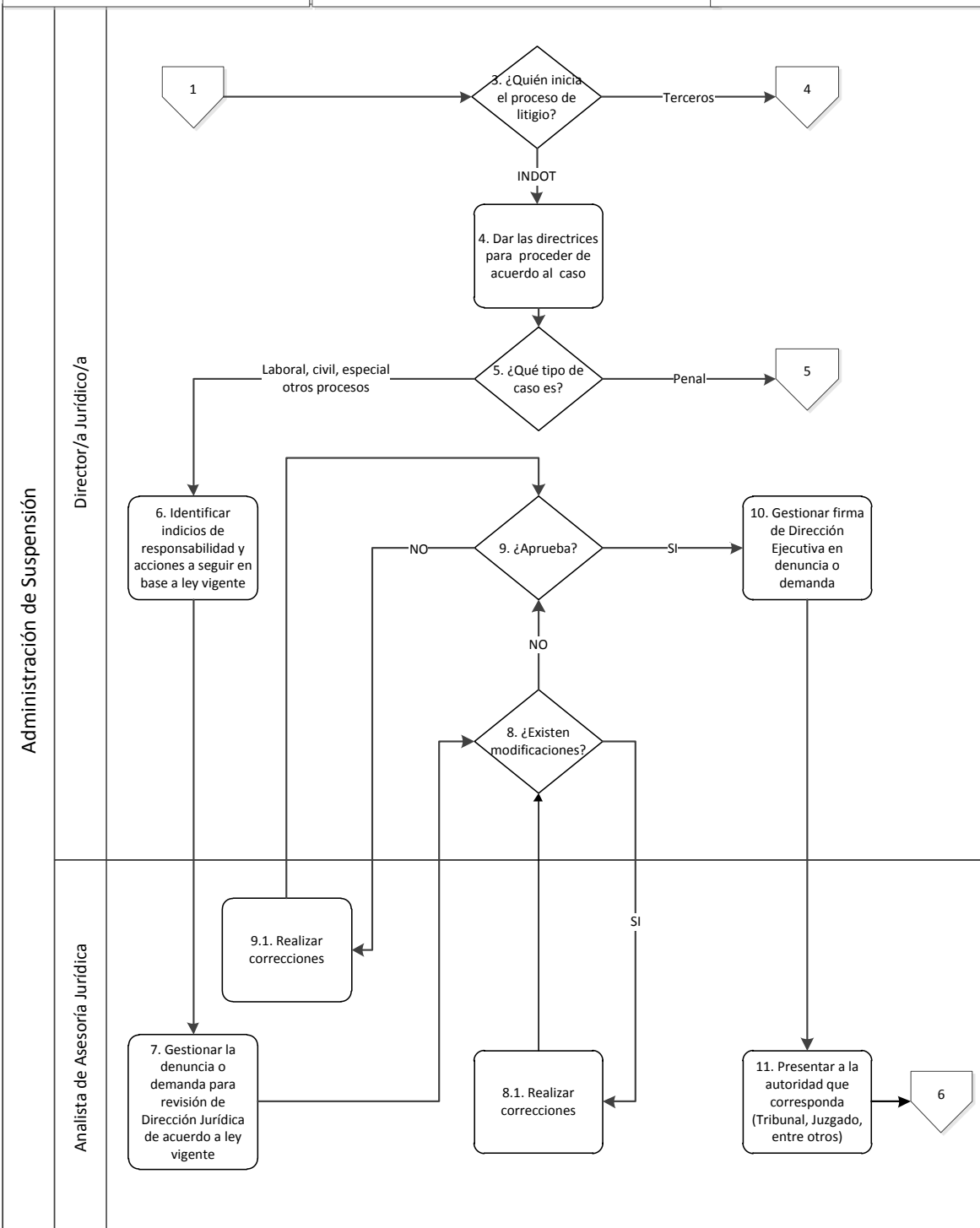
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso: Soporte Jurídico
Subproceso: Administración de Suspensión

Código: ASJ-13-FL

Página: 3/5





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
SUBPROCESO: Administración de
Suspensión

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-13-
MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSOLETO ☐

PÁGINA: 15 de 17



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

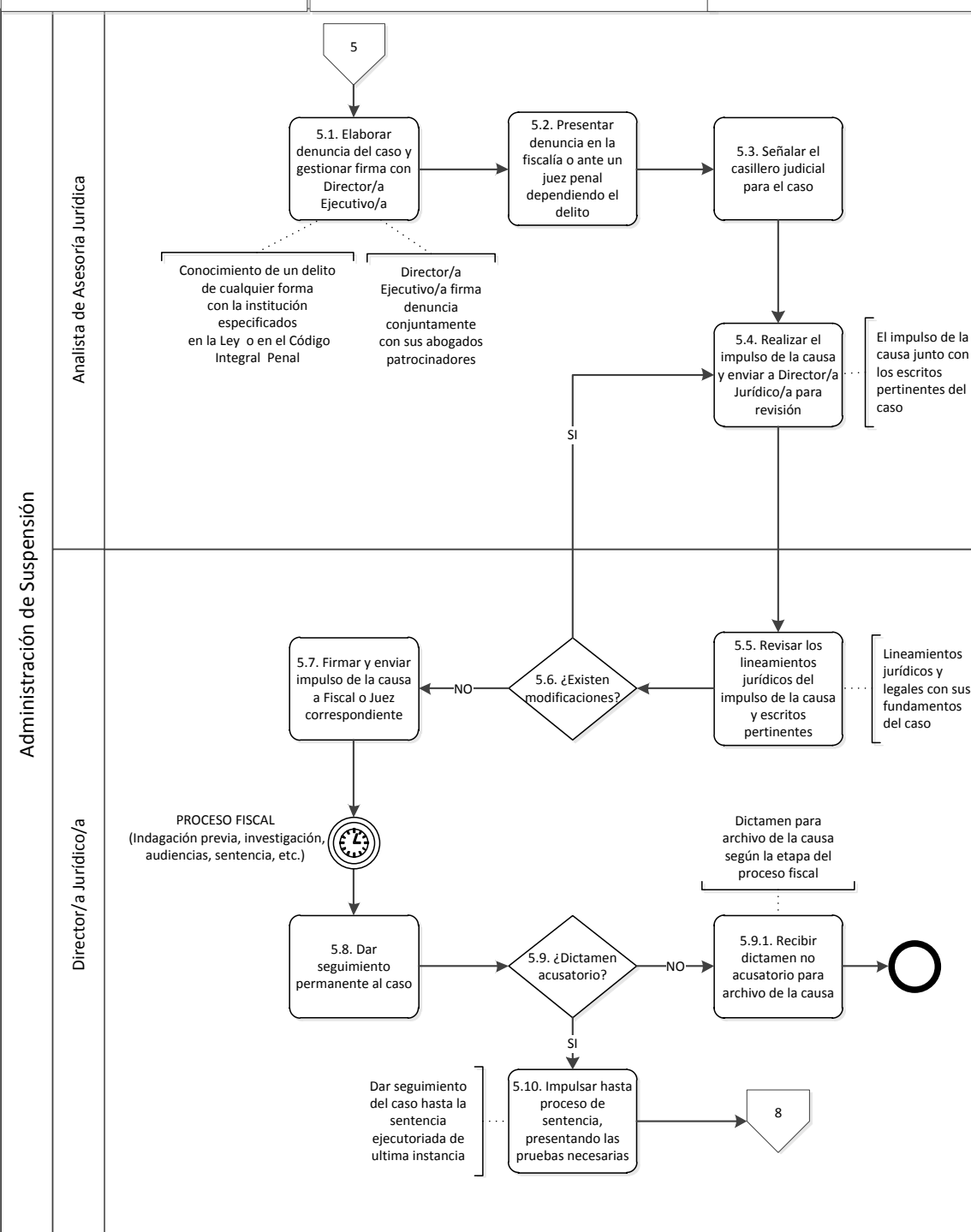
Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica

Proceso: Soporte Jurídico

Subproceso: Administración de Suspensión

Código: ASJ-13-FL

Página: 4/5





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
SUBPROCESO: Administración de Suspensión

FECHA: 01-06-2015

CÓDIGO: ASJ-13-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 16 de 17



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

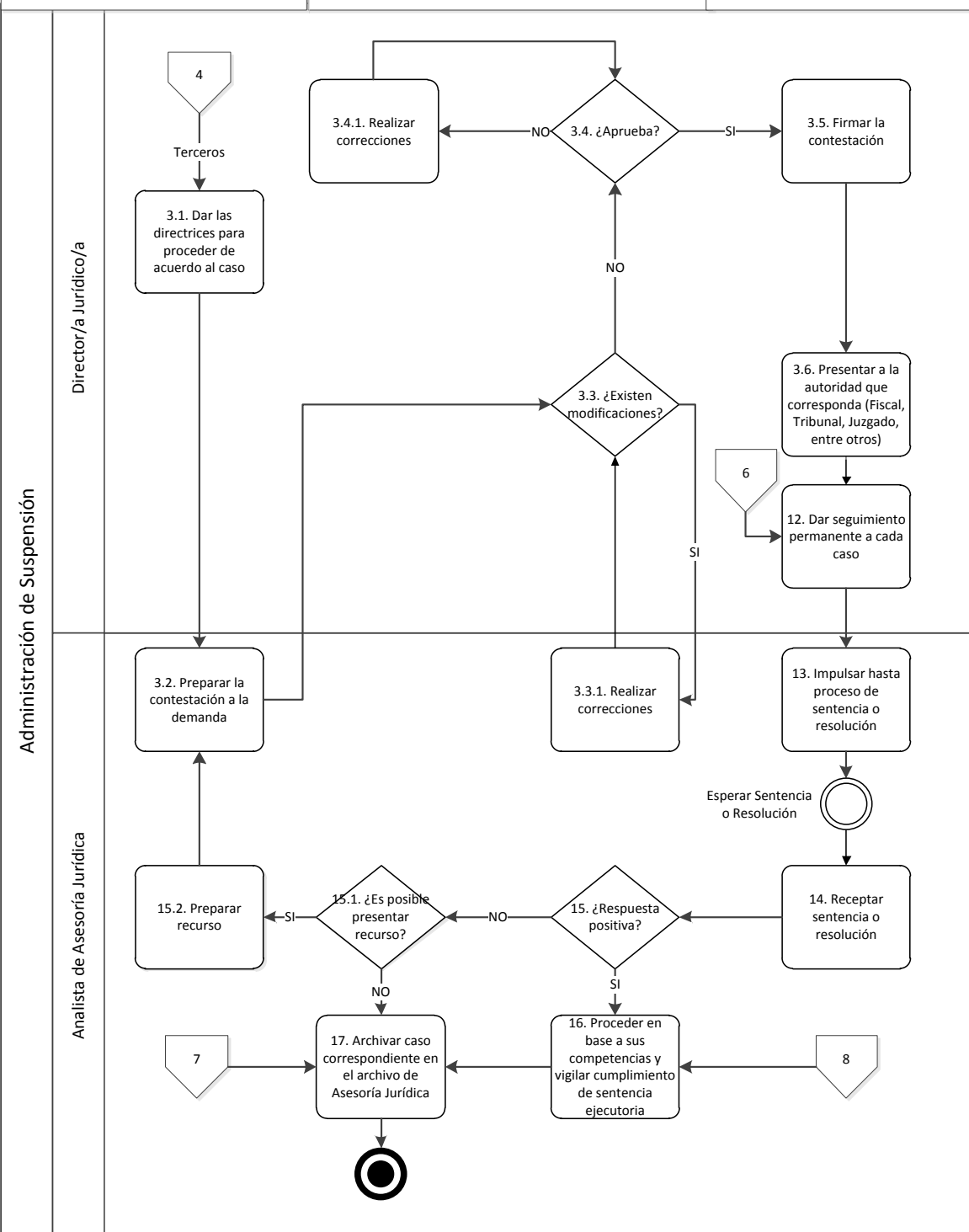
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso: Soporte Jurídico
Subproceso: Administración de Suspensión

Código: ASJ-13-FL

Página: 5/5



 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 SUBPROCESO: Administración de Suspensión		FECHA: 01-06-2015	
			CÓDIGO: ASJ-13-MA	
	Versión: 02			PÁGINA: 17 de 17
	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. Providencia/RG-INDOT-013
2. Resolución /RG-INDOT-011
3. Auto de Inicio/RG-INDOT-012