



# DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO JURIDICO



Fecha: 07/05/2022

CODIGO: P-DEJ-01

VERSIÓN: 0

# CONTENIDO GENERAL

1. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA ELABORAR EL INFORME JURÍDICO.
2. RECEPCIÓN DEL RESUMEN DE LA NORMATIVA DE LAS REGIONALES CAMACOL.
3. ELABORACIÓN DEL INFORME JURÍDICO.
4. DISEÑO DEL INFORME JURÍDICO.
5. LIBERACIÓN DEL INFORME JURÍDICO PARA SU DISTRIBUCIÓN.
6. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES.
7. PRESERVACIÓN Y ARCHIVO DEL PRODUCTO Y DE LOS REGISTROS ASOCIADOS.

## 5.1 DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS PARA ELABORAR EL INFORME JURÍDICO



## 5.2 RECEPCIÓN DEL RESUMEN DE LA NORMATIVA DE LAS REGIONALES CAMACOL

### Regionales y Seccionales

Las regionales enviarán, de ser el caso, al Director Jurídico el resumen de la normativa de carácter regional de interés para el sector.



### Investigador Jurídico

Incorporar la información en el borrador de Informe Jurídico.

## 5.3 ELABORACIÓN DEL INFORME JURÍDICO

### Investigador Jurídico

1. Identificar, analizar y verificar la pertinencia de los documentos.
2. Revisar el formato de seguimiento y bases, con el fin de no duplicar información.

### Investigador Jurídico

1. Analizar la información jurídica y realiza una sinopsis
2. Enviar al Coordinador Jurídico para revisión de la propuesta vía correo electrónico

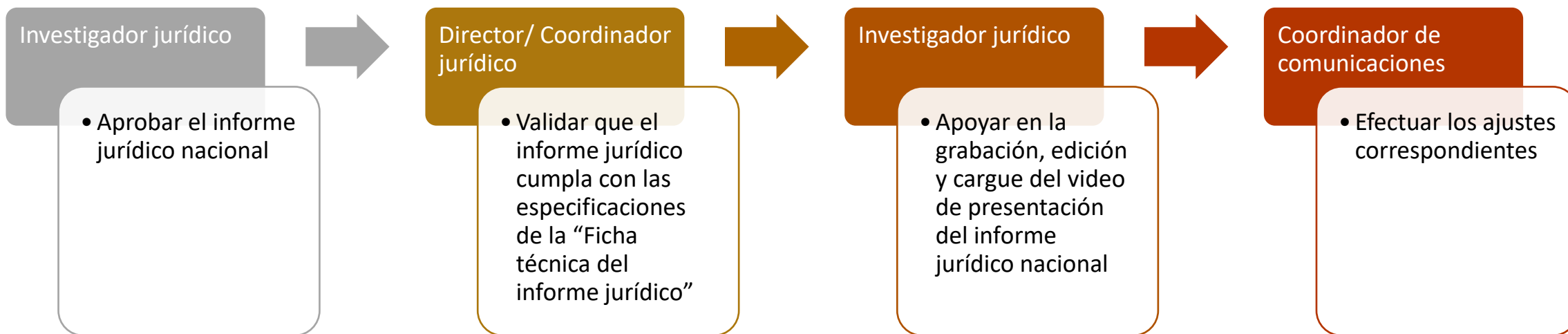
### Director de asuntos corporativos

Enviar el resumen de las leyes (en caso que considere que deben adicionarse al informe jurídico)

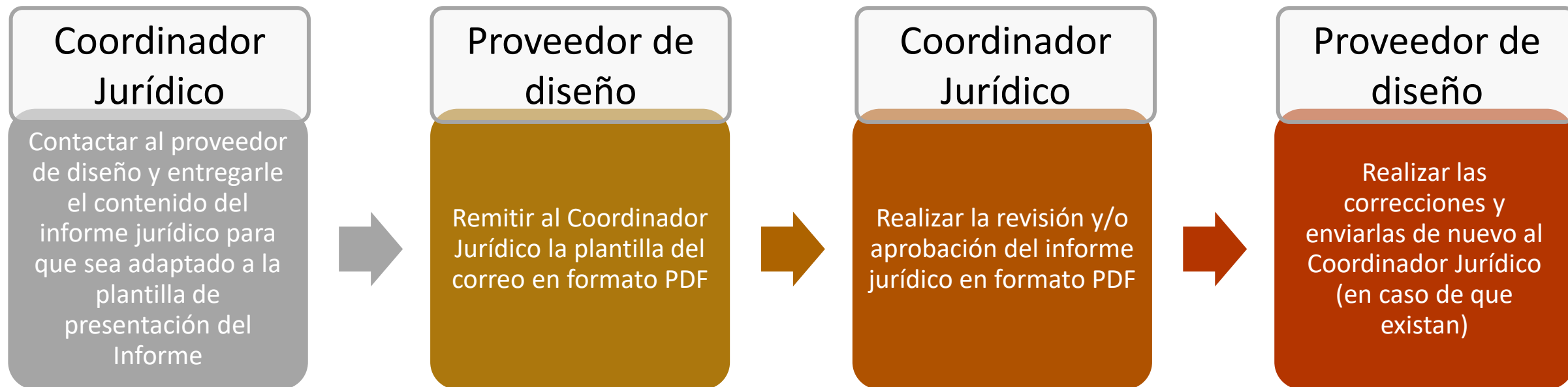
### Coordinador Jurídico

1. Realizar la revisión de los documentos remitidos en el borrador del informe
2. Organizar la tabla de contenido del informe jurídico
3. Informar al Investigador Jurídico los comentarios y modificaciones

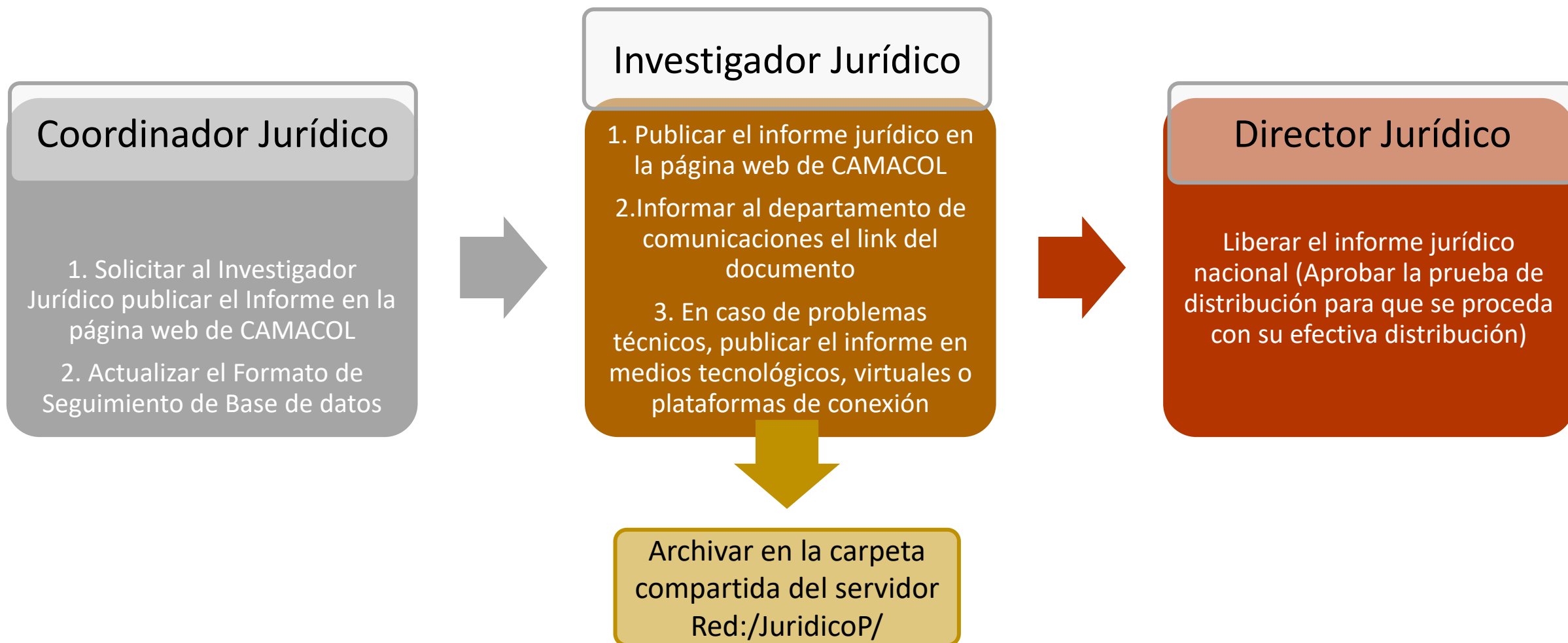
## 5.3 ELABORACIÓN DEL INFORME JURÍDICO



## 5.4 DISEÑO DEL INFORME JURÍDICO



## 5.5 LIBERACIÓN DEL INFORME JURÍDICO PARA SU DISTRIBUCIÓN





## 5.6 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

