 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-CSIJ
	JURIDICO		
	CONTROL, SEGUIMIENTO E INFORME DE JUICIOS A CLIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Mantener informado al cliente respecto de su juicio y así brindarle un mejor servicio.
Por parte de la empresa, tener un control minucioso del desahogo de los juicios laborales.

2. ALCANCE

- Área Jurídica
- Despacho jurídico externo

3. POLÍTICAS

- Los reportes individuales se generarán utilizando el formato FO-AJ-JUR-CSIJ-05, cuando el juicio haya tenido avances procesales.
- Toda la documentación e información debe de estar respaldada en el expediente.
- El despacho Jurídico externo mantendrá informada al Área Jurídica de los avances de los Juicios Laborales y le dará el seguimiento a cada juicio.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad

FO-AJ-JUR-CSIJ-05

Reporte individual por cliente

5. DEFINICIONES

- **Avance procesal:**
Evolución de un juicio a través de sus diferentes etapas.

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Despacho externo preparar la defensa, atender audiencias, desahogo del juicio hasta su culminación, entregar informe al Área Jurídica del avance procesal, cuando el juicio haya sufrido algún cambio.

7. DESARROLLO


7.1 Se solicita a un despacho externo avance procesal de los juicios.

Se le solicita al despacho externo, vía electrónica, un reporte con toda la información del juicio que tuvo avances.

Este reporte deberá enviarse a más tardar dos días siguientes a la audiencia.

7.2 Se recibe informe y se revisa que sea el solicitado.

Al momento de recibir el informe por parte del despacho jurídico externo, es indispensable revisar que la información recibida corresponde a la información del juicio solicitado.

	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-CSIJ
	JURIDICO		
	CONTROL, SEGUIMIENTO E INFORME DE JUICIOS A CLIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	

7.3 ¿Es correcto?

En caso de NO, se vuelve a solicitar el informe al despacho jurídico externo.

En caso de SI, se actualiza en la base de datos el avance procesal.

7.4 Se actualiza en la base de datos el avance procesal.

En la base de datos de los juicios, se captura una pequeña narrativa de lo sucedido en la audiencia, la siguiente acción a realizar o la nueva fecha de audiencia, si la hay.

7.5 Se envía informe de avance procesal al cliente cuando éste lo solicite.


En caso de que el cliente solicite un informe del avance de su juicio, se dará respuesta a esta solicitud, enviando el informe requerido utilizando el formato: FO-AJ-JUR-CSIJ-05.

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AJ-JUR-CSIJ-05	Reporte individual por cliente	Hasta término del juicio	Electrónico	Jurídico

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
3	17 / Jun / 15	2	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-CSIJ
	JURIDICO		
	CONTROL, SEGUIMIENTO E INFORME DE JUICIOS A CLIENTES		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 3 de 3

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

