	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-NJIE
	JURIDICO		
	ALTA DE NUEVO JUICIO E INTEGRACION DE EXPEDIENTE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Contar con la información y documentos necesarios para llevar a cabo el desahogo de los juicios laborales que se tramitan por medio del despacho jurídico externo.

Tener un respaldo de los documentos e información de los juicios laborales que involucren a la empresa.

2. ALCANCE

- Nóminas
- Atención al Cliente

3. POLÍTICAS

- El cliente deberá entregar las demandas que reciban con un tiempo límite de 24 horas siguientes a la recepción de la misma.
- Al momento que el ejecutivo de nómina o cualquier colaborador de la organización que reciba una demanda por parte del cliente, deberá turnarla inmediatamente al Área jurídica.
- Todos los juicios deberán tener un expediente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

FO-AJ-JUR-NJIE-03

Manual de calidad


Entrega de documentos

5. DEFINICIONES

- **Expediente laboral:**
Conjunto de documentos laborales necesarios para el desahogo de un juicio laboral a los cuales se anexa la demanda y fecha de audiencia.
- **Documentos laborales:**
Contrato Individual de Trabajo, IFE, CURP, Número de seguridad social y recibos de pago de nómina.
- **Audiencia**
Citación dentro de un juicio laboral, a la cual acuden los representantes del actor y demandado para ir desahogando las diferentes etapas del juicio.

6. RESPONSABILIDADES

El Ejecutivo de Nóminas deberá entregar los documentos laborales del trabajador al Área Jurídica.


	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-NJIE
	JURIDICO		
	ALTA DE NUEVO JUICIO E INTEGRACION DE EXPEDIENTE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 2 de 4

7. DESARROLLO

- 7.1 Se recibe demanda por parte del cliente o cualquier persona que labora en la empresa.

El Ejecutivo de Nómina o cualquier persona que labora en la empresa, nos harán llegar la demanda física o electrónica para que por nuestro conducto se realicen los trámites necesarios para atender el juicio.

- 7.2 Se abre expediente laboral y se da de alta en la base de datos.
El Área Jurídica tendrá que dar de alta en la base de datos el nuevo juicio laboral agregando los siguientes datos: Nombre del actor, nombre del demandado, número de expediente, Junta de Conciliación y Arbitraje en la cual radica el expediente, etapa procesal y fecha de audiencia, si aplica.
Se abre un expediente laboral por cada demanda, colocando la demanda.
Para dar de alta en la base de datos, es necesario hacerlo en el archivo predeterminado para esta actividad.
- 7.3 Se solicita al ejecutivo de nómina los documentos laborales del trabajador.
Se envía solicitud de documentos a Ejecutivo de Nómina, por vía electrónica y utilizando el formato: FO-AJ-JUR-NJIE-03.
- 7.4 Se reciben documentos originales por parte del Ejecutivo de Nómina y se integra al expediente laboral.
Una vez recibidos los documentos por parte del ejecutivo de nómina, se guardan en el expediente. Se integra el expediente con los documentos laborales necesarios y con la demanda.
- 7.5 ¿Está completa la documentación?
En caso de SI, se envía expediente laboral original al despacho jurídico externo.
En caso de NO, se vuelven a solicitar al Ejecutivo de Nómina los documentos faltantes.
- 7.6 Se envía expediente laboral original al despacho jurídico externo.
Una vez integrado el expediente con la demanda y documentos laborales, se envían al despacho jurídico externo.
Al momento de recibir el expediente laboral, el despacho jurídico externo deberá firmar de recibido en el formato: FO-AJ-JUR-NJIE-03.


	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-NJIE
	JURIDICO		
	ALTA DE NUEVO JUICIO E INTEGRACION DE EXPEDIENTE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 3 de 4

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AJ-JUR-NJIE-03	Entrega de documentos	6 meses después de que termine el juicio.	Físico	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	3	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

	PROCESO		
	AREA JURIDICA		Código: PR-AJ-JUR-NJIE
	JURIDICO		
	ALTA DE NUEVO JUICIO E INTEGRACION DE EXPEDIENTE		No. Operación: NA
	Revisión: 3	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 4 de 4

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

