DEFINICIÓN  DEL  PROYECTO  FINAL

El   despacho   de   abogados   “Smith   y   asociados”   **cuenta   con   una   cartera   de   600   clientes**   entre **dependencias  de  gobierno,  instituciones  educativas,  empresas  y  personas  físicas,**  mismas   que   tienen   **asuntos   legales**   en   materia   de   **derecho   civil,   penal,   fiscal,   laboral,**   entre   otros.   **El   despacho   cuenta   también   el   abogado   titular   y   personal   encargado   de  dar  seguimiento  a  los  asuntos,  así  como  de  recibir  y  atender  a  los  clientes;  los  perfiles  del  personal  son  Abogados,  auxiliares  y  secretaria.**

Actualmente   el   despacho   de   abogados   Realiza   todo   el   control   de   la   documentación  relacionada   con   los   casos   de   forma   manual,   es   decir,   **si   un   cliente   llega   con   un   nuevo  asunto,   éste   se   realiza   de   forma   digital   utilizando   una   computadora,   así   mismo,   se  imprime   para   firma,   se   genera   un   número   de   expediente   y   se   da   seguimiento   al   caso.**  Cuando  el  caso  se  turna  hacia  alguna  institución  de  procuración  de  justicia,  el  abogado  titular   como   los   auxiliares   dan   seguimiento   al   caso   acudiendo   personalmente   **a  verificar   las   listas   de   acuerdo   en   los   juzgados   con   la   finalidad   de   revisar   el   estado   del  caso  y  realizar  las  diligencias  necesarias  para  darle  continuidad  al  mismo.**

El   cliente   verifica   el   estado   de   su   asunto   de   forma   personal   o   vía   telefónica   para  **conocer   el   avance   del   caso   y   de   esta   manera   planear   los   pagos   correspondientes  relacionados  con  el  avance  respectivo  del  asunto.**

Cuando   el   asunto   finaliza,   se   mantiene   un   registro   de   los   expedientes   físicos   en   el  despacho,   ocasionando   la   generación   de   papel   y   la   asignación   de   un   espacio   físico   en  el  archivo  para  resguardar  el  expediente.

Acti vi d ad es   i d en ti f i cad as   por  pefil

**Secretaria:**

• Manejo  de  agenda  tanto  para  el  titular  del  despacho  como  para  los

abogados  auxiliares

• Manejo  de  agenda  de  revisión  de  acuerdos  en  listas  de  los  juzgados

• Atención  a  clientes  vía  telefónica

• Seguimiento  de  pagos  por  servicios  de  agua,  luz  y  teléfono  del  despacho

**Auxiliar**

• Revisión  de  listas  de  acuerdos.

• Seguimiento  de  casos

• Elaboración  de  documentos  relacionados  con  el  caso  como:  demandas,

oficios,  entre  otros.

• Atención  a  clientes  y  apertura  de  expedientes. **Abogado  titular**

• Revisión  de  listas  de  acuerdos

• Comparecer  a  audiencias  según  agenda

• Seguimiento  de  casos

• Elaboración  de  documentos  relacionados  con  el  caso  como:  demandas,

oficios,  entre  otros.

• Atención  a  clientes,  apertura  de  expedientes,  cobro  a  clientes.