Manual : **Manual de Asesoramiento Legal**
Sección : **Asuntos Generales**
Asunto : **Registro y Trámite de Correspondencia**

Aprobado por : **Alexis Mattei** **Fecha:8 de diciembre de 2008**

Introducción:

La Oficina de Asesoramiento Legal registra y tramita toda correspondencia de forma mecanizada. En este sistema se trabajan todos los asuntos internos y externos que se generan o llegan a la Oficina. También, incluye el historial contenido en el Sistema "Abacus".

Responsabilidad:	**Acción:**

Recepcionista Dactilógrafo:

1. Recibe correspondencia.

2. Accede Sistema de Correspondencia.

3. Escribe Usuario y Contraseña.

4. Selecciona en la pantalla principal "Registro Legal", uno de:

   - Correspondencia – que no requiere respuesta de la división.
   - Caso Nuevo – cuando llega un caso del Tribunal. Se escribe el número de caso (asignado por el Tribunal) en el espacio provisto.
   - Asunto Nuevo – toda petición que requiera de una respuesta o servicio de la división. Por ejemplo; opinión legal, preparación de documento legal. El Sistema genera un número automáticamente, comenzando con el año, mes y un número secuencial. Ejemplo 2008-01-001. Este número se escribe en la correspondencia recibida, en la esquina derecha superior.

5. Completa información de la pantalla principal:

   - Dirigido A – nombre a quien va dirigida la correspondencia.
   - De – nombre del Tribunal o persona que envía la correspondencia.
   - Tema – utilizando la flechita o "Drop Down" selecciona el tema según aplique al caso.

     Nota: De no existir el tema puedes crearlo seleccionando Opciones en la barra superior, luego selecciona Manejar, Temas y Añadir. Creas el tema y seleccionas el encasillado de Guardar.

   - Referido A – Asesoramiento Legal o nombre del abogado. Si es Asesoramiento Legal, luego que la Directora Auxiliar asigna el caso a un abogado en específico, la secretaria de este escribe el nombre del abogado en el espacio provisto para Referido A.
   - Bufete/Abogado Externo – nombre del bufete o abogado que colabora en el caso.
   - Departamento/Área que solicita –seleccionas utilizando la flechita o "Drop Down".
   - Descripción – una breve descripción del caso o asunto.
   - Fecha recibido – fecha en que se recibió la correspondencia.

6. Presiona encasillado de Guardar, esquina derecha inferior.

   Nota: De ser Caso Nuevo o Asunto Nuevo continúa en la siguiente pantalla.

Si es un…

Recepcionista Dactilógrafo (cont.):

Si es un Asunto o Caso ya registrado

7. Accede pantalla principal de "Registro Legal".

8. Presiona el encasillado de Casos/Asuntos (parte inferior izquierda de la pantalla).

9. Busca el tema o caso ya registrado y le da "Double Clic" para que aparezca la pantalla de "Manejo de Gestiones".

10. Selecciona el encasillado de Crear Gestión y aparece automáticamente el número del caso.

11. Selecciona, en el encasillado de Tipo de Gestión, la gestión que aplique.

12. Selecciona el encasillado de Estatus y selecciona una de:

    - Activo – cuando llega por primera vez
    - Cerrado – en casos de litigio solo la pueden seleccionar el Asesor Legal a cargo del caso
    - En progreso
    - Información complementaria – cuando el caso está cerrado y sigue llegando correspondencia
    - Pendiente Información
    - Sin comenzar aún

5. Escribe, en encasillado Acción Tomada, el nombre del Licenciado que envía el documento y una breve descripción del documento recibido.

6. Presiona encasillado de Guardar y luego OK.

Asunto Nuevo

15. Completa la siguiente información:
    - Tipo de Asunto – selecciona, utilizando la flechita o "Drop Down", si es un contrato, opinión, asesorar, etc.
    - Fecha límite – de acuerdo al documento que se recibe. Si es Municipio 5 días y 10 días si es contrato. A partir del día en que lo recibe.
    - Tipo de Gestión - selecciona, utilizando la flechita o "Drop Down", el tipo de gestión que se va a realizar.
    - Fecha límite – fecha límite de la gestión.

16. Presiona encasillado de Guardar, esquina derecha inferior.

Caso Nuevo

17. Completa la siguiente información:

    - Tipo de Caso – selecciona, utilizando la fechita o "Drop Down", el tipo de caso.

Tipo de Gestió…

Recepcionista Dactilógrafo (cont.):

- Tribunal – selecciona, utilizando la flechita o "Drop Down", el tribunal en que esta el caso.

Nota: El número de expediente lo asigna automáticamente el sistema. El número de caso lo trae de la pantalla principal "Registro Legal".

- Tipo de Gestión – selecciona, utilizando la flechita o "Drop Down", el tipo de gestión que se va a realizar.
- Fecha límite – fecha en que vence el término

18. Presiona encasillado de Guardar, esquina derecha inferior.

Directores Auxiliares:

19. Asigna los casos a los abogados.

20. Notifica al Asesor Legal o a la Secretaria Legal mediante correo electrónico, verbalmente o en una nota.

Asesor Legal:

21. Instruye a la Secretaria Legal para que haga la entrada del referido al Sistema de Correspondencia una vez se confirma el referido

Secretaria Legal o Asesor Legal:

22. Accede Sistema de Correspondencia.

23. Escribe Usuario y Contraseña.

24. Escribe, en la pantalla principal de "Registro Legal" en el encasillado de Referido A, el nombre del abogado a quien se le asignó el caso y en Bufete/Abogado Externo el nombre del bufete o abogado que va a colaborar en el caso.

25. Presiona encasillado de Guardar.

26. Escribe toda gestión hecha en cada caso a través de la pantalla "Manejo de Gestiones". Para esto sigue los pasos 27 al 37.

27. Accede Sistema de Correspondencia.

28. Escribe Usuario y Contraseña

29. Accede la pagina principal "Registro Legal".

30. Selecciona encasillado Buscar, en la parte inferior de la pantalla.

31. Escribe en cualquiera de los encasillados de:

- Número Caso/Asunto
- Tema
- Referido a
- Descripción

32. Selecciona encasillado de Buscar.

33. Escoge entre las opciones de asunto o casos ya registrados y hace "Double Click" para entrar la gestión realizada.

Aparece pantalla de…

Secretaria Legal o Asesor Legal (cont.):

34. Aparece pantalla de Manejo de Gestiones.

35. Selecciona encasillado de "Crear Gestión"

36. Escribe en los encasillados:

- Límite – fecha límite para la gestión
- Tipo de Gestión – selecciona utilizando la flechita o "Drop Down" el tipo de gestión.
- Estatus – seleccionas el tipo de estatus del caso o asunto.
- Acción Tomada – breve explicación de la acción tomada.

37. Selecciona encasillado de Guardar, esquina derecha inferior de la pantalla.

oOo