



Instructivo Elaboración de Mandatos Judiciales para Abogados

Código: I-LEG-008

Página 1 de 4

Versión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este instructivo es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para elaborar Mandatos Judiciales para los Abogados(as) que prestan servicios a los Programas.

ALCANCE

Este instructivo aplica a la elaboración de Mandatos Judiciales para los Abogados(as) que prestan servicios a los Programas PRM y PEE, de manera que puedan realizar gestiones a nombre de la Fundación.

DEFINICIONES

- **Mandato Judicial:** Documento notarial (escritura pública) mediante el cual una persona o institución encomienda a otros la representación de sus derechos ante los tribunales de justicia.


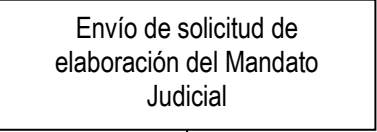
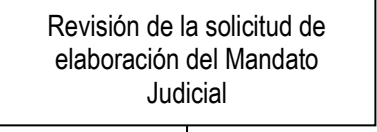
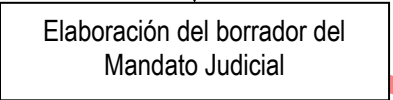
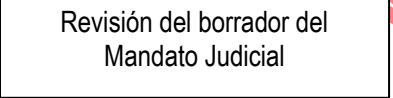
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Apoyo Jurídico y Administrativo, código P-LEG-001.
- Normativa vigente aplicable a la materia.

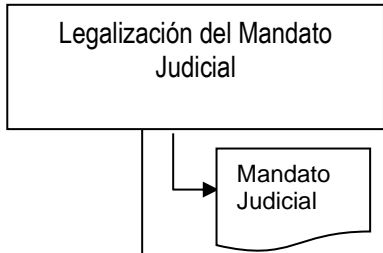
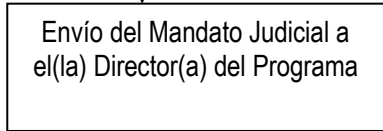
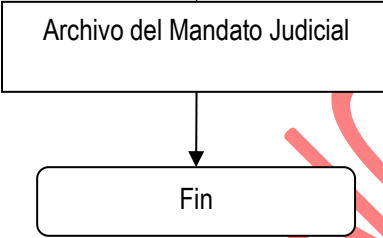
Preparado por: Asistente de la Dirección Legal
Fecha: 07/02 /2023
Firma:

Revisado por: Director(a) Legal
Fecha: 16 /02 /2023
Firma:

Aprobado por: Director(a) Legal
Fecha: 16 /02 /2023
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) de Programa	 	<p>El(la) Director(a) que requiere un Mandato Judicial para el(la) Abogado(a) que presta servicios al Programa, envía una solicitud, mediante correo electrónico, a el(la) Director(a) Legal, con copia a el(la) Asistente de la Dirección Legal. En el correo electrónico adjunta copia de la cédula de identidad de el(la) Abogado(a) en conjunto con el certificado de título emitido por el Poder Judicial.</p>
Director(a) Legal		<p>El(la) Director(a) Legal revisa la documentación, autoriza la elaboración del Mandato y solicita a el(la) Asistente de la Dirección Legal que proceda.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal elabora un borrador del Mandato Judicial, completando la matriz o formato preestablecido de escritura pública que mantiene la Dirección, y luego, envía éste, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) Legal para su Visto Bueno.</p>
Director(a) Legal		<p>El(la) Director(a) Legal revisa el borrador de Mandato Judicial y da su Visto Bueno a el(la) Asistente de la Dirección Legal para que envíe el documento a la Notaría.</p>

COPIA CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Asistente de la Dirección Legal / Notaria		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal despacha el borrador del Mandato Judicial, vía correo electrónico a la sección de escritura pública de la Notaria, en donde establecen el formato del Mandato, asignan el repertorio y gestionan la firma del Director Ejecutivo o Presidente de la Fundación, luego legalizan, digitalizan y envían el documento, vía correo electrónico y/o físico, a el(la) Asistente de la Dirección Legal.</p> <p><<</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>El(la) Asistente de la Dirección Legal envía el Mandato Judicial, vía correo electrónico, a el(la) Director(a) del Programa que lo solicitó, con copia a el(la) Secretario(a) del Programa.</p>
Asistente de la Dirección Legal		<p>Finalmente, el(la) Asistente de la Dirección Legal guarda una copia física y/o digitalizada del Mandato Judicial en el archivo de la Dirección Legal.</p>



Instructivo Elaboración de Mandatos Judiciales para Abogados

Código: I-LEG-008

Página 4 de 4

Versión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2023

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/c Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Mandato Judicial	Asistente de la Dirección Legal	Digital / Físico	Archivo de la Asistente de la Dirección Legal	Indefinido	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Ver.	Páginas
Se emite instructivo.	FEB.2023	01	Todas

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA