



Corte Suprema de Justicia
Secretaría



Managua, 31 de agosto de 2017.

CIRCULAR

Señores Coordinadores de (ORDICE)
Oficina de Recepción y Distribución de Causas y Escritos Corte Suprema de Justicia
Dirección General de Gestión de Despachos Judiciales
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Complejo Judicial Central Managua
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Ciudad Sandino
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Bluefields
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Granada
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, León
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Matagalpa
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Puerto Cabezas
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Chinandega

Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Estelí
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Somoto
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Jinotega
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Rivas
Oficinas de Recepción y Distribución de Causas y Escritos, Juigalpa
Tribunal Nacional Laboral de Apelaciones (ORDICE)
Juzgados Laborales Complejo Judicial Nejapa (ORDICE)
Tribunal Nacional de Familia (ORDICE)
Secretarios de Actuaciones, Judiciales y Receptores
Oficinas de Atención al Público en los Complejos Judiciales y de los Modelos de Gestión de Despachos Judiciales
Todo el país.

Estimados Señores (as):

Con instrucciones del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal y en cumplimiento al Acuerdo N° 105 del veintidós de febrero del presente año, en el que se creó el Sistema Informático para el Registro y Control de Abogados y Notarios Públicos, diseñándose un formulario de actualización de datos para los profesionales del derecho que estará a disposición de los mismos a partir del uno de septiembre al treinta y uno de octubre del presente año, les comunico el procedimiento para la presentación, recepción y remisión dichos formatos:

- El Abogado(a) y Notario(a) Público comparecerá en la ventanilla de **ORDICE**, acreditándose con su carnet de Abogado y Notario Público, presentado su formulario en original y copia, debidamente firmado y sellado.
- Presentado en Físico el Formulario: El personal de ORDICE, verifica el Carnet de abogado con el Formulario, recibe el formulario original, plasmando la fecha, hora y sello de ORDICE según corresponda en la copia del formulario.
- Presentado en Sistema: El personal de ORDICE, accede en el Sistema Electrónico de Abogados y Notarios Públicos con su usuario y contraseña y procede a registrar el número único del formulario ubicado debajo del código de barra.
- ORDICE resguarda los formularios recibidos durante el día, luego los remitirá a los coordinadores y estos a su vez a ORDICE de la Corte Suprema de Justicia, con su respectivo listado.
- Semanalmente, los Coordinadores de las Oficinas de Apoyo Judicial y Procesal, remitirán los formularios recibidos a la Secretaría de la Corte Suprema de Justicia, auxiliándose de la administración de cada complejo para el traslado de los mismos.

- f. ORDICE de la Corte Suprema de Justicia, recibirá conforme el listado los formularios provenientes de los distintos complejos judiciales y los remitirá inmediatamente a al departamento de Registros de Abogado y Notario Públicos de la Dirección Nacional de Registros y Control de Abogados y Notarios Públicos.

Sin más a que referirme, les saludo.


Rubén Montenegro Espinoza
Secretario
Corte Suprema de Justicia

