



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

Managua, 14 de agosto de 2012

*PROBULAR*

**Señores  
Nivel Central  
Tribunal Nacional Laboral de  
Apelaciones.  
Tribunales de Apelaciones Salas Civil,  
Penal y Especializada en Violencia y  
Justicia Penal Adolescente.  
Jueces de Distrito para lo Civil  
Jueces de Distrito Penal de Audiencia  
Jueces de Distrito Penal de Juicio  
Jueces de Distrito Penal de Ejecución  
de Sentencia y Vigilancia Penitenciaria  
Jueces de Distrito Penal de  
Adolescentes  
Jueces de Distrito Especializados en  
Violencia.  
Jueces de Distrito de Familia  
Jueces de Distrito del Trabajo  
Juez Certificador  
Jueces de Ejecución y Embargo del  
municipio de Managua  
Jueces Ad Hoc  
Jueces Locales Civiles, Penales y  
Únicos  
Registro Público de la Propiedad  
Inmueble y Mercantil**

**Defensoría Pública  
Instituto de Medicina Legal  
Escuela Judicial  
Dirección Alternativa de Resolución de  
Conflictos  
Secretarios de Actuaciones  
Oficinas de Recepción y Distribución  
de Causas  
Oficinas de Atención al Público del  
Complejo Judicial Nejapa  
Oficinas de Atención al Público de los  
Modelos de Gestión de Despachos  
Judiciales  
Oficinas de Notificaciones de los  
Juzgados de Managua, León,  
Granada, Puerto Cabezas y Siuna.  
Oficina de Notificación del Tribunal de  
Apelaciones de Managua  
Oficinas de Apoyo Judicial de  
Managua  
Oficinas de Apoyo Procesal de  
Managua  
Ciudadanía en General  
Toda la República**

**Estimados Señores:**

He recibido instrucciones de los Honorables Magistrados que integran el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal, para hacer de su conocimiento su preocupación en tomo a las contantes pérdidas de equipos tecnológicos, mobiliarios y materiales de oficina, que se han venido reportando en los últimos tiempos, mismos que representan erogaciones al patrimonio de este Poder del Estado y afectan de forma indirecta el servicio que se le brinda a la ciudadanía. De igual forma, el deber de reforzar las medidas atingentes a la seguridad de los Funcionarios y Empleados, así como de los usuarios que se encuentren dentro de las instalaciones del Poder Judicial, antecedentes que ameritan dictar las siguientes directrices:

**I. Del Personal de Vigilancia**

1. Los Responsables de Seguridad de este Poder Judicial, presentarán a lo inmediato a los Magistrados que integran el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal, sus respectivos planes de seguridad y procedimientos de control, los que serán revisados, aprobados o modificados a



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**



conveniencia, a efectos de coadyuvar su implementación unificada a nivel nacional.

2. Los Jefes del Cuerpo de Vigilancia, deberán actualizar los expedientes del personal a su cargo, solicitando su record policial y la constancia de antecedentes penales tanto del lugar de origen, como de su domicilio actual. Para tales efectos se deberá girar Oficio a los Judiciales y Oficinas involucradas para el cumplimiento de lo relacionado, sin costo alguno para el interesado y solicitar a la Dirección General de la Policía Nacional, su atenta colaboración en dicho trámite.

En caso de que los referidos documentos evidencien alguna circunstancia anómala, deberá ponerse inmediatamente en conocimiento del Consejo.

3. El personal de vigilancia deberá revisar a los usuarios de nuestros servicios que deseen ingresar a las instalaciones del Poder Judicial y conservar temporalmente cualquier arma que porten los mismos, salvo reservas exclusivas para la seguridad privada de personalidades y/o custodios de ciudadanos en proceso judiciales, recordándoles la obligación de proceder con cautela y de dirigirse al usuario en irrestricto respeto de su dignidad humana.
4. Deberán revisar diariamente tanto en la hora de entrada como de salida, los bolsos, carteras, maletines y demás artículos personales que porten los Empleados y Funcionarios del Poder Judicial, función que será ejecutada por el Oficial de Vigilancia situado en la puerta de cada Edificio o instalación, a quien le corresponderá efectuar la correspondiente revisión al personal que labore en ese edificio.
5. Asimismo también deberá efectuarse revisión a los Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que concurren a esta Corte Suprema de Justicia en el ejercicio de sus funciones, pese a que acrediten su cargo con su respectivo carné.
6. Los altos Funcionarios del Poder Judicial y Ex Magistrados del mismo, deberán acreditar su condición presentando carné de identificación que le fue otorgado por la Corte en su oportunidad.
7. Para el cumplimiento de los incisos 3, 4 y 5 de la presente Circular se procurará incorporar dentro del Cuerpo de Seguridad a personal femenino, a efectos de que las revisiones tanto de los usuarios como de los Empleados y Funcionarios del Poder Judicial, sean efectuadas por personas de su mismo género. Asimismo, se les proveerá de detectores de metales manuales para ser usados en el momento de la revisión.



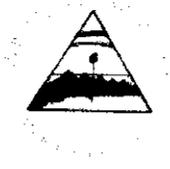
**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**



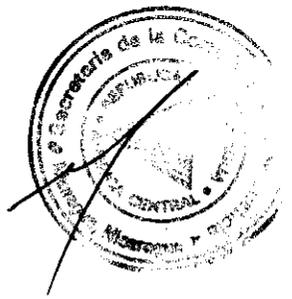
8. Deberán revisar los vehículos de los usuarios que ingresen a las instalaciones del Poder Judicial, tomando las medidas pertinentes en aquellos que presenten circunstancias anómalas.
9. Cuando algún usuario requiera ingresar en las instalaciones del Poder Judicial fuera de las horas laborales, para efectuar una gestión que sí está siendo atendida, deberán acompañarlo hasta su destino y esperar hasta que se retire, a efecto de garantizar la seguridad de los Empleados y Funcionarios del Poder Judicial que aún se encuentren dentro de dichas instalaciones, así como la efectividad de la gestión del usuario.
10. Cuando algún usuario de nuestros servicios o Funcionarios y Empleados de este Poder del Estado, lleven consigo expedientes, Libros de Acuerdos, de entrada o de salida o cualquier otro documento público, con el ánimo de sacarlo de las instalaciones del Poder Judicial, deberán solicitarle la correspondiente autorización en el caso de los Funcionarios y Empleados o el documento que autorice el retiro de los mismos en el caso de los usuarios.

#### **II. De los Funcionarios y Empleados del Poder Judicial:**

1. Deberán portar de forma visible, la identificación que acredite su cargo, tanto para ingresar a las instalaciones, como para circular por las distintas áreas en el ejercicio de sus funciones.
2. Si tienen asignado uniformes, o cualquier otro distintivo, tienen la obligación de vestirlos durante el ejercicio de sus funciones, sin excepción alguna.
3. Se les sugiere el abstenerse de concurrir a sus puestos de trabajo, portando bolsos amplios, mochilas, o maletines y si tuviesen que hacerlo, serán objeto de revisión minuciosa.
4. Se les sugiere abstenerse de recibir en calidad de visitas, a familiares y amigos en sus puestos de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
5. Deberán mostrar disposición y colaboración a las revisiones efectuadas por el Personal de Seguridad tanto en la hora de entrada como en la de salida.
6. Se les prohíbe el acceso a cualquier dependencia del Poder Judicial, fuera de las horas laborales, en días feriados, asuetos remunerados, asueto a cuenta de vacaciones o aquellos en los que vaquen los Tribunales, excepto cuando cuenten con autorización escrita del Superior Inmediato o estén en cumplimiento de un rol de turno, para lo cual deberán justificar su presencia ante el Jefe del Cuerpo de Seguridad.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**



7. Únicamente podrán sacar de las instalaciones del Poder Judicial, equipos tecnológicos y mobiliarios, cuando medie autorización por parte del Superior Inmediato, misma que deberá ponerse en conocimiento de los Responsables de Seguridad.
8. Solamente podrán ingresar a las distintas instalaciones del Poder Judicial, con equipos tecnológicos y mobiliarios de carácter personal, los Funcionarios y Empleados que indiscutiblemente requieran de los mismos para el desempeño de sus funciones, para lo cual deberán portar su autorización de ingreso donde se describa de forma detallada el medio a utilizarse, el cual será verificado por los Responsables de Seguridad.
9. Deberán permanecer en sus puestos laborales y de ser necesaria su movilización, debe quedar obligatoriamente otro servidor al cuidado de la Oficina o dejar bajo llave.
10. En el momento de retirarse de las instalaciones donde laboran, es obligatorio el dejar los equipos, luces y aires acondicionados apagados y corroborar que todas las puertas de acceso queden enllavadas.
11. **Los Funcionarios Judiciales y Administrativos Responsables de Oficina deberán:**
  - a) Enfatizar entre su personal la importancia del cuidado de los equipos tecnológicos, mobiliarios y útiles de oficina que les han sido asignados en razón de sus funciones.
  - b) De hacer los llamados de atención verbales y escritos que estime convenientes ante el incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Circular.
  - c) Garantizar que los Responsables de Seguridad sean informados del personal que deba quedarse laborando fuera de los horarios establecidos para ello.
  - d) Controlar periódicamente el inventario de equipos, mobiliarios y útiles de oficina que se encuentren asignados al personal a su cargo.
  - e) Reportar a lo inmediato al Responsable de Seguridad Interna, de cualquier irregularidad en perjuicio de los bienes de este Poder del Estado, de la que tengan conocimiento y estar abiertos a colaborar en cualquier proceso investigativo que se requiera.

Sin más a que referirme, les saludo;

**Rubén Montenegro Espinoza  
Secretario  
Corte Suprema de Justicia**

