



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



Managua, 29 de agosto de 2012

C I R C U L A R

Señores
Nivel Central
Tribunal Nacional Laboral de
Apelaciones.
Tribunales de Apelaciones Salas Civil,
Penal y Especializada en Violencia y
Justicia Penal Adolescente.
Jueces Civiles de Distrito
Jueces de Distrito de lo Penal de
Audiencia
Jueces de Distrito de lo Penal de
Juicio
Jueces de Distrito de lo Penal de
Ejecución de Sentencia y Vigilancia
Penitenciaria
Jueces Penal de Distrito de
Adolescentes
Jueces de Distrito Especializados en
Violencia.
Jueces de Distrito de Familia
Jueces de Distrito del Trabajo
Juez Único Certificador de Distrito
Civil
Jueces de Ejecución y Embargo del
municipio de Managua
Jueces Ad Hoc

Jueces Locales Civiles, Penales y
Únicos
Dirección Nacional de Registros
Registros Públicos 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
Oficinas de Apoyo Judicial de
Managua
Oficinas de Apoyo Procesal de
Managua
Ciudadanía en General
Toda la República

Estimados Señores:

Como ya es de su conocimiento en Circular fechada catorce de agosto del corriente año, se dictó una serie de medidas con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios de nuestro servicio, Empleados, Funcionarios y activos fijos de este Poder del Estado, no obstante, la puesta en práctica de las mismas, ha demandado modificaciones y adiciones en el contenido de estas últimas en aras de obtener un óptimo resultado, razón por la que con instrucciones de los Honorables Magistrados que integran el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal, les transcribo Circular atingente a las medidas de seguridad con sus respectivos cambios:

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



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



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 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 en 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 procesos judiciales, recordándoles la obligación de proceder con cautela y de dirigirse al usuario en irrestricto respeto de su dignidad humana.
4. Deberán revisar los vehículos de los usuarios que ingresen a las instalaciones del Poder Judicial, tomando las medidas pertinentes en aquellos casos que evidencien circunstancias anómalas.
5. Deberán revisar diariamente a la hora de salida los maletines, mochilas y bolsos medianos y grandes 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 revisión al personal que labore en ese edificio.
6. Para el cumplimiento de los incisos 3, 4 y 5 de la presente Circular, se procurará incorporar personal femenino dentro del Cuerpo de Seguridad, 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 tanto de los usuarios y empleados, como de los vehículos.
7. Los altos Funcionarios del Poder Judicial y Ex Magistrados del mismo, deberán acreditar su condición presentando carné de identificación que le fue otorgado por esta Máxima Corte en su oportunidad.
8. Si un Empleado o Funcionario requiere para el desempeño de sus labores o el ejercicio de sus funciones, sacar de las instalaciones equipos tecnológicos, mobiliarios o cualquier otro que pertenezca al Poder Judicial, deberá presentar autorización firmada por su Superior Inmediato, conteniendo sus respectivas



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



especificaciones, caso contrario se denegará toda salida de materiales y equipos y de ser posible serán devueltos a su lugar de origen o resguardados en la Oficina de Vigilancia hasta el siguiente día y hora hábil.

9. Si un Empleado o Funcionario requiere introducir a cualquier Oficina o Dependencia del Poder Judicial, equipos tecnológicos y mobiliarios de carácter personal, deberá presentar su debida autorización de ingreso, emitida por su Superior Inmediato, donde se describa el medio a utilizarse, caso contrario se le denegará la entrada de los mismos.
10. Cuando algún usuario requiera ingresar a 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 permanecer con este hasta su retiro, 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.
11. Cuando algún usuario, Empleado o Funcionario de este Poder del Estado requiera sacar de la Oficina o Dependencia algún expediente o documentos ahí radicados, deberá solicitarle que acredite su salida presentando su respectiva constancia o recibo.

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.
4. Se les sugiere abstenerse de recibir en calidad de visita a familiares y amigos en sus puestos de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
5. Queda terminantemente prohibido que los trabajadores del Poder Judicial visiten en horas de trabajo otras Dependencias u Oficinas que no sean la propia, a menos que sea estrictamente necesario y autorizado por el Superior Inmediato.

De ser autorizado su retiro a otras dependencias, deberán garantizar que quede otro servidor público al cuidado de su Oficina o bien dejarla bajo llave.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



6. Deberán mostrar disposición y colaboración a las revisiones que le corresponde efectuar al Personal de Seguridad de conformidad a lo establecido en acápite I de la presente Circular.
7. 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.
8. Todos los Funcionarios y Empleados del Poder Judicial que tengan asignados equipos informáticos y mobiliarios de oficina, deberán ser responsables del cuidado de los mismos.
9. En el momento de retirarse de las instalaciones donde laboran, es obligatorio el dejar los equipos, luces y aires acondicionados apagados y comprobar que todas las puertas queden enllavadas.
10. Cada Dependencia Judicial por medio del Responsable de Archivo deberá llevar un control estricto de los expedientes ahí radicados, de forma que cualquier expediente o documento que salga de la misma, deberá quedar registrado en el Libro correspondiente y en caso de traslados conforme a la Ley, se extenderá recibo o constancia que acredite su salida, detallando la naturaleza de dicho documento, número de tomos, folios y cualquier otra información que estimen necesaria.

III. De Los Responsables de Oficinas o Despachos Judiciales

1. 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.
2. De hacer los llamados de atención verbales y escritos que estime convenientes ante el incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Circular.
3. Garantizar que los Responsables de Seguridad sean informados del personal que deba quedarse laborando fuera de los horarios establecidos para ello.
4. Controlar periódicamente el inventario de equipos, mobiliarios y útiles de oficina que se encuentren asignados al personal a su cargo.



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**

5. 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**

