



**Corte Suprema de Justicia
Secretaría**



CIRCULAR

Managua, 26 de octubre de 2012.

Señores

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 Especializado 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 Locales Civiles, Penales y Únicos

Jueces Ad Hoc

Apoyo Judicial

Apoyo Procesal

Todos del Departamento de Managua.

Estimados Señores:

Con instrucciones de los Honorables Magistrados del Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial de este Supremo Tribunal, hago de su conocimiento el Acuerdo No. 322 del doce de Septiembre del año dos mil doce, que íntegro y literalmente dice:

“Acuerdo No. 322”

EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y CARRERA JUDICIAL

CONSIDERA

Que el nuevo modelo de Gestión de Despachos judiciales, tiene como objetivo principal la eficiencia y eficacia de la dinámica judicial, así como la transparencia en la administración de justicia.

Que con el fin de ajustar el Modelo de Gestión de Despachos Judiciales antes de trasladarlo al nuevo Complejo Judicial Central.

ACUERDA:

I

Los documentos que deban ser retirados por los usuarios en la Oficina de Atención al Público como: Ejecutorias, Oficios, Certificaciones, Edictos, Restitución de Consignación, Actas de Mediación y Secuestros, Carteles, Carta Orden, Suplicatorios, Consignaciones, Bonificaciones, Exhibición de Documentos, y Dictámenes Legales, serán resguardados por un período de **SEIS MESES**; y en el caso de que los usuarios no los retiren, serán debidamente destruidos.

En los casos de: Embargos Preventivos, Absolución de Posiciones, Reconocimientos de Firmas, Reposición de Partidas de Nacimientos, Desgloses, sobres cerrados, Exhortos (provenientes de Departamentos o Municipios), deberán de ser remitidos a la Oficina de Archivo Central para su resguardo.

II

El "Listado de Remisiones" de las diversas Oficinas de Apoyo Procesal y Apoyo Judicial serán resguardados por un período de **TRES MESES** y luego remitidos a la Delegación Administrativa para su debido reciclaje.

Paralelo a esto el Departamento de Gestión de Despacho deberá de proporcionar la herramienta necesaria en el Sistema Nicarao para que la documentación sea Aceptada Electrónicamente por cada oficina y Despacho de los Juzgados de Managua y quede respaldado en ella quien aceptó y cuando.

III

Queda sin efecto cualquier otro acuerdo emanado por el Consejo Nacional de Administración y Carrera Judicial que se oponga al presente acuerdo.

Comuníquese y Publíquese. Managua, doce de Septiembre del año dos mil doce.
A. L. Ramos.- M. Aguilar. G.- E. Navas. N.- Ante Mi Rubén Montenegro Espinoza, Srío.

Sin más a que referirme, les saludo;

Rubén Montenegro Espinoza
Secretario
Corte Suprema de Justicia

