



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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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**

