



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**CERTIFICACIÓN**

*El Suscrito Secretario de la Excelentísima Corte Suprema de Justicia de la República de Nicaragua, certifica el acuerdo que íntegro y literalmente dice:*

**ACUERDO No. 367**

**EL CONSEJO NACIONAL DE ADMINISTRACION**

**Y CARRERA JUDICIAL**

**ACUERDA**

**Único.-** Agregar al Acuerdo Número 323 de fecha treinta de julio del presente año, el proceso de Servicios Comunes de Defensa Pública, el que literalmente dice:

**1.1 Objetivos del Proceso Servicios Comunes**

1. Garantizar la atención y orientación a los Usuarios (as) que requieren servicios de defensa pública mediante la recepción, la verificación y el filtro de información, para el acceso y logro del servicio de defensa pública.
2. Orientar y lograr corresponsabilidad en el Usuario (a), mediante el acceso de información y documentación que permitan el inicio y avance del servicio.
3. Facilitar el registro y el control del flujo de los servicios comunes junto con la conformación y actualización del expediente de defensa pública.
4. Garantizar a los usuarios (as) el acceso de la información informatizada para el seguimiento de la tramitación de su causa, a través de la autoconsulta.

**1.2 Alcances del Proceso de Servicios Comunes**

El proceso de servicios comunes está articulado con la finalidad de garantizar apoyo técnico, contribuir y agilizar los procesos sustantivos de defensa pública.

El proceso de servicios comunes, se realiza mediante Ventanillas organizadas para desarrollar los procedimientos establecidos.

- 1. Ventanillas Orientación al Usuario:** Encargada de determinar si el solicitante del servicio defensa pública es de escasos recursos económicos; brindar información general, orientar al usuario (a) de los servicios que brinda la Defensoría Pública y apoyar al Usuario (a) en Auto consulta.
- 2. Ventanillas Recepción del Servicio:** Facultada para recibir y verificar el cumplimiento de requisitos establecidos por materia y acciones del proceso, para iniciar el trámite del servicio de asesoría legal pública y efectuar sorteo para asignar Defensor (a) Público.
- 3. Ventanillas de Correspondencia y Notificaciones:** Responsable de la recepción, clasificación y entrega de correspondencia y notificaciones al Defensor (a) Público, así como también para con el Usuario (a) respectivamente. Igualmente se encarga del envío de avisos al Usuario (a) en situaciones emergentes.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**4. Archivo en Trámite:** Encargada de resguardar y controlar los expedientes en trámite, que son gestionados particularmente por los defensores (as) públicos.

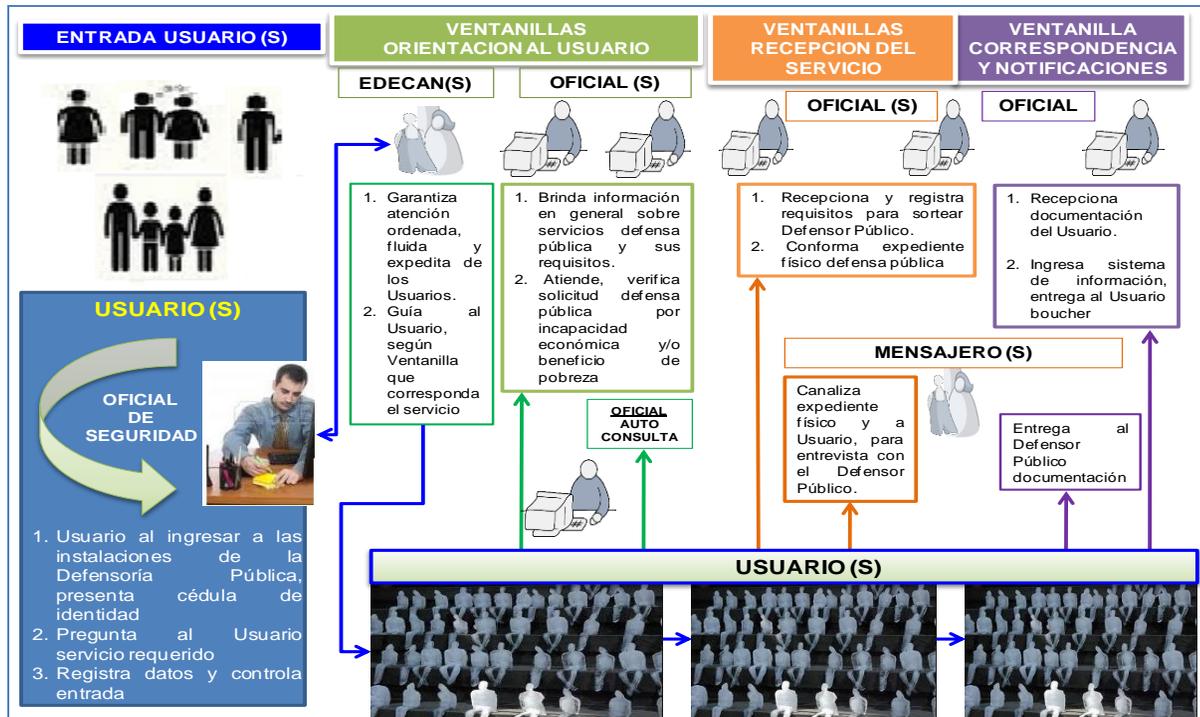
### **1.3 Marco Legal Proceso de Servicios Comunes**

- Ley Reformas Constitución Política de Nicaragua, Ley 854
- Ley Orgánica del Poder Judicial y su Reglamento, Ley 260
- Código Penal, Ley No. 641
- Código Procesal Penal, Ley 406
- Código de Familia, Ley 870
- Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley 350
- Ley 779, Ley Integral Contra la Violencia hacia las Mujeres
- Ley No. 287, Código de la Niñez y la Adolescencia
- Ley No. 815, Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social de Nicaragua.
- Dictaminado, Código Procedimiento Civil

### **1.4 Política y Flujograma de Servicios Comunes**

1. Todo Usuario (a) al ingresar a las instalaciones de la Defensoría Pública, debe presentar cédula de identidad y proporcionar el número de expediente, si existe causa judicial en trámite.
2. Todos los oficiales de servicios comunes, tienen la responsabilidad de atender adecuadamente a los usuarios (as) y brindar un servicio profesional y de calidad.
3. Los Edecán(s), deberán garantizar una atención ordenada, fluida y expedita a los Usuarios (as), guiarlos y orientarlos de todos los servicios que brindan en cada una de las ventanillas de Servicios Comunes.
4. El flujo de los Servicios Comunes, debe garantizar que el usuario se atienda eficaz y eficientemente, y quede satisfecho del servicio ofertado y recibido.

**Flujograma de Información y Atención Servicios Comunes Defensa Pública.**



**1.4.1 Políticas y Procedimiento Ventanillas Orientación al Usuario**

**Políticas**

1. Para optar al servicio de defensa pública, se verifica cumplimiento de requisitos, indicadores socio-económicos y datos establecidos en la Normativa de Servicio de Defensa Pública.
2. La información proporcionada por los Usuarios del servicio de defensa pública, se hará bajo el criterio de los principios de equidad, transparencia y respeto de los derechos humanos.
3. La “Solicitud de Servicios de Defensa Pública” se resolverá de manera inmediata con una cobertura total, cuando se verifique que existe incapacidad económica.
4. Producto de la información brindada por el Usuario (a) sobre su incapacidad económica, se le extenderá comprobante de Declaración Fidedigna, a fin de dar fe de la información proporcionada.
5. Durante el trámite de la causa en el sistema de información, existe programación de entrevista del Usuario con el Defensor (a), la que es canalizada por la Ventanilla de Orientación al Usuario con el auxilio del Edecán, en la fecha y hora prevista.
6. El Usuario (a) recibirá información personalizada, sobre los requisitos establecidos tanto para optar al servicio de defensa pública, así como para iniciar el trámite de su caso.
7. El acceso y atención del servicio de defensa, se evaluará en cuanto al tipo, frecuencia y volumen de usuarios (as), a fin de tomar decisiones sobre el fortalecimiento de la atención y respuesta de la demanda.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

8. Todos los datos e información de carácter socioeconómico con que se cuente acerca de los usuarios (as), debe ser utilizable y convertible a bases de datos comunes, para la integración y proyección de los mismos en toma de decisiones y/o diseño de políticas públicas.
9. El Usuario (a) tendrá acceso a información sobre el estado y avance de su causa, haciendo uso del servicio de Auto consulta o a través de la Web del Poder Judicial, con la finalidad de contribuir en la agilización y respuesta del servicio de defensa pública.

**Procedimientos**

**1. La solicitud de servicios de defensa pública, se recepciona por tres vías:**

- A. **Vía Judicial**, cuando es materia Penal con detenido.
- B. **Vía Personal**, esta ruta de acceso aplica también en materia Penal sin detenido, Familia, Civil, Laboral y Otras materias
- C. **Vía Administrativa y Convenios Internacionales**, en los casos que a criterio de la Dirección de la Defensoría Pública, se asigne Defensor (a) Público.

**A. Vía Judicial, cuando es materia Penal con detenido**

1. El Usuario (a) detenido en audiencia declara ante el Judicial que necesita un Defensor (a) Público, porque no puede sufragar los gastos de un abogado particular.
2. El Judicial procede por cualquiera de las vías siguientes:
  - a. **Solicita un Defensor (a) Público**, según lo establece Artículo 212 de la Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial.
    - a. El Defensor (a) Público Designado o de Turno, entrevista de previo al Usuario (a) detenido.
    - b. El Defensor (a) Público Designado o de Turno, llena información socio económica, según formato establecido, ver Anexo No.1.
    - c. Al comprobar que existe incapacidad económica, firman Usuario (a) y Defensor (a) Público Designado o de Turno, la Declaración Fidedigna de Información.
    - d. Remite Declaración Fidedigna de Información a la Defensoría Pública (Ventanilla Recepción del Servicio)
    - e. Brinda el servicio defensa pública inmediatamente.

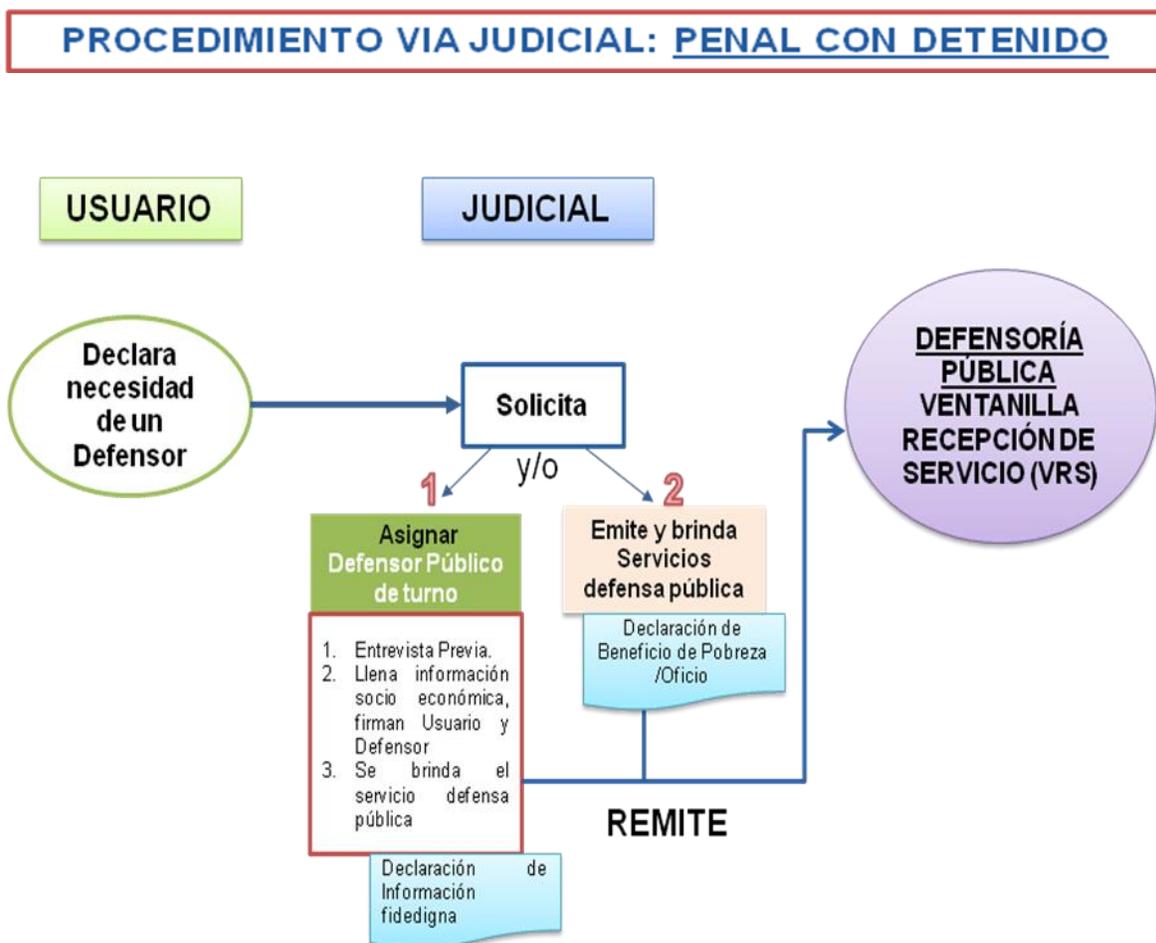


**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

- b. **Emite sentencia declarativa de pobreza**, ver Anexo No.2, según Artículo 213 de la Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial y los criterios establecidos en el Artículo 121 del Reglamento Ley 260.

Remite sentencia declarativa de pobreza vía electrónica y/o física a la Defensoría Pública (Ventanilla de Recepción del Servicio) y le entrega una copia al Usuario (a).

**Flujograma**



**B. Vía Personal**, esta ruta de acceso aplica también en materia Penal sin detenido, Familia, Civil, Laboral y Otras materias.

1. El Usuario (a) se presenta a la “Ventanilla Orientación al Usuario” manifiesta que no cuenta con Sentencia Declarativa de Pobreza y que tiene incapacidad económica.
2. El Oficial de la “Ventanilla Orientación al Usuario”, le pregunta si trae datos y requisitos para el acceso del servicio.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

- a. Si los trae, entrevista al Usuario (a) e ingresa al sistema de información datos y requisitos aportados, para verificar incapacidad económica.
  - b. No los trae, lo orienta sobre los datos y requisitos que debe aportar, indicándole que una vez recepcionados se le brindará el servicio.
3. El Oficial de la “Ventanilla Orientación al Usuario”, solicita al sistema de información filtrar y determinar la incapacidad económica del usuario (a).

**Si cumple**, se le brinda el servicio, se imprime Declaración Información Fidedigna (Anexo 2) y solicita firma de la misma al Usuario (a), se le entrega voucher de ser beneficiario del servicio de defensa pública, y se le pasa a la siguiente ventanilla de Recepción del Servicio.

**No cumple**, no se le prestará servicio defensa pública.

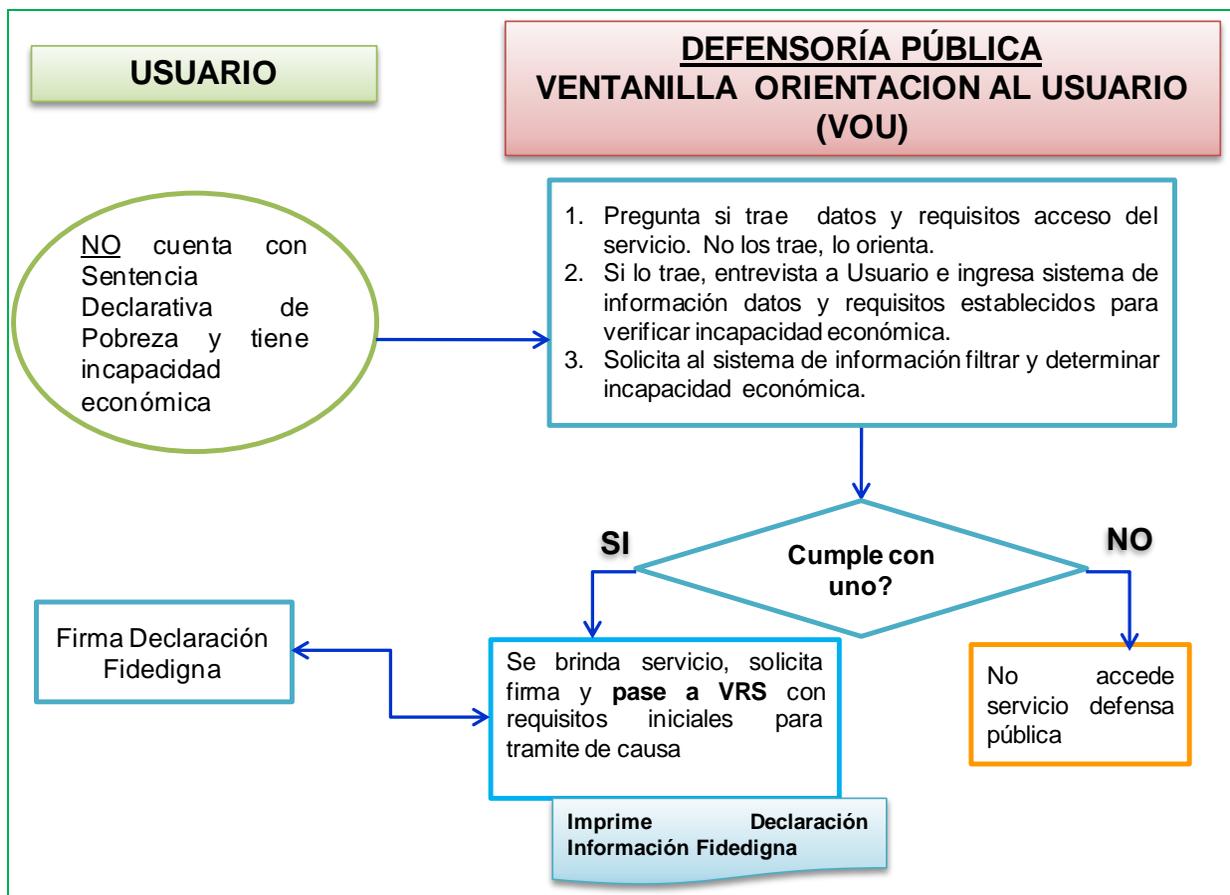
Si la información presentada es falsa, se le suspenderá inmediatamente el servicio y se le cobrará los honorarios respectivos, todo de conformidad al Código de Aranceles Judiciales vigentes, como lo señala la Ley Orgánica 260 en sus Artículos 213 y 119 de su Reglamento.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Flujograma**

**PROCEDIMIENTO VIA PERSONAL: PENAL SIN DETENIDO, FAMILIA, CIVIL, LABORAL Y OTRAS**



**C. Vía Administrativa y/o Convenios Internacionales**

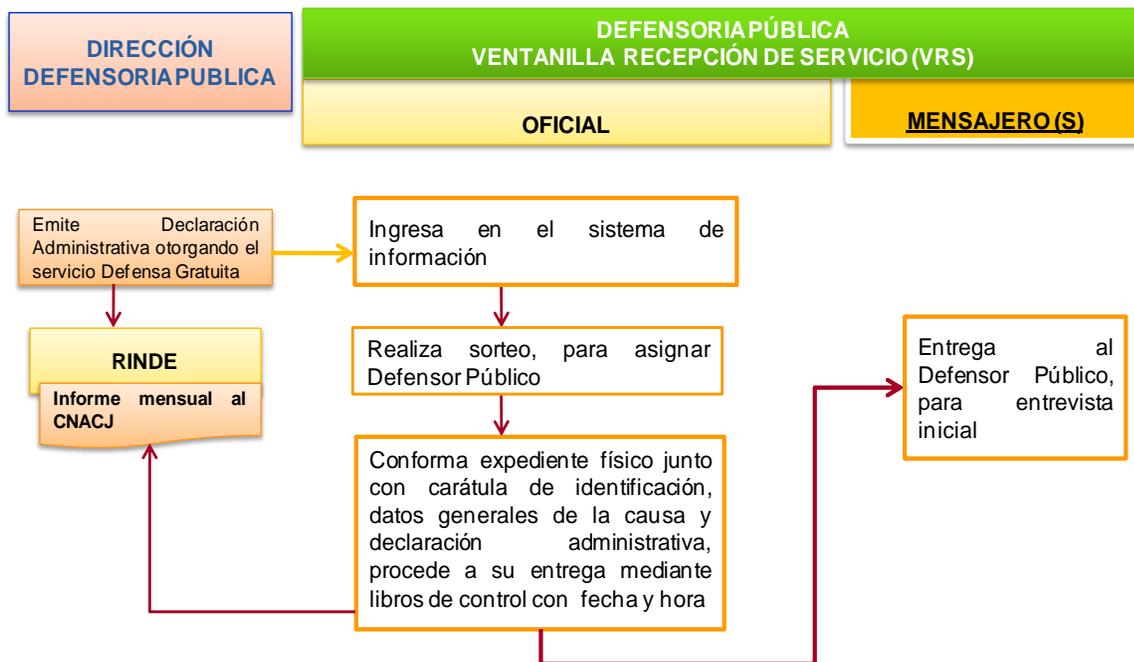
1. La Dirección de Defensoría Pública, emite Declaración Administrativa otorgando el servicio Defensa Pública, envía a Ventanilla Recepción de Servicio (VRS.)
2. El Oficial de la Ventanilla Recepción de Servicio (VRS), ingresa en el sistema de información.
3. El Oficial de la Ventanilla Recepción de Servicio (VRS), realiza sorteo, para asignar Defensor (a) Público.
4. El Oficial de la Ventanilla Recepción de Servicio (VRS), conforma expediente físico junto con carátula de identificación, datos generales de la causa y declaración administrativa, Anexo No.3 procede a su entrega mediante libros de control con fecha y hora.
5. El Mensajero entrega al Defensor (a) Público, para entrevista inicial.
6. La Dirección Defensoría Pública rinde Informe mensual al CNACJ.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Flujograma**

**VIA ADMINISTRATIVA / CONVENIOS INTERNACIONALES**



### 1.4.2 Políticas y Procedimiento Ventanilla Recepción del Servicio

#### Políticas

1. En el contexto de la corresponsabilidad en la prestación del servicio de defensa pública, se asigna Defensor (a) Público una vez que el Usuario ha cumplido las siguientes condiciones:  
i) Es de escasos recursos económicos y/o ii) por beneficio de pobreza y iii) Cumplimiento sine qua non de los requisitos iniciales establecidos por materia Penal y No Penal para iniciar el trámite de su caso.
2. El Usuario (a) pasa a entrevista inicial con el Defensor (a) asignado el mismo día que cumple con lo dispuesto en el numeral anterior.
3. El Usuario (a) recibe voucher por la entrega de requisitos iniciales de su caso, a fin de proveer un soporte y agilización del mismo, según fecha y hora de entrega.
4. El Usuario (a) es responsable de la fecha y hora prevista para asistir a las entrevistas programadas con el Defensor (a) Público, salvo causas de fuerza mayor del Usuario (a)/Defensor (a) se reprograma.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

5. El Oficial de la Ventanilla Recepción de Servicio (VRS) garantiza la conformación del expediente físico con carátula, datos generales de la causa, requisitos de acceso del servicio y requisitos iniciales, a fin de realizar entrevista con el Defensor (a) Público.

**Procedimiento**

**A. Vía Judicial con detenido**

1. El Judicial y/o Defensor (a) Designado o de Turno después de la Audiencia, remiten Declaración de Pobreza emitida por el Judicial y/o información socio económica junto Declaración Fidedigna firmada por el Usuario y el Defensor.
2. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, recibe y verifica información del Defensor Público Designado o de Turno y/o Declaratoria Beneficio de Pobreza emitida por Judicial.
3. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, ingresa información en el sistema de información y realiza asignación vía sistema de información del Defensor (a) Público designado al Despacho Judicial.
4. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio conforma expediente de la causa junto con carátula de identificación, incorpora documentos antes mencionados y entrega mediante libros de control con fecha y hora al Mensajero y remite al Defensor (a) Público Designado.

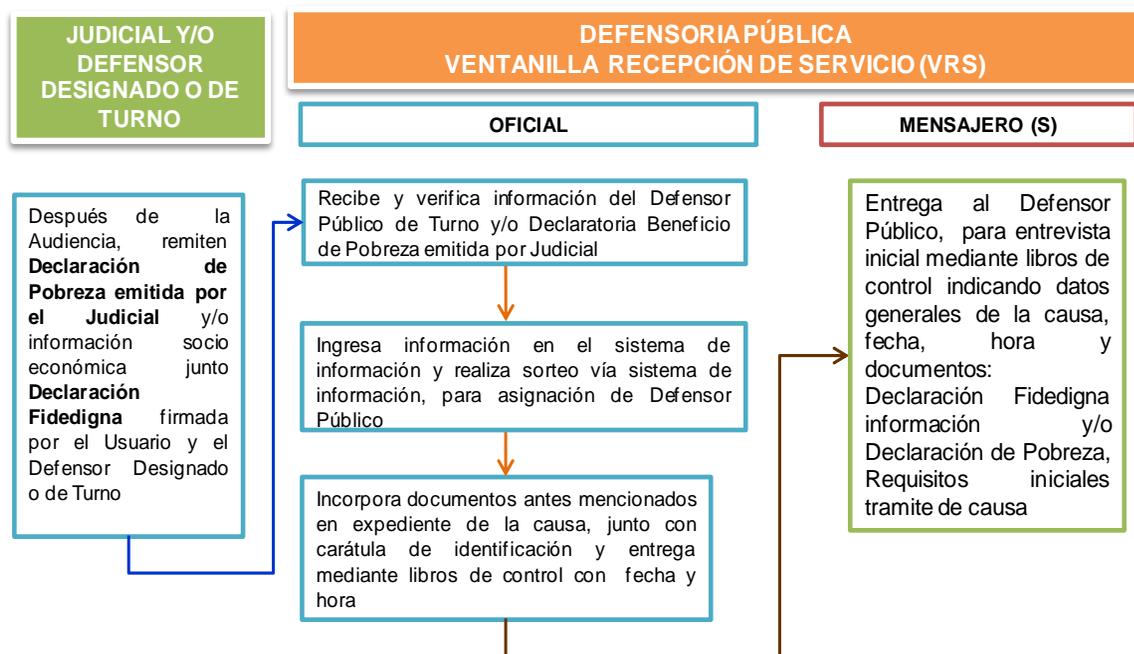
En la siguiente página se observa el flujo completo.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Flujograma**

**PROCEDIMIENTO VENTANILLA RECEPCION DEL SERVICIO  
DEFENSA PÚBLICA: Vía Judicial con detenido**



**B. Vía Personal sin detenido, Familia, Civil, Laboral y Otras materias**

1. Concedido el servicio de defensa pública, el Usuario (a) se presenta a la Ventanilla Recepción del Servicio, con requisitos de inicio para trámite de su caso, según acción o delito.
2. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, recibe y verifica:
  - a. **Vía manual** requisitos iniciales dependiendo de la acción o delito.
  - b. **Vía sistema de información** si ya existe una causa judicial iniciada.

El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, al constatar que el usuario (a) cumple con los requisitos para iniciar el trámite de su caso, lo ingresa en el sistema de información, imprime y entrega al Usuario voucher.

Si el Usuario (a) no presenta los requisitos para iniciar el trámite de su causa, orienta al Usuario (a) lo que debe presentar según sea el caso, para que posteriormente se le ingrese al Sistema de Información y proceder a asignarle un defensor (a).



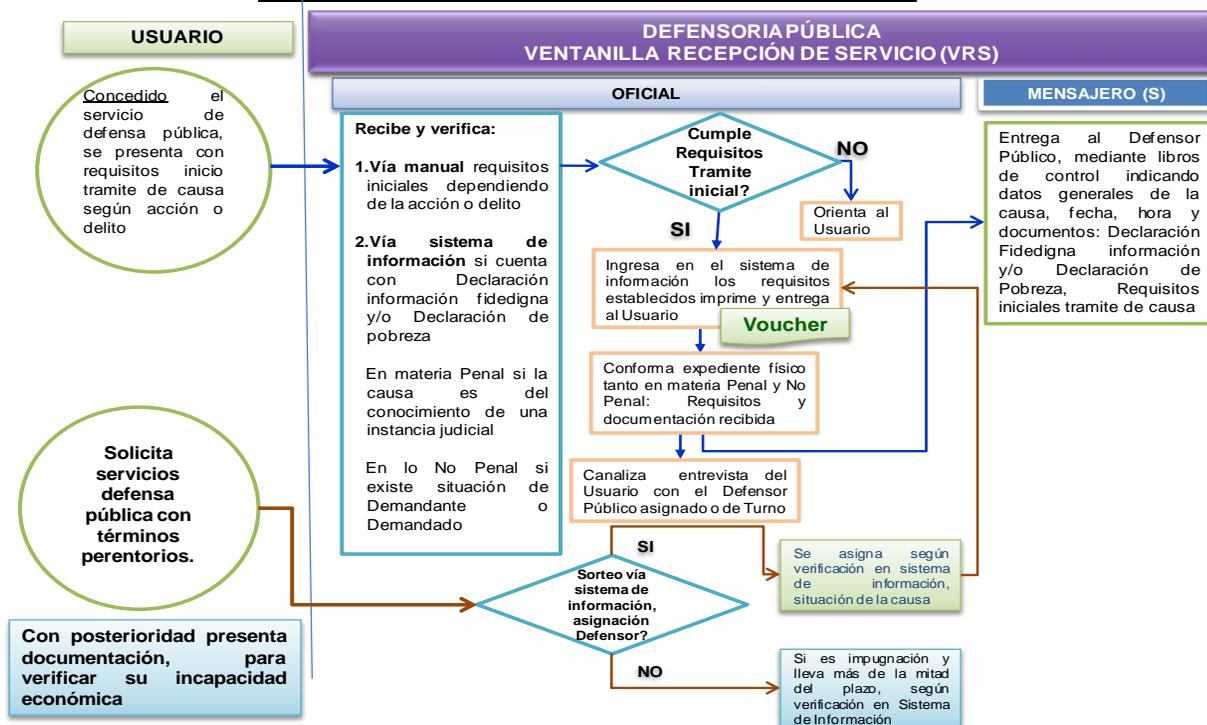
**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

3. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, conforma el expediente físico tanto en materia Penal y No Penal, con requisitos y documentación recibida para inicio del trámite de la causa.
4. El Oficial de la Ventanilla de Recepción del Servicio, procede a sortear el Defensor (a) que atenderá el usuario para su entrevista inicial.
5. El Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, entrega expediente al mensajero indicando el Defensor (a) asignado para que mediante libro de control sea recibido respectivamente, indicando datos generales de la causa, fecha, hora y documentos asociados tales como: Declaración Fidedigna información y/o Declaración de Pobreza, Requisitos iniciales para el trámite de causa, entre otros.
6. El Edecán, canaliza y auxilia al usuario (a) para la entrevista con el Defensor (a) asignado.
7. Cuando el Usuario (a) solicita servicios de defensa pública con términos perentorios en la Ventanilla de Recepción del Servicio, el Oficial de la Ventanilla Recepción del Servicio, verifica en el sistema de información el término legal para interponer algún recurso. Si está en tiempo, solicita sorteo para que se asigne Defensor (a) Público y si lleva más de la mitad del plazo legal -según verificación en el sistema de Información-, no se le brindará el servicio.

Si se le concede el servicio, el Usuario (a) deberá con posterioridad presentar la documentación, que demuestre su incapacidad económica.

A continuación el flujo completo.

**PROCEDIMIENTO VENTANILLA RECEPCION DEL SERVICIO DEFENSA PÚBLICA: Vía Personal sin detenido, Familia, Civil, Laboral y Otras materias**





**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

### **1.4.3 Políticas y Procedimiento Ventanilla Correspondencia y Notificaciones**

#### **Políticas de Ingreso**

1. El Usuario (a) garantiza en plazos requeridos por el proceso de tramitación de causa, la documentación y/o pruebas a utilizar en la estrategia de defensa acordada.
2. De acuerdo al orden de llegada del Usuario (a) y mensajería del Despacho Judicial, se recepciona la correspondencia y notificaciones requerida en el proceso de Defensa Pública.
3. Se clasifica en estantería todo ingreso de correspondencia y notificaciones recibidas del Usuario y/o Judicial, Avisos, oficios y cédulas judicial, pruebas, etc.
4. Todo ingreso de correspondencia y notificación previa entrega al Defensor Público, el personal de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones efectúa registro y control en el sistema de información.
5. Se garantiza un flujo expedito y oportuno en la entrega de la correspondencia recibida, mediante el servicio de mensajería interna rotativa.
6. Tanto para el Recurso de Apelación en los Municipios y para el Recurso de Casación a Nivel Nacional, se recepcionará vía electrónica y/o física toda la documentación y notificación del caso, las que serán ingresadas al sistema informático, a fin de que el Defensor (a) respectivo cuente con la información necesaria para la tramitación correspondiente. Lo mismo aplicará con relación al usuario.

#### **Políticas de Salida**

1. Todos los documentos, oficios, etc. que el Defensor (a) Público deba entregar a los Usuarios (as), serán canalizados por la Ventanilla de Correspondencia y Notificaciones.
2. El Usuario (a) recibe toda documentación que le remite el Defensor (a) Público.
3. El registro de entrega de documentación al Usuario se hace mediante el sistema de información.

#### **Procedimiento para el ingreso**

1. El Judicial envía notificaciones electrónicas a la Defensoría Pública, las que serán recibidas directamente en la bandeja de entrada de los Defensores (as) Públicos, según el procedimiento establecido para las notificaciones electrónicas.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

2. Cuando los Judiciales y/o Instituciones Públicas y Privadas envían notificaciones, oficios, documentos, pruebas etc. de manera impresa, serán recibidas por la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones.
3. Cuando el Usuario (a) entrega documentación y/o pruebas en plazos requeridos para el trámite de la Defensoría Pública, serán recepcionadas por la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones.
4. El Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, recibida las notificaciones, oficios, documentos, pruebas, etc. ingresa su registro en el sistema de información, imprime y entrega al Usuario(a) voucher que comprueba lo entregado.
5. El Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, clasifica las notificaciones, oficios, documentos, pruebas, etc. en estantería por materia y Defensor (a).
6. El Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, atiende y canaliza comunicación entre Usuario (a) y/o Defensor (a) cuando deba entregar documentación judicial y privada.
7. El Mensajero de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones entrega al Defensor (a) Público todas las notificaciones y correspondencia recibida tanto de las instituciones como de los Usuarios (as), quien deberá firmar el libro de control para constatar que fue entregada en sus manos. De estar ausente el Defensor (a) lo recibe el Coordinador del área para su debida gestión.

**Procedimiento para la salida**

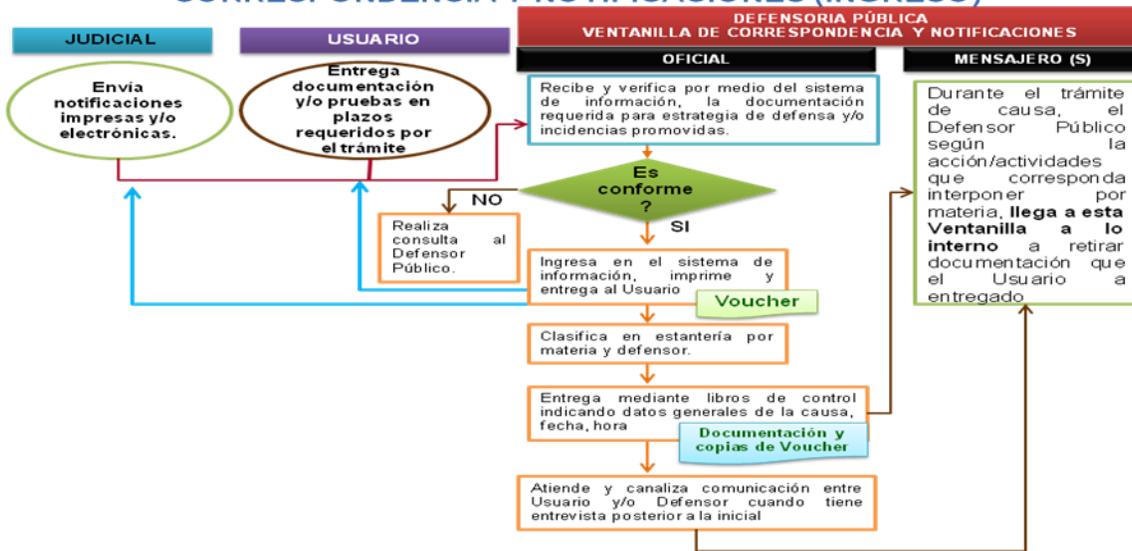
1. El Defensor (a) Público, entregará por medio de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, toda comunicación, documentación u oficio que deba ser entregado al Usuario (a) y/o instituciones públicas y privadas.
2. El Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, recibidas las notificaciones, oficios, documentos, pruebas, etc. ingresa su registro en el sistema de información, imprime y entrega al Defensor (a) voucher que comprueba lo entregado.
3. El Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, clasifica las notificaciones, oficios, documentos, pruebas, etc. en estantería por materia y defensor, a efectos de ser entregado al usuario (a).
4. Cuando se trata de comunicaciones, oficios, documentos, pruebas etc. que van dirigidos a los despachos judiciales y/o instituciones, el Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, las clasifica, enlista y entrega al mensajero para su debida entrega y reparto.
5. El mensajero, una vez que haga la entrega y reparto, dará informe al Oficial de la Ventanilla Correspondencia y Notificaciones, para que sea informado vía sistema al Defensor (a) Público.



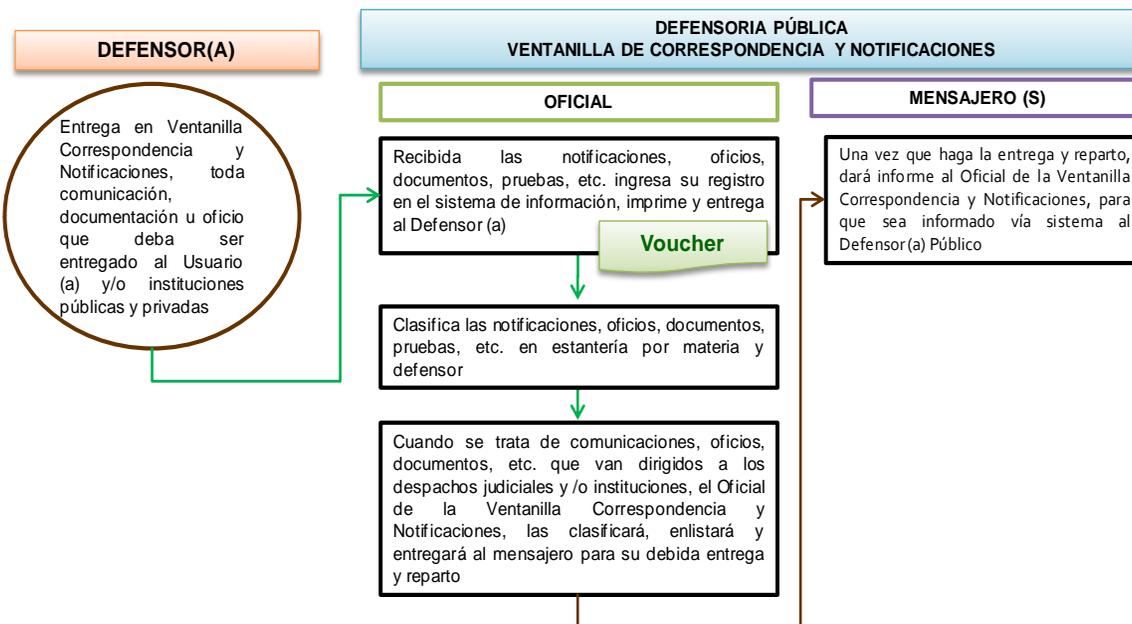
**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Flujogramas: Ingreso y Salida**

**PROCEDIMIENTO VENTANILLA  
CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES (INGRESO)**



**PROCEDIMIENTO VENTANILLA  
CORRESPONDENCIA Y NOTIFICACIONES (SALIDA)**





**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

## **1.4.4 Políticas y procedimiento Archivo en Trámite del Servicio Defensa Pública**

### **Políticas**

1. Se dispone un espacio físico común, para archivo y resguardo de expedientes en trámite por defensa pública.
2. La organización del archivo en trámite será por estantes, materia, nombre del defensor y número consecutivo de caja a cargo de cada uno.
3. Los expedientes deberán contener en el folder la especificación del número de caja.
4. El archivo de documentos en cada expediente deben contener los folios ordenados numéricamente y por orden cronológico.
5. El Coordinador de área/Delegado Departamental designa anaquel y cantidad de cajas a Defensores Públicos.
6. Cada Defensor (a) Público deposita y/o retira, lleva registro, control del estante y consecutivo de cajas asignadas, manteniendo informado al Coordinador de área/Delegado Departamental y Oficial Archivo en trámite.
7. Se ha designado una persona, para que administre el sitio de archivo y lleve control de estantes y cajas, según numeración y distribución asignada a cada Defensor (a) Público.

### **Procedimiento**

1. El Coordinador de área/Delegado Departamental, designa anaquel y entrega cantidad de cajas a Defensores Público, según la cantidad de causas en trámite y volumen de documentos.
2. El Defensor (a) Público, procede a foliar de manera numérica y cronológica los documentos por cada expediente existentes y/o nuevos, según documentación sobre acceso del servicio, inicio de tramitación y escritos interpuestos por cada acción efectuada.
3. El Defensor (a) Público, incorpora en cajas, los expedientes existentes y/o nuevos foliados y la ubicación en el estante designado.
4. El Defensor (a) Público, levanta listado de expedientes existentes y/o nuevos con su número de expediente judicial por caja previamente numerada y su ubicación en estante. Facilita copia del listado de expedientes al Oficial del Archivo.

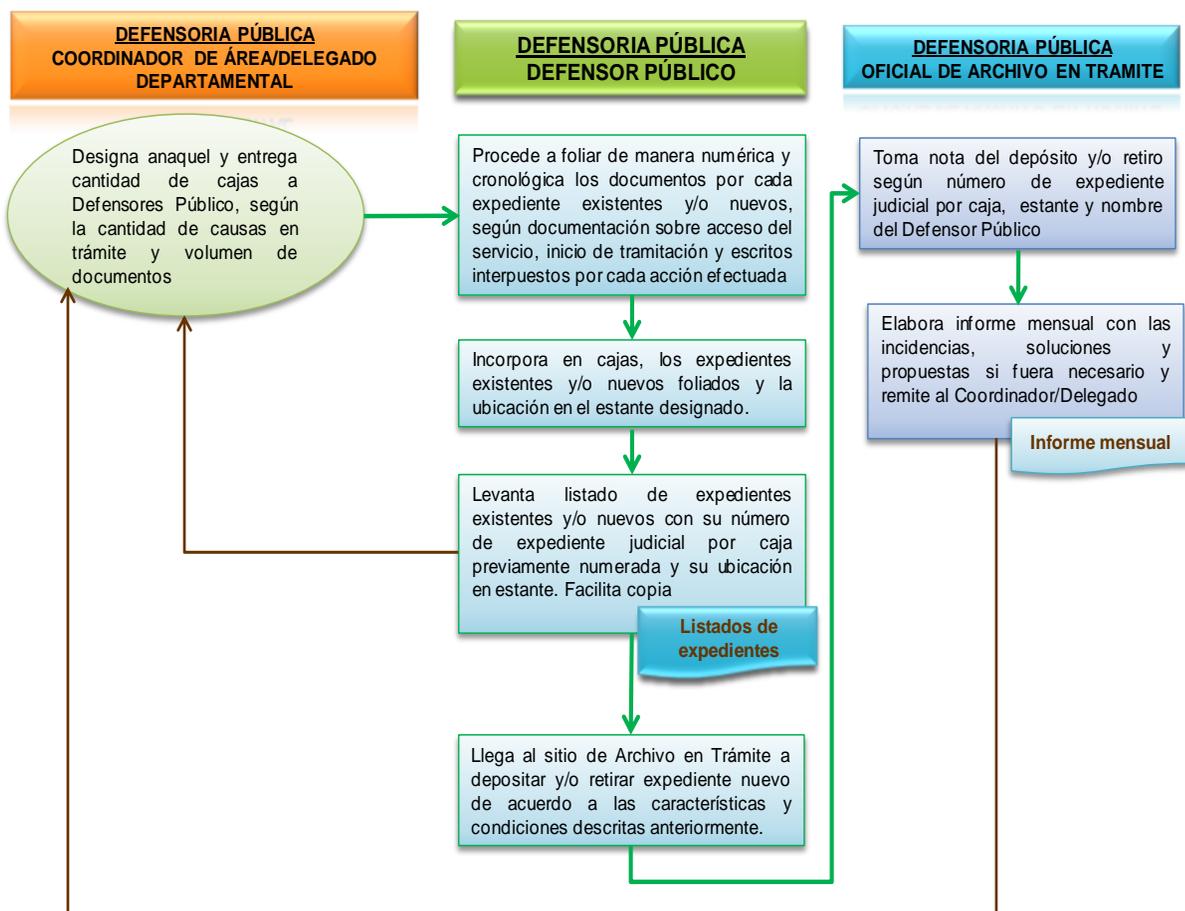


**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

5. El Defensor (a) Público, llega al sitio de Archivo en Trámite a depositar y/o retirar expediente nuevo de acuerdo a las características y condiciones descritas anteriormente.
6. El Oficial de Archivo en Trámite, toma nota del depósito y/o retiro según número de expediente judicial por caja, estante y nombre del Defensor (a) Público.
7. El Oficial de Archivo en Trámite, elabora informe mensual con las incidencias, soluciones y propuestas si fuera necesario y remite al Coordinador/Delegado.

**Flujograma**

**PROCEDIMIENTO ARCHIVO EN TRAMITE**





**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

## ANEXOS

**Anexo No.1 Declaración de Información Fidedigna**  
(Penal con Imputado detenido)



### Datos Particulares del Solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_, Sexo: \_\_\_\_\_, Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_, Teléfono: \_\_\_\_\_, Parentesco: \_\_\_\_\_

### Datos Particulares del Usuario<sup>1</sup>

Nombre completo Usuario: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nivel Académico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Dirección (Barrio): \_\_\_\_\_

Está Desempleado : \_\_\_\_\_ Trabaja : \_\_\_\_\_ Sector económico laboral: \_\_\_\_\_

Ingreso mensual familiar: \_\_\_\_\_ Dependien económicamente : \_\_\_\_\_

Posee Bienes Inmuebles: \_\_\_\_\_ Posee Semovientes : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Solicito formalmente le asigne un Defensor Público;

Yo: \_\_\_\_\_, de generales expresadas declaro de Buena Fe, que todos los datos proporcionados en esta solicitud son completo y verdaderos, según el Artículo 212 de la "Ley Orgánica del Poder Judicial".- En caso contrario me obligo al Procedimiento establecido en el artículo 111, 213 y 119 del Reglamento de la Ley N° 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial", para que la Dirección de Defensoría Pública proceda a cobrar los honorarios, de conformidad con el Código de Aranceles Judiciales

<sup>1</sup> Si los datos brindados en relación a la capacidad económica del solicitante no son verdaderos o completos, la Dirección de la Defensoría Pública se reserva el derecho de suspenderle el defensor público y de inmediato cobrará los honorarios respectivos, de conformidad al código de aranceles judiciales vigentes como lo señala la ley orgánica No. 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial" en su arto. 213 y 119 de su reglamento.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Datos de la Causa**

En el expediente número: \_\_\_\_\_

Donde se le procesa por ser presunto: \_\_\_\_\_

Del tipo penal: \_\_\_\_\_

En perjuicio de: \_\_\_\_\_

Fecha de Detención: \_\_\_\_\_

Audiencia Programada : \_\_\_\_\_

Lo que solicito en : \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

Firma del defensor público de Turno: \_\_\_\_\_



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

**Anexo No.2 Declaración de Información Fidedigna**

(Penal sin Detenido / No Penal)

**Datos Particulares del Usuario<sup>2</sup>**

Nombre completo Usuario: \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Nivel Académico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Dirección (Barrio): \_\_\_\_\_

Está Desempleado : \_\_\_\_\_ Trabaja: \_\_\_\_\_ Sector económico laboral: \_\_\_\_\_

Ingreso mensual familiar: \_\_\_\_\_ Dependen económicamente : \_\_\_\_\_

Posee Bienes Inmuebles: \_\_\_\_\_ Posee Semovientes : \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

**Datos de la Causa Judicial**

Juzgado: \_\_\_\_\_ Expediente Judicial Número: \_\_\_\_\_,

Acción : \_\_\_\_\_,

Nombre del Demandado: \_\_\_\_\_

Yo: \_\_\_\_\_, de generales expresadas declaro de Buena Fe, que todos los datos proporcionados en esta solicitud son completo y verdaderos, según el Artículo 212 de la "Ley Orgánica del Poder Judicial".

Por lo que solicito un Defensor Publico en: \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> Si los datos brindados en relación a la capacidad económica del solicitante no son verdaderos o completos, la Dirección de la Defensoría Pública se reserva el derecho de suspenderle el defensor público y de inmediato cobrará los honorarios respectivos, de conformidad al código de aranceles judiciales vigentes como lo señala la ley orgánica No. 260 "Ley Orgánica del Poder Judicial" en su arto. 213 y 119 de su reglamento.



**Corte Suprema de Justicia  
Secretaría**

Firma del solicitante:

---

**Anexo No.3: Declaración Administrativa Otorgando Defensa Pública**



Yo: \_\_\_\_\_ en mi condición de Directora de la Defensoría Pública.

**Expreso:** Que de conformidad con el Artículo 121, Disposiciones Transitorias y Finales del Reglamento de la Ley 260, Ley Orgánica del Poder Judicial, designó un defensor público para que ejerza la defensa y representación del solicitante, por invocar falta de recursos económicos.

Solicitante y/o Usuario: \_\_\_\_\_

Expediente número: \_\_\_\_\_

Dado en \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Firma Directora Defensoría Pública: \_\_\_\_\_

Comuníquese y Publíquese. Managua, veintiuno de agosto del año dos mil quince.

*A. L. RAMOS – M. AGUILAR G. – J. MENDEZ – V. GURDIAN C. Ante mí RUBEN MONTENEGRO ESPINOZA, SRIO.*

*Es conforme con su original con el cual ha sido debidamente cotejado contenida en una hoja de papel bond la cual rubrico, firmo y sello, en la ciudad de Managua a los once días del mes de septiembre del año dos mil quince.*

*Atentamente,*

**RUBÉN MONTENEGRO ESPINOZA**

**SECRETARIO**

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

*RME/Isandoval*