

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de continuidad del servicio</b>

<b>Código</b>	<b>Fecha Elaboración</b>	<b>Fecha Actualización</b>	<b>Nº Revisión</b>	<b>Página</b>
			00	1



PROCEDIMIENTO DE  
 CONTINUIDAD DEL SERVICIO  
 OFICINA DE DEFENSA CIVIL DE  
 LAS VICTIMAS

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de continuidad del servicio</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
			00	2

## 1 Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Motivo	Firma
6	08/11/2022	Equipo ODCV	Proyecto final	

## 2 Control de Aprobación

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Equipo ODCV	Equipo Central ODCV	Jefatura ODCV
	Firma	Firma	Firma

Este documento es propiedad intelectual del Poder Judicial de la República de Costa Rica; y contiene información confidencial únicamente para uso interno de la Institución. Si usted no tiene permiso para acceder a este documento, debe devolverlo a la Dirección Ejecutiva y, además, se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o realizar cualquier acción basada en este documento sin autorización, está estrictamente prohibido.

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	3

## Tabla de Contenido

1	Control de Cambios .....	2
2	Control de Aprobación .....	2
3	Instrucciones .....	5
4	Objetivo y Alcance del Documento .....	6
4.1	Elementos críticos del Servicio.....	6
4.2	Escenario: Medidas Preventivas .....	7
	PLAN 1: ACTIVIDADES PREVIAS .....	7
	PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO .....	9
	PLAN 3: RESPALDO DE EXPEDIENTES CRITICOS.....	14
	PLAN 4: RESPALDO SIGMA.....	15
	PLAN 5: RESPALDO DISTRIBUCION PUESTO .....	15
4.3	Escenario: Indisponibilidad o falla de tecnología .....	16
	PLAN 1: COMUNICACIÓN DEL INCIDENTE .....	16
	PLAN 2: COMUNICADOS .....	17
	PLAN 3: RECEPCIÓN DE DELEGACIÓN Y TRÁMITE DE CAUSAS NUEVAS.....	17
	PLAN 4: AYUDAS ECONÓMICAS.....	20
	PLAN 5: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE NOTIFICACIONES.....	21
	PLAN 6: ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS .....	23
	PLAN 7: DISPENSAS .....	26
	PLAN 8: INFORMES MENSUALES (FUNCIONES – INFORME DE HONORARIOS).....	27

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



**PODER JUDICIAL**

**Procedimiento de Continuidad del Servicio  
ante Indisponibilidad de Infraestructura  
Tecnológica**

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	4

PLAN 9: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HONORARIOS ..... 28

PLAN 10: NOMBRAMIENTOS – INCAPACIDADES – VACACIONES – PERMISOS ..... 29

PLAN 11: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ( COVID – ASISTENCIA – SUMINISTROS) . 31

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	5

### 3 Instrucciones

- Enumere las tareas del procedimiento, es decir el paso a paso que se aplicará en caso de no contar con servicio tecnológico
- Describa cada tarea con claridad y concisión, explicando el mayor detalle posible. Recuerde que este procedimiento será ejecutado cuando se presente una contingencia y cualquier persona con algún conocimiento sobre el proceso debe poder llevarlo a cabo, por lo que deberá brindar el mayor detalle posible.
- Para cada tarea se deben identificar las personas responsables en tres niveles (se requiere el puesto de la persona, así como nombre y apellidos). Además, en caso de ser necesario, se deben incluir los terceros o proveedores asociados.
  - Nivel 1: Es la persona responsable de la ejecución de la tarea.
  - Nivel 2: En caso de no estar disponible el nivel 1, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
  - Nivel 3: En caso de no estar disponible el nivel 1 y nivel 2, pasa a ser responsable de la ejecución de la tarea.
- Para cada tarea se debe identificar el tiempo establecido de su ejecución (segundos, minutos, horas, días o semanas).
- Se pueden definir tareas anteriores y posteriores, así como subtareas. En caso de hacerlo, por favor identificar muy bien por medio de la numeración de las tareas.
- Si se requiere incluir instrucciones de trabajo, se puede colocar como un anexo.
- Identifique los recursos o elementos críticos necesarios para poder recuperar y darle continuidad al servicio, bajo el escenario de no contar con los sistemas o infraestructura tecnológica para la ejecución de las labores.

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	6

## 4 Objetivo y Alcance del Documento

### 4.1 Elementos críticos del Servicio

Liste los sistemas tecnológicos de los cuales tiene dependencia para la prestación de sus servicios:

- Escritorio Virtual
- Sistema de Gestión
- SDJ
- SRHE

Liste los elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia de los sistemas:

- Expediente físico y digital respaldado únicamente en PDF.
- Papelería y artículos de oficina.
- Formularios.
- Teléfonos de oficina sin conexión a red.
- Fax en buen estado de funcionamiento
- Teléfonos celulares personales.
- Plataformas de reuniones alternas a Microsoft Teams (Zoom, Google Meet, Skype) no institucional (alternativa y con el uso de equipo personal)
- Dispositivos de almacenamiento externo con respaldos (uso ordenadores personales).

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	7

## 4.2 Escenario: Medidas Preventivas

Liste las actividades que debe ejecutar como plan de respuesta ante una indisponibilidad total de la infraestructura tecnológica:

PLAN 1: ACTIVIDADES PREVIAS		
Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO		
Tarea	Responsable	Duración
Emitir un Reporte General de los procesos de cobro del SRHE una vez al mes con el fin de contar con un histórico total del sistema en caso de que se requiera consultar estados de los procesos, números de procesos penales y procesos de cobro, depósitos judiciales.	<b>Nivel 1:</b> Profesional 2 UGFA <b>Nivel 2:</b> Profesional 1 UGFA <b>Nivel 3:</b> Técnicos Judiciales UGFA	10 minutos
Control y seguimiento de presupuesto, de forma trimestral se generará los diferentes reportes en cuanto a Modificaciones Externas,	<b>Nivel 1:</b> Profesionales 1 UGFA <b>Nivel 2:</b> Profesional 2 UGFA <b>Nivel 3:</b> Persona designada	10 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	8

### PLAN 1: ACTIVIDADES PREVIAS

<p>Modificaciones Internas, Cambios de Línea, Reservas, Solicitudes de Pedidos, Pedidos, Control de Artículos y Liquidación Presupuestaria a la Fecha, con el fin de contar con el control de los movimientos realizados, mismos que serán incorporados en SharePoint. Los movimientos que se generen se mantendrá control mediante PDF. Se mantiene carpeta actualizada en SharePoint sobre los procedimientos de contratación. Las coordinaciones con las demás dependencias involucradas en la ejecución presupuestaria, dependerá de los protocolos que establezcan cada una de ellas.</p>		
<p>Mantener actualizados los controles de Share Point de seguimiento de acciones civiles de cada campo, así como el tabulado</p>	<p><b>Nivel 1:</b> Técnico/a jurídico 2</p> <p><b>Nivel 2:</b> Cualquier otro miembro del equipo de trabajo asignado</p>	<p>20 minutos</p>

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	9

### PLAN 1: ACTIVIDADES PREVIAS

correspondiente y realizar una copia de seguridad en el Disco Duro externo de manera mensual. (Gustavo)	por la jefatura.	
Control de nombramientos. Se actualiza en Share Point de forma diaria y se resguardará mensualmente en formato físico.	<b>Nivel 1:</b> Coordinador/a judicial  <b>Nivel 2:</b> Persona designada por jefatura	10 minutos

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable
Líneas telefónicas de 8 dígitos, faxes	Profesional 1 UGFA
Rótulos informativos del plan de emergencia	Coordinador/a Judicial
Formato físico de prevención	Técnico/a Judicial

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	10

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

inicial de delegación al actor civil	
Llave maya nueva-sin uso previo	Todos los miembros del equipo
Consolidado de labores en formato .pdf	Técnico/a Judicial Coordinador Judicial
Listado en pdf de las medidas alternas	Abogado/a Técnico/a Judicial
Listado en pdf de Control de Prescripciones	Abogado/a Técnico/a Judicial
Plantillas de manifestaciones genérica	Técnico/a Judicial
Machote Apersonamiento	Técnico/a Judicial Abogado/a
Machote de acción civil	Abogado/a
Machote de contestación 308	Abogado/a

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	11

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

Machote Se contesta audiencia (art 316, 461)	Abogado/a
Machote carátula de expediente	Técnico/a Judicial
Solicitud de doble acción a jefatura	Abogado/a
Solicitud de doble acción a Fiscalía y Guía de señalamiento	Abogado/a
Previsiones	Técnico/a Judicial
Machote de "se informa"	Abogado/a Técnico/a Judicial
Machotes solicitudes de gravamen	Abogado/a Técnico/a Judicial
Machote apelaciones	Abogado/a
Machote casación	Abogado/a
Machote actividad procesal defectuosa	Abogado/a

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	12

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

Demanda de ejecución de sentencia	Abogado/a
Machote liquidación de intereses	Abogado/a
Machote se solicita pronto despacho	Abogado/a
Machote procesos de salvaguardia y sucesorios	Abogado/a
Machote solicitud nombramiento de curador	Abogado/a
Plantilla de informe mensual	Abogado/a Técnico/a Judicial
Plantilla Control de nombramientos	Coordinador judicial
Control de suministros	Coordinador judicial
Formulario de ayuda a víctimas	Abogado/a Técnico/a Judicial

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	13

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

Machote declaración jurada	Abogado/a Técnico/a Judicial UGFA
Machote comprobante de pago	Abogado/a Técnico/a Judicial UGFA
Machote liquidación de gastos	Abogado/a Técnico/a Judicial UGFA
Machotes de incidente de cobro de honorarios	Abogado/a
Machotes de dispensa (apelación, honorarios y ejecución )	Abogado/a
Reporte general de UGFA	UGFA
Plantilla autorizaciones de gasto	UGFA
Control de reintegros	UGFA

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	14

### PLAN 2: BOTIQUIN TECNOLÓGICO

Fórmula Registro de Honorarios	Abogado/a Técnico/a Judicial UGFA
Plantilla informe honorarios	Abogado/a Técnico/a Judicial UGFA

### PLAN 3: RESPALDO DE EXPEDIENTES CRITICOS

Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO

Tarea	Responsable	Duración
Identificación y respaldo de expedientes identificados como "casos críticos" en sedes virtuales.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial <b>Nivel 2:</b> Abogado (a)	1 mes

Teléfono:

2295-3000

Dirección

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	15

### PLAN 4: RESPALDO SIGMA

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Realizar respaldo de informes SIGMA en formato pdf de manera mensual.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial <b>Nivel 2:</b> Abogado (a) <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	20 minutos

### PLAN 5: RESPALDO DISTRIBUCION PUESTO

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Respaldo listado de personal y número de puesto.	<b>Nivel 1:</b> Abogada coordinadora.	20 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.

	<b>PODER JUDICIAL</b>
	<b>Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica</b>

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	16

### 4.3 Escenario: Indisponibilidad o falla de tecnología

Liste las actividades que debe ejecutar como plan de respuesta ante una indisponibilidad total de la infraestructura tecnológica:

PLAN 1: COMUNICACIÓN DEL INCIDENTE		
Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO		
Tarea	Responsable	Duración
Comunicación del incidente por falla tecnológica.	<b>Nivel 1:</b> Jefatura. <b>Nivel 2:</b> Abogada coordinadora. <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	15 minutos
Comunicación inmediata con el personal del despacho para implementar el plan de emergencia (vía WhatsApp).	<b>Nivel 1:</b> Jefatura. <b>Nivel 2:</b> Abogada coordinadora. <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	15 minutos
Comunicación mediante rótulos físico para informar a las personas usuarias de las condiciones del plan de emergencia.	<b>Nivel 1:</b> Coordinador judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogada coordinadora. <b>Nivel 3:</b> Persona designada	15 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	17

### PLAN 2: COMUNICADOS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Requerimientos urgentes, comunicados de la Jefatura y atención al personal de la ODCV. La tramitología se llevará a cabo vía telefónica, WhatsApp, Teams, con los debidos registros.	<b>Nivel 1:</b> abogada Coordinadora <b>Nivel 2:</b> Persona designada por jefatura <b>Nivel 3:</b> Jefatura	30 minutos

### PLAN 3: RECEPCIÓN DE DELEGACIÓN Y TRÁMITE DE CAUSAS NUEVAS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Recibe causas nuevas en físico y anota en libro de recepción de documentos.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial en manifestación / sede. <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial / Abogado (a) de sede. <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	5 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	18

### PLAN 3: RECEPCIÓN DE DELEGACIÓN Y TRÁMITE DE CAUSAS NUEVAS

En sede central, se distribuye causas nuevas según control de ingreso en libro correspondiente.	<b>Nivel 1:</b> Coordinador judicial. <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial <b>Nivel 3:</b> Abogada (o) coordinadora.	5 minutos
Revisión de requisitos según circular 24-ADM-2019 y establecidos de la Unidad de Ejecuciones	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	5 minutos
En caso de contar con internet y equipo personal, podrían realizar estudios de bienes urgentes (para prevenciones)	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	10 minutos
Prevención al actor (a) civil.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	5 días hábiles
Manifestación de prescinde de los servicios al actor (a) civil (se realiza el oficio de comunicación a fiscalía).	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Persona designada	30 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	19

### PLAN 3: RECEPCIÓN DE DELEGACIÓN Y TRÁMITE DE CAUSAS NUEVAS

Armar expediente físico, (en sedes virtuales creación en AMPO con divisiones correspondientes de causas).	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Persona designada	10 minutos
Anotar expediente en libro de causas nuevas del campo y pasar a abogado (a).	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	5 minutos
Confección acción civil, ya sea con equipo personal o a mano	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Abogado (a) en colaboración.	Un mes
Presentación de documentos mediante fax y correo interno para recibido ante el despacho respectivo.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a). <b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.	20 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	20

### PLAN 4: AYUDAS ECONÓMICAS

#### Oficina responsable OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO

Tarea	Responsable	Duración
Para ayudas económicas, las sedes recabarán la declaración jurada y la solicitud de ayuda económica de manera física y se remitirán a la UFGA por correo interno, WhatsApp o por fax.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a).	5 días
Las autorizaciones de gastos se confeccionarán y firmarán de forma manual, de igual forma los reintegros.	<b>Nivel 1:</b> Técnico(a) judicial UGFA <b>Nivel 2:</b> Profesional 1 UGFA <b>Nivel 3:</b> Profesional 2 UGFA	1 mes
Para el pago de facturas por concepto de ayudas económicas, se realizará mediante el sistema de BCR Comercial, mismo que puede ser accedido mediante computadora personal, teléfono celular o tablet. Se remitirá a la sede el	<b>Nivel 1:</b> Profesional 1 UGFA <b>Nivel 2:</b> Profesional 2 UGFA	30 días

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	21

### PLAN 4: AYUDAS ECONÓMICAS

comprobante de la transferencia, WhatsApp o fax.		
El comprobante de pago y la liquidación de gasto se confeccionarán y firmarán de forma manual y se remitirán a la UFGA por correo interno, WhatsApp o por fax.	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial.	7 días

### PLAN 5: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE NOTIFICACIONES

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Recepción y distribución de notificaciones en físico. (Consultar informe generado de SIGMA "Consolidado de Labores" exportado en formato pdf).	<b>Nivel 1:</b> Coordinador judicial. <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial en manifestación / sede. <b>Nivel 3:</b> Abogada (o) coordinadora.	30 minutos

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	22

### PLAN 5: RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE NOTIFICACIONES

<p>Pase de notificaciones al profesional a cargo y anotación en libro de control. (sedes virtuales deben mantener un ampo con la debida identificación por número de expediente del cual proviene la notificación para agregar todo lo que llegue relacionado a ello).</p>	<p><b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial.</p> <p><b>Nivel 2:</b> Abogado (a).</p> <p><b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.</p>	<p>20 minutos</p>
<p>Histórico de Requerimientos Jurídico: A solicitud de Jefatura o de los puestos de trabajo se recabará la información que se requiera para trámite de las ACRs, dentro del plazo establecido. Se mantendrá un registro para el seguimiento y el mismo se descargará semanalmente. (Román-Gustavo)</p>	<p><b>Nivel 1:</b> Técnico/a jurídico 1 y 2</p> <p><b>Nivel 2:</b> Cualquier otro miembro del equipo de trabajo asignado por la jefatura.</p>	<p>5 días</p>
<p>Envío de contestaciones mediante fax y correo interno para recibido ante el despacho respectivo.</p>	<p><b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial.</p> <p><b>Nivel 2:</b> Abogado (a).</p> <p><b>Nivel 3:</b> Coordinador judicial.</p>	<p>20 minutos</p>

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	23

### PLAN 6: ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Histórico de Actualizaciones Jurídico 2022: Con ayuda de la agenda semanal se realiza la actualización de causas que cuenten con señalamiento previo, dentro del plazo establecido. Se mantendrá un registro para el seguimiento correspondiente y el mismo se descargará semanalmente en PDF. (Román)	<b>Nivel 1:</b> Técnico/a jurídico 2 <b>Nivel 2:</b> persona designada.	3 días
En caso de contar con internet y equipo personal, podrían realizar estudios de bienes urgentes para señalamientos.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a).	1 semana
Llamada telefónica al actor civil para recordar fecha y hora de señalamiento	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a).	1 semana
Asistencia a señalamientos, de acuerdo a las convocatorias que se realicen	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Abogado (a) en	indefinido

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	24

### PLAN 6: ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS

	colaboración. <b>Nivel 3:</b> Fiscal(a) Auxiliar en doble acción.	
Al momento de la atención de señalamientos por parte de los abogados(as), se deberá completar la Fórmula Registro de Resultados (Audiencia / Debate / Honorarios / Costas Personales).	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Abogado (a) en colaboración. <b>Nivel 3:</b> Fiscal(a) Auxiliar en doble acción.	30 minutos
En caso de requerirse realizar un depósito judicial, donde el proceso de cobro había sido anteriormente creado y remitido al Sistema de Depósito Judiciales, se realizará en este número de proceso, se deberá aportar el comprobante de depósito, mismo que será verificado por medio de los Ejecutivos del BCR.	<b>Nivel 1:</b> Técnico (a) judicial. <b>Nivel 2:</b> Abogado (a).	indefinido
En caso de requerirse realizar un depósito judicial y el proceso de cobro no había sido anteriormente creado, se utilizará el número de cuenta genérico 18-000001-	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial.	indefinido

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	25

### PLAN 6: ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS

0518-DC-0, la persona usuaria debe informar en ventanilla que el depósito queda consignado a nombre de la oficina 0518 - Oficina Defensa Civil; además, registrar en el sistema o comprobante el nombre completo, cédula de la persona obligada y el número de proceso penal en caso de ser posible; con el fin de individualizar el depósito para su posterior traslado al proceso de cobro que corresponda. Se deberá aportar el comprobante de depósito, mismo que será verificado por medio de los Ejecutivos del BCR.

(Informar al usuario que debido a la situación de emergencia tiene que presentar el comprobante a la oficina, y en el detalle del depósito insertar el número de expediente)

Posterior al señalamiento, las sedes físicas ubicarán el expediente en la casilla correspondiente y en sede virtual llevarán

**Nivel 1:** Abogado (a).

**Nivel 2:** Técnico (a) judicial.

1 día

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	26

### PLAN 6: ATENCIÓN DE SEÑALAMIENTOS

el control en el AMPO correspondiente.

### PLAN 7: DISPENSAS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Dispensas de: a- apelación- b-casación, c-de honorarios, d-de ejecución. (las solicitudes y documentación necesaria se trasladarán en físico a la jefatura dentro de los plazos establecidos y se comunicarán en físico las gestiones del Primer Circuito, mientras a las territoriales se les trasladará en forma digital, whats app, teams	<b>Nivel 1:</b> Jefatura <b>Nivel 2:</b> Persona designada por jefatura <b>Nivel 3:</b>	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	27

### PLAN 8: INFORMES MENSUALES (FUNCIONES – INFORME DE HONORARIOS)

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Fórmula Registro de Resultados deberá ser remitida junto al informe mensual a la UGFA, con el fin de realizar el registro de honorarios generados a favor de la ODCV; además del documento de informe de honorarios donde se detallen los honorarios generados durante el mes por cada campo, por correo interno, WhatsApp o por fax.	<b>Nivel 1:</b> Abogado (a). <b>Nivel 2:</b> Técnico (a) judicial.	5 días
Recibidos los informes mensuales junto a la Fórmula Registro de Resultados (Audiencia / Debate / Honorarios / Costas Personales), esta misma será revisada de forma manual, con el fin de verificar los cálculos aritméticos realizados, y en caso de existir diferencias económicas en la fijación de honorarios, realizar la apertura del caso correspondiente.	<b>Nivel 1:</b> Profesionales UGFA <b>Nivel 2:</b> Abogada Coordinadora	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	28

### PLAN 9: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HONORARIOS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Realizar el procedimiento ordinario interno de casos de menos en fijación	<b>Nivel 1:</b> Profesional 2 UGFA  <b>Nivel 2:</b> Profesional 1 UGFA	
Del informe de honorarios, recibido por parte de los abogados de forma mensual, se confeccionará un tabulado o conglomerado por campo, con el fin de mantener el historial de honorarios generados a favor de la ODCV; cuando se realice el depósito de honorarios por parte de las personas obligadas, los comprobantes serán entregados en cada una de las sedes de la ODCV, mismos que serán remitidos a los técnicos UGFA, con el fin de que sea actualizado el control de honorarios (ACH) y asociar los diferentes depósitos al proceso que	<b>Nivel 1:</b> Técnico Judicial UGFA  <b>Nivel 2:</b> Profesional 1 UGFA	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	29

### PLAN 9: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE HONORARIOS

corresponda.		
En caso de requerirse la verificación de depósitos judiciales, se consultará a los Ejecutivos del BCR. Se llevará el control de forma manual del ingreso de los depósitos.	<b>Nivel 1:</b> Técnico judicial UGFA <b>Nivel 2:</b> Profesionales UGFA <b>Nivel 3:</b>	

### PLAN 10: NOMBRAMIENTOS – INCAPACIDADES – VACACIONES – PERMISOS

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Trámite de Incapacidades. Se deberá consultar las medidas que adopte la Dirección Ejecutiva para realizar el trámite correspondiente.	<b>Nivel 1:</b> Coordinador/a judicial <b>Nivel 2:</b> Jefatura	
Control de nombramientos, se deberá consultar trámite a la UAMP	<b>Nivel 1:</b> Abogada Coordinadora	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	30

### PLAN 10: NOMBRAMIENTOS – INCAPACIDADES – VACACIONES – PERMISOS

y se tramitarán en físico los que se remitan.	<b>Nivel 2:</b> Coordinador judicial <b>Nivel 3:</b> Jefatura	
Confección de las proposiciones de nombramiento previa autorización de jefatura, se llevará un control físico y se consultará ante la UAMP el trámite a seguir.	<b>Nivel 1:</b> Abogada Coordinadora <b>Nivel 2:</b> Coordinador/a judicial <b>Nivel 3:</b> Jefatura	
Se consultará a la Inspección Judicial sobre medida adoptada para contar con los antecedentes a efectos de cumplir a cabalidad con las Circulares 08-AMD-2017, 12-ADM-2018 y la Directriz Administrativa 12-UAMP-2019.	<b>Nivel 1:</b> Abogada Coordinadora <b>Nivel 2:</b> Coordinador/a judicial <b>Nivel 3:</b> Jefatura	
Consultas saldos vacaciones, se realizará al departamento respectivo.	<b>Nivel 1:</b> Funcionario (a) <b>Nivel 2:</b> Coordinador/a judicial	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	31

### PLAN 11: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ( COVID – ASISTENCIA – SUMINISTROS)

**Oficina responsable: OFICINA DEFENSA CIVIL DE LAS VICTIMAS DE DELITO**

Tarea	Responsable	Duración
Control y seguimiento de Oportunidades de Mejora: Se mantendrá un registro para el seguimiento y el mismo se descargará -mensual, en PDF.	<b>Nivel 1:</b> Técnico/a jurídico 2 <b>Nivel 2:</b> persona asignada	
Control de suministros. Se tramitará el mantenimiento de los suministros de manera física en libro	<b>Nivel 1:</b> Coordinador/a judicial <b>Nivel 2:</b> Profesional 1 <b>Nivel 3:</b> Persona designada por jefatura	
Registro de casos covid-19 ante el Servicio de Salud del Poder Judicial, se consultará sobre medida adoptada para tales efectos por esa Unidad.	<b>Nivel 1:</b> Abogada Coordinadora <b>Nivel 2:</b> Coordinador (a) Judicial	
Registro de asistencia y seguimiento, modalidad física nivel nacional. Todas las sedes	<b>Nivel 1:</b> Coordinador (a) Judicial <b>Nivel 2:</b> Abogada Coordinadora	

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.



## PODER JUDICIAL

# Procedimiento de Continuidad del Servicio ante Indisponibilidad de Infraestructura Tecnológica

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
	07/11/2022		06	32

### PLAN 11: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ( COVID – ASISTENCIA – SUMINISTROS)

remitirán a oficina Central, correo interno copia del mismo, coordinador judicial realiza tabulado y remite a abogada coordinadora, encargada de verificación y remitir informe a la jefatura.

**Nivel 3:** Jefatura

**Teléfono:**

2295-3000

**Dirección**

San José, Barrio González Lahmann Avenida 6 y 8, Calle 19.