

	PODER JUDICIAL
	Procedimiento de continuidad del servicio

Código	Fecha Elaboración	Fecha Actualización	Nº Revisión	Página
PCDT-SGCS-DE/RNP-927-000-001	5 de setiembre de 2023	15 de enero de 2024	01	1



PROCEDIMIENTO DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO
Anotación y Levantamiento de Mandamientos
(Poder Judicial-Registro Nacional)

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

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 al Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio 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

1 Contenido del documento

En este documento usted podría encontrar fácilmente los procedimientos a ejecutar en caso de un incidente disruptivo que interrumpa la operación normal de su oficina y/o despacho.

2	Objetivo y Alcance del Documento	4
3	Condiciones para aplicar este procedimiento	4
	3.1 Activación del procedimiento de continuidad	4
	3.2 Elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia del SREM	5
4	Procedimiento de continuidad ante indisponibilidad del SREM	6
5	ANEXOS	10
	Control de Cambios.....	10
	Control de Aprobación.....	10

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

2 Objetivo y Alcance del Documento

Este documento se diseñó con el propósito de contar con un plan de acción que permita minimizar el efecto y el impacto que podría ocasionarse, derivado de un evento originado por una interrupción de los servicios informáticos mediante los cuales el Registro Nacional brinda acceso al Poder Judicial para realizar la anotación y levantamiento de gravámenes a bienes muebles e inmuebles, a través del Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (en adelante, SREM).

Se abordan los siguientes escenarios:

- Que se presente una **interrupción prolongada del enlace de comunicación** entre el Registro Nacional y el Poder Judicial, que impida el acceso a la plataforma del Registro mediante el SREM.
- Que se presente una **caída prolongada del SREM**, que impida a los despachos judiciales acceder a este sistema y sus funcionalidades.
- Que debido a un ataque cibernético que sufra el Poder Judicial, los despachos judiciales no cuenten, **de manera prolongada**, con herramientas informáticas o acceso al SREM.

En cualquiera de los casos, se asume el supuesto de que la plataforma tecnológica del Registro Nacional sí estará activa y a lo interno de esta institución sí se puede realizar el registro o levantamiento de gravámenes.

En este sentido, se contempla el procedimiento de contingencia que deberá aplicarse en los despachos que, de manera urgente, requieren registrar, modificar o levantar gravámenes en bienes muebles o inmuebles, durante el periodo en que no se cuente con acceso al SREM, en el contexto de este evento disruptivo.

3 Condiciones para aplicar este procedimiento

3.1 Activación del procedimiento de continuidad

La anotación y levantamiento de mandamientos puede ser realizada por despachos judiciales mediante el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM). Ante la imposibilidad de acceder a este sistema o de presentarse una interrupción del enlace mediante el cual opera, el Poder Judicial y el Registro Nacional podrán determinar la activación del presente plan de continuidad del servicio, en modo de contingencia.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

De conformidad con lo establecido por el Consejo Superior del Poder Judicial en la sesión número 48-2022, celebrada el 7 de junio del 2022, artículo LXXV, el “Comité Técnico de Continuidad del Servicio del Poder Judicial” (CTCSPJ) es el órgano con autoridad de emitir la declaratoria de crisis a nivel institucional, de manera que la activación del procedimiento acá indicado aplicará únicamente ante el comunicado oficial que se genere de parte de este Comité Técnico.

Para un orden de ideas, ante un evento que interrumpa el **acceso o uso del SREM**, la Dirección de Tecnología de Información **del Poder Judicial y el Registro Nacional** deberán informar al Subproceso de Gestión de Continuidad del Servicio, según el procedimiento establecido en el “*Procedimiento para declarar el estado de crisis*” del “*Plan de Gestión de Crisis*”, aprobado por el Consejo Superior en sesión 87-2022, celebrada el 6 de octubre del 2022, artículo XXIV.

Para la declaratoria de crisis, el Comité Técnico valorará el efecto y posibles impactos de la interrupción del servicio en las labores de los despachos judiciales implicados.

3.2 Elementos requeridos para poder dar continuidad al servicio en ausencia del SREM

Para la continuidad al servicio en ausencia del SREM, los despachos judiciales requerirán de:

- Boletas de seguridad para la anotación, levantamiento o modificación de gravámenes.
- Utilizar el servicio de Correo Interno para el envío de la documentación de manera física.
- Sello oficial del despacho e insumos de papelería.
- Para los efectos, aplicarán los procedimientos de control establecidos a nivel institucional con respecto al uso y disposición de las boletas de seguridad¹.

La boleta podrá ser retirada por la parte interesada, para lo cual se deberá dejar constancia en un libro de control, con el número de la boleta, la información del expediente, la persona que retira, la fecha, motivo (anotación o levantamiento), la firma de la parte gestionante y nombre y firma de la persona servidora judicial. Además de realizarse la constancia dentro del expediente.

¹ Al respecto, ver la Circular número 34-2023 de la Secretaría General de la Corte.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

En el caso del Poder Judicial, la Dirección Ejecutiva contemplará el refuerzo de la Oficina de Acopio e Información Registral, durante el tiempo de la contingencia, ya que aumentará el flujo de documentos físicos.

4 Procedimiento de continuidad ante indisponibilidad del SREM

Ante la imposibilidad de hacer uso del SREM, los despachos judiciales deberán aplicar el siguiente procedimiento:

Servicio: Anotación, modificación o levantamiento de gravámenes a bienes muebles o inmuebles		
Oficina responsable: Despachos Judiciales		
Nota aclaratoria: En relación con las Boletas de Seguridad, cada despacho judicial deberá aplicar los procedimientos establecidos a nivel institucional con respecto al uso y disposición de estas boletas y las sanas prácticas de control interno.		
Tarea	Responsable	Duración
<p>1. Tramita el uso de la Boleta de Seguridad (F-199) y registra en el <i>“Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional”</i>, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Datos de la Boleta</u>: Número, Fecha. 2. <u>Datos de Expediente</u>: Número, Actor y demandado; o imputado y ofendido; Motivo. 3. <u>Datos de la persona servidora judicial</u>: Nombre y Firma. 4. <u>Datos de la persona a la que se le entrega la boleta</u>: Nombre, cédula, Firma y Hora. <p>Nota: El último punto aplicará en caso de entregarse la boleta a la parte interesada para su traslado personal al Registro Nacional.</p>	<p>Nivel 1: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 2: Persona Juzgadora del trámite.</p> <p>Nivel 3: Persona Coordinadora del Despacho.</p>	<p>Para cada tarea se debe identificar el tiempo establecido de su ejecución (segundos, minutos, horas, días o semanas)</p>

Teléfono:

Dirección

2295-3000

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

Servicio: Anotación, modificación o levantamiento de gravámenes a bienes muebles o inmuebles	
<p>2. Confeccionará la “Boleta Presentación Documentos Poder Judicial” en forma manual o digital.</p> <p>Sellará la boleta y la trasladará a firma de la persona juzgadora.</p> <p>Nota: Si la boleta fue elaborada erróneamente o está mal confeccionada, debe rotularse con la palabra NULA; luego, adherir la boleta anulada al “Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional” y en la línea donde está registrada la boleta indicar con un color diferente al utilizado para el registro la palabra NULA. Seguidamente, se confecciona un oficio (original y dos copias) dirigido al Registro Nacional donde se solicita la anulación de la boleta que se elaboró erróneamente. Conforme con lo indicado en la Circular 24-2021 de la Dirección Ejecutiva, estas anulaciones deben enviarse a las cuentas de correo electrónico reconstruccioninmobiliario@rnp.go.cr y reconstruccionbienesmuebles@rnp.go.cr; o remitirlas a la Oficina de Reconstrucción de Bienes Muebles, ubicada en el segundo piso del Módulo 2 del Registro Nacional².</p>	<p>Nivel 1: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 2: Persona Juzgadora del trámite.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora Coordinadora del Despacho.</p>
<p>Revisa y firma la boleta de seguridad. Luego la traslada a la persona técnica o coordinadora judicial.</p>	<p>Nivel 1: Persona Juzgadora del trámite.</p> <p>Nivel 2: Persona Juzgadora que sustituye al titular.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora</p>

² En caso de requerir mayor detalle del procedimiento, ver el “Manual de Procedimiento de Anulación de Boletas” publicado en la Circular 34-2023 de la Secretaría General de la Corte.

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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

Servicio: Anotación, modificación o levantamiento de gravámenes a bienes muebles o inmuebles		
	Coordinadora del Despacho.	
Entrega a la persona encargada el " <i>Libro para Control de Boletas de Presentación de Documentos del Poder Judicial al Registro Nacional</i> ", junto con el expediente, el mandamiento y la respectiva <i>Boleta de Presentación Documentos Poder Judicial</i> debidamente confeccionada, firmada y sellada.	<p>Nivel 1: Persona Técnica Judicial.</p> <p>Nivel 2: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora del trámite o Coordinadora.</p>	
Adjunta al mandamiento la boleta y su respectiva colilla, las cuales deben ir necesariamente selladas y firmadas.	<p>Nivel 1: Persona Técnica Judicial.</p> <p>Nivel 2: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora del trámite o Coordinadora.</p>	
<p>Envía al Registro Nacional el mandamiento, mediante Correo Interno.</p> <p>Luego, adjunta copia del mandamiento en el expediente y archiva el expediente en el lugar respectivo.</p> <p>Nota 1: Si el expediente es electrónico o híbrido, los documentos deberán ser escaneados y</p>	<p>Nivel 1: Persona Técnica Judicial.</p> <p>Nivel 2: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora del</p>	

Teléfono:

Dirección

2295-3000

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

Servicio: Anotación, modificación o levantamiento de gravámenes a bienes muebles o inmuebles		
<p>agregados en el Sistema dentro del expediente que corresponda.</p> <p>Nota 2: En caso de que la persona usuaria interesada haya solicitado entregar el mandamiento personalmente, la persona técnica judicial le entregará el mandamiento con la respectiva boleta y le solicitará que firme en el libro de control y en la copia del mandamiento, para este último utilizando el sello destinado para tal efecto y denominado “<i>Retiro de Documentación</i>”. Además, deberá dejar constancia en el expediente físico o electrónico que corresponda.</p>	trámite o Coordinadora.	
Recibe del personal de Correo Interno la documentación para trámite.	Persona Encargada de la Oficina de Acopio e Información Registral.	
Anota las boletas en control que lleva para los efectos y presenta la boleta en ventanilla del Registro Nacional.	Persona Encargada de la Oficina de Acopio e Información Registral.	
Una vez transcurrido el tiempo de trámite del Registro, se apersona para retirar la documentación en la ventanilla del Registro Nacional y anota lo correspondiente en el control de documentación tramitada.	Persona Encargada de la Oficina de Acopio e Información Registral.	
Remite el documento con el resultado del trámite al despacho judicial, mediante Correo Interno.	Persona Encargada de la Oficina de Acopio e Información Registral	
Recibe la información trasladada por correo interno y la incorpora al expediente judicial respectivo.	Nivel 1: Persona Técnica Judicial.	

Teléfono:

Dirección

2295-3000

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

Servicio: Anotación, modificación o levantamiento de gravámenes a bienes muebles o inmuebles

	<p>Nivel 2: Persona Coordinadora Judicial.</p> <p>Nivel 3: Persona Juzgadora del trámite o Coordinadora.</p>	
--	--	--

5 ANEXOS

Control de Cambios

Versión	Fecha	Realizado por	Motivo	Firma
01	05-09-2023	Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, Poder Judicial		

Control de Aprobación

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Subproceso de Gestión de la Continuidad del Servicio, Poder Judicial	Dirección Ejecutiva, Poder Judicial	Dirección Ejecutiva, Poder Judicial
	Firma	Firma	Firma

Teléfono:

2295-3000

Dirección

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