

FUNCIÓN JUDICIAL

AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA

**DELEGACIÓN DISTRITAL DE MANABÍ, OFICINA DE
CITACIONES (AL PROCESO DE CITACIÓN JUDICIAL)**

N° AI-11-2007

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

| | | |
|-----------------|---|---|
| AI | = | Auditoría Interna |
| Art. | = | Artículo |
| Abg. | = | Abogado |
| CNJ | = | Consejo Nacional de la Judicatura |
| CPA | = | Contador Público Autorizado |
| CONESUP | = | Consejo Nacional de Educación Superior |
| DNP | = | Dirección Nacional de Personal |
| Dr. | = | Doctor |
| (E) | = | Encargado |
| LOCGE | = | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado |
| FODA | = | Principales fortalezas y debilidades |
| DEVOLUC. | = | Devolución |
| Lic. | = | Licenciado |
| NCI | = | Norma de Control Interno |
| N° | = | Número |

Í N D I C E

| | |
|--|----|
| Carta de presentación..... | 1 |
| C A P Í T U L O I..... | 3 |
| Enfoque de la Auditoría..... | 3 |
| Motivo de la auditoría..... | 3 |
| Objetivos..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Enfoque..... | 4 |
| Componentes auditados..... | 4 |
| Índices e indicadores utilizados..... | 4 |
| Actividades administrativas judiciales..... | 5 |
| Indicadores de gestión institucionales..... | 5 |
| C A P Í T U L O II..... | 6 |
| Información de la Entidad..... | 6 |
| Objetivos de la Delegación Distrital..... | 6 |
| Oficina de Citaciones..... | 9 |
| Objetivos..... | 9 |
| F O D A..... | 10 |
| Oficina de Citaciones del Cantón Portoviejo..... | 10 |
| Principales fortalezas y debilidades..... | 10 |
| Principales Oportunidades y Amenazas..... | 11 |
| Base Legal..... | 12 |
| Estructura Orgánica..... | 12 |
| Objetivo de la Entidad..... | 13 |
| Financiamiento..... | 13 |
| Funcionarios Principales..... | 13 |
| C A P Í T U L O III..... | 15 |
| Resultados Generales..... | 15 |
| Seguimiento de recomendaciones..... | 15 |

| | |
|---|----|
| No ha diseñado ni implementado los indicadores de gestión..... | 15 |
| La Oficina de Citaciones no mantiene un plano sectorizado ni se distribuye el trabajo mediante el sistema de rotación por cada una de las zonas | 17 |
| Falta de oportunidad en la entrega del reporte diario de las citaciones | 19 |
| Falta de archivos adecuados en la Oficina de Citaciones | 21 |
| Los formatos utilizados por la Oficina de Citaciones no son impresos ni numerados | 23 |
| Falta de automatización de la información y de los registros de la Oficina de Citaciones | 26 |
| Las citaciones no se realizan dentro del plazo reglamentario | 27 |
| Falta de precisión de la dirección domiciliaria del citado | 32 |
| Citaciones no registradas en las hojas de ruta y reportes diarios | 34 |
| CAPITULO IV | 37 |
| Resultados Específicos por Componentes..... | 37 |
| Actas de citación | 37 |
| ANEXO N° 1..... | 39 |
| ANEXO N° 2..... | 40 |

Quito 6 de mayo de 2008

Doctor
Roberto Gómez Mera
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
Y DEL CONSEJO NACIONAL DE LA JUDICATURA
Presente

Hemos efectuado la auditoría de gestión a la Delegación Distrital de Manabí, Oficina de Citaciones (Al proceso de citación judicial), por el período enero 1 de 2006 al 31 de marzo de 2007. Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la auditoría sea debidamente planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinadas, no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales correspondan, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables. Los resultados son los siguientes:

La Oficina de Citaciones no ha diseñado ni implementado indicadores de gestión.

La Oficina de Citaciones no mantiene un plano sectorizado ni se distribuye el trabajo mediante el sistema de rotación por cada una de las zonas.

Los reportes de las citaciones se realizan mensualmente y no diariamente.

El archivo de las órdenes de trabajo u hojas de ruta no se encuentran en orden cronológico y no es completo, además el archivo no es adecuado de los informes mensuales a la Comisión de Recursos Humanos y los reportes diarios.

Los formatos utilizados no son impresos ni numerados.

La información y los registros de la Oficina de Citaciones no son automatizados.

Las citaciones no se realizan dentro del plazo reglamentario.

En las demandas no se precisa la dirección domiciliaria del citado.

Existen citaciones no registradas en las hojas de ruta y en los reportes diarios.

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD,

Dr. Mario Andrade Trujillo
Auditor General de la Función Judicial

C A P Í T U L O I

Enfoque de la Auditoría

Motivo de la auditoría

La Auditoría de Gestión a la Delegación Distrital de Manabí, Oficina de Citaciones (Al proceso de citación Judicial), se efectuó de conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y en cumplimiento del Plan Anual de Control del 2007, aprobado por el Contralor General del Estado, mediante acuerdo 001-CG de enero 2 de 2007 y de conformidad con la Orden de Trabajo N° AI-17 de septiembre 4 de 2007, suscrita por el Auditor General de la Función Judicial.

Objetivos

- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Verificar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos desarrollados por esta dependencia judicial.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.

Alcance

La Auditoría de Gestión a la Delegación Distrital de Manabí, Oficina de Citaciones (Al proceso de citación Judicial), se practicó por el período de enero 1 de 2006 a marzo 31 de 2007.

Enfoque

La Auditoría de Gestión a la Delegación Distrital de Manabí, Oficina de Citaciones (Al proceso de citación judicial), tiene un enfoque de tipo gerencial operativo y de resultados. Se efectuó para determinar el grado de cumplimiento de las políticas existentes para el área administrativa judicial.

Componentes auditados

- Supervisora de Citaciones
- Citadores

Índices e indicadores utilizados

Auditoría Interna de la Función Judicial elaboró los siguientes índices:

Indicadores de eficiencia, en las citaciones

Total citaciones
Meses laborados

Índice de citaciones por Citador

Citaciones mensuales
Número de Citadores

Citaciones mensuales
Días laborables

Indicador de eficiencia

Total de citaciones atendidas
Número de Citadores

Actividades administrativas judiciales

Citar y notificar con todos los juicios o diligencias que se presentan en los Juzgados de lo Civil, Penal, Laboral, Inquilinato, Tránsito, Niñez y Adolescencia.

Indicadores de gestión institucionales

La Delegación Distrital no ha diseñado indicadores de gestión que permitan medir el grado de eficiencia y eficacia de las citaciones judiciales.

C A P Í T U L O I I

Información de la Entidad

Misión

La Delegación Distrital de Manabí es el organismo encargado de administrar y controlar las operaciones administrativas y financieras del distrito.

Visión

Ser líder en el control administrativo y financiero para el logro de las metas y objetivos.

Objetivos de la Delegación Distrital

A la Delegación Distrital de Manabí de conformidad con las facultades dictadas por el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, en sesión ordinaria de enero 12 de 2000, le corresponde:

- Conocer, tramitar e informar a la Comisión de Recursos Humanos sobre las quejas legalmente presentadas en el Distrito a su cargo.
- Propiciar un ambiente favorable para el trabajo de los funcionarios judiciales del Distrito y su relación con profesionales del derecho y usuarios.
- Estudiar las posibilidades de racionalización de los recursos humanos y financieros e informar mensualmente al Consejo Nacional de la Judicatura.

- Elaborar proyectos y Reglamentos, Manuales e Instructivos relacionados con el Distrito Judicial a su cargo.
- Disponer la deducción del pago de la remuneración en caso de falta injustificada al trabajo del funcionario o empleado judicial.
- En caso de infracciones leves, amonestar por escrito al servidor judicial, sobre la base del informe de la autoridad superior; si hubiere reincidencia impondrá una multa de hasta un salario mínimo vital general.
- Expedir las acciones de personal, en cumplimiento a las resoluciones de la Comisión de Recursos Humanos o de autoridad competente.
- Preparar proyectos para un sistema de evaluación permanente del despacho de causas y más actuaciones de los Magistrados, Jueces y Personal Administrativo.
- Colaborar y responsabilizarse de las acciones de capacitación judicial a desarrollarse en su Distrito.
- Realizar el Control Financiero y Contable.
- Realizar el Control de vehículos asignados al distrito.
- Ordenar los gastos de combustible y mantenimiento.
- Ordenar los gastos de movilización y viáticos.
- Controlar activos fijos, inventarios y construcción de obras.
- Autorizar la adquisición de bienes, hasta el nivel de concurso público de ofertas.

- Autorizar la contratación de obras hasta el nivel de concurso público de ofertas.
- Autorizar la contratación de servicios hasta el límite público de precios (no incluye servicios profesionales ni personales).
- Controlar los recursos que ingresan referente a tasas judiciales, notariales, de registro de la propiedad e ingresos propios.
- Controlar la realización de inventarios anuales de su distrito.
- Realizar arqueos periódicos de depósitos y tasas en su distrito.
- Disponer y examinar las cuentas relacionadas con Caja Chica y Fondos Rotativos de su Distrito.
- Controlar el pago oportuno de los servicios básicos de su Distrito.
- Mantener constante supervisión de los juzgados de su distrito.
- Suscribir los contratos de arrendamiento.
- Integrar los Comités de Adquisiciones y Concurso Público y Privado de precios.
- Cumplir cualquier otra delegación que le encomendare el Consejo Nacional de la Judicatura o las Comisiones Administrativa – Financiera y de Recursos Humanos.

Oficina de Citaciones

Misión

Sectorizar la ciudad y distribuir entre los citadores las diligencias de citación que remiten las Dependencias Judiciales.

Visión

Coadyuvar a la ágil, eficiente, oportuna y transparente administración de justicia, cumpliendo un paso procesal de vital importancia para la tramitación de las causas, como es el poner en conocimiento de la parte demandada la presentación de una acción o demanda para que ejerza su derecho a la defensa.

Objetivos

Garantizar que toda citación sea oportuna.

Mejorar la atención al público de forma rápida y confiable.

Generar estadísticas de las citaciones despachadas.

F O D A

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Oficina de Citaciones del Cantón Portoviejo

Principales fortalezas y debilidades

Fortalezas

Dispone de reglamentos para el funcionamiento de la Oficina de Citaciones.

Personal con instrucción superior.

Ambiente de trabajo adecuado de conformidad con las circunstancias.

Estructura física, ubicada en la planta baja del edificio de la Corte Superior de Justicia de Portoviejo con infraestructura confortable.

Debilidades

No cuenta con un manual de funciones.

No dispone de un computador para la realización de actas y razones de notificación.

Falta de un programa informático para el desarrollo de sus actividades.

Falta de personal para el logro de los objetivos.

No cuenta con una remuneración de acuerdo a la responsabilidad del cargo.

No disponen de vehículo para la diligencia de citaciones.

Ausencia de supervisión por parte de la Delegación Distrital a las labores de la Oficina de Citaciones.

Principales Oportunidades y Amenazas

Oportunidades

Diseñar un plan de remuneraciones que incentive el trabajo de los citadores de acuerdo a sus responsabilidades.

Plan informático para el control de los plazos de las citaciones.

Amenazas

Ausencia de un Manual de Funciones.

El pago de transporte al citador por parte de los usuarios para que realice las diligencias respectivas.

Base Legal

La Oficina de Citaciones se crea mediante resolución de la Excm. Corte Suprema de Justicia a los seis días del mes de junio de mil novecientos noventa, publicado en R.O N° 463 de 21-VI-90.

Para el cumplimiento de sus actividades se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Ley Orgánica de la Función Judicial
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Judicatura
- Reglamento de Carrera Judicial
- Reglamento de Control Disciplinario, Quejas y Sanciones de la Función Judicial.
- Reglamento de Evaluación de Ministros de Tribunales Distritales, Ministros de Cortes Superiores, vocales de tribunales penales, jueces, notarios, registradores y demás servidores judiciales.
- Reformas al Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus actividades la Delegación Distrital de Manabí, mantiene la siguiente estructura orgánica conformada por los niveles:

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Nivel Directivo | Delegado Distrital |
| Nivel Operativo | Supervisora Oficina de Citaciones |
| Nivel de Apoyo | Citadores |

Objetivo de la Entidad

La Delegación Distrital tiene como objetivo aplicar políticas de acción en lo administrativo, financiero y recursos humanos, dictadas por el Consejo Nacional de la Judicatura y las Comisiones de Recursos Humanos y Administrativa Financiera.

Financiamiento

La Oficina de Citaciones de Manabí financia sus actividades con los recursos asignados a la Función Judicial en el Presupuesto General del Estado, los ingresos propios provenientes de la recaudación de tasas judiciales y con los intereses generados por la inversión de los depósitos judiciales.

Funcionarios Principales

| NOMBRE Y CARGO | PERÍODO DE ACTUACIÓN | |
|--|----------------------|-----------|
| | DESDE | HASTA |
| Dr. Jaime Velasco Dávila PRESIDENTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA | 05-11-30 | Continúa* |
| Dr. Olmedo Castro Espinosa EX DIRECTOR EJECUTIVO Consejo Nacional de la Judicatura | 01-09-21 | 07-05-28 |
| Dr. Gustavo Donoso Mena DIRECTOR EJECUTIVO (E) Consejo Nacional de la Judicatura | 07-05-29 | Continúa* |
| Dr. Víctor Lozano Herdoíza EX PRESIDENTE CORTE SUPERIOR DE PORTOVIEJO Y EX DELEGADO DISTRITAL DE MANABI (E) | 06-06-12 | 07-07-03 |

| | | |
|--|----------|-----------|
| Dr. Segundo Oswaldo Segovia Medina DELEGADO DISTRITAL DE MANABI (E) | 07-07-13 | Continúa* |
| Ab. Aída Teresa Corrales Veloz SUPERVISORA DE CITACIONES | 95-02-28 | Continúa* |
| Ab. Wilmer Galo Guadamud Santana CITADOR | 03-07-30 | Continúa* |
| Ab. José Abel Endara Pico CITADOR | 90-07-30 | Continúa* |

* Después de la fecha de corte de la Auditoría de Gestión 07-03-31

C A P Í T U L O I I I

Resultados Generales

Seguimiento de recomendaciones

Es la primera Auditoría de Gestión que se realiza a la Delegación Distrital de Manabí, Oficina de Citaciones de Portoviejo, razón por la cual no se realiza el seguimiento de recomendaciones.

No ha diseñado ni implementado los indicadores de gestión

La Supervisora de la Oficina de Citaciones de la Delegación Distrital de Manabí, no ha diseñado los indicadores de gestión que permitan medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas determinados en el Plan Operativo Anual.

El Art. 77 literal b) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece entre los deberes y atribuciones generales de las máximas autoridades: “Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores”.

La NCI N° 110-04.- **Indicadores de Gestión**.- señala las características que deben reunir los indicadores de gestión.

La Oficina de Citaciones, como no ha iniciado los procesos necesarios para el establecimiento de los indicadores de gestión, no cuenta con esta herramienta

de administración para controlar y evaluar el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Auditoría Interna solicitó a la Supervisora de Citaciones mediante oficio N° AI-706 de septiembre 14 de 2007, los indicadores de gestión diseñados para la Oficina de Citaciones.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma EAG -09 Relativa a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental – Comunicación de Hallazgos de Auditoría, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna, pero lo manifestado por la funcionaria no modifica el comentario.

CONCLUSIÓN

La Supervisora de la Oficina de Citaciones, no elaboró indicadores de gestión, que permitan evaluar el cumplimiento de sus fines, metas y objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

Al Delegado Distrital de Manabí

1. Dispondrá que la Supervisora de Citaciones asista a un curso de diseño y elaboración de indicadores de gestión a fin de que se encuentre adecuadamente capacitada para implementar este proceso.

A la Supervisora de Citaciones

2. Desarrollará con los funcionarios de su oficina, el proceso necesario para determinar los indicadores de gestión, esto es, plan operativo anual, definición de fines, objetivos y metas.

La Oficina de Citaciones no mantiene un plano sectorizado ni se distribuye el trabajo mediante el sistema de rotación por cada una de las zonas

Se verificó que la Supervisora de la Oficina de Citaciones no dispone de un plano sectorizado de la ciudad, ni se efectúa la rotación del trabajo, de las diligencias de citación por zonas, lo que ha ocasionado que no se haya planificado la distribución del trabajo por sectores y que no se efectúe la rotación por zonas.

El Art. 10 del **Reglamento para el funcionamiento de las oficinas de citaciones**, señala: “La Oficina de Citaciones mantendrá un plano de la ciudad sectorizado, que servirá de base para la planificación del trabajo diario de los citadores.”

El Art. 14 del Reglamento en mención, señala: “El Jefe o Supervisor, trimestralmente, distribuirá el trabajo entre los citadores, mediante el sistema

de rotación por cada una de las zonas, con el fin de que durante el año, todos los citadores cumplan con su trabajo en todos los sectores”.

La falta de un plano sectorizado de la ciudad no permite planificar en forma adecuada la distribución del trabajo de los citadores, razón por la cual no se cumple con la rotación por zonas de los citadores.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna, pero lo manifestado por la funcionaria no modifica el comentario.

CONCLUSIÓN

La Supervisora de la Oficina de Citaciones no ha elaborado un plano sectorizado de la ciudad con la finalidad de planificar y rotar el trabajo de los citadores.

RECOMENDACIONES

3. Al Delegado Distrital de Manabí

Dispondrá a la Supervisora de Citaciones elabore el plano de la ciudad por sectores, planifique, distribuye y rote el trabajo asignado a los citadores.

4. A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

Elaborará el plano de la ciudad por sectores, planificará, distribuirá y rotará por sectores el trabajo de las diligencias de citación a los citadores.

Falta de oportunidad en la entrega del reporte diario de las citaciones

Se verificó que los citadores no entregan diariamente el reporte de las citaciones practicadas en el día, se entrega en forma mensual a la Supervisora de la Oficina de Citaciones.

Las diligencias que ingresan en el día son en promedio de siete, debido a lo cual no se cumple con las veinte diligencias diarias de citación que señala el Art. 6 del Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citación.

El Art. 5 **Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones.-** señala: “. . . registrar diariamente la práctica de las diligencias”.

La falta de control, por parte de la Supervisora de Citaciones, requiriendo la entrega diaria de los reportes de las citaciones practicadas, no permite mantener un control adecuado de las labores de los citadores para distribuir equitativamente la carga de trabajo a cada citador.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna con oficios circulares N° AI-801-C y AI-802-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E), Supervisora de la Oficina de Citaciones y Citadores respectivamente, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

El citador mediante comunicación de noviembre 13 de 2007 da contestación al oficio de auditoría, pero lo manifestado por el funcionario no modifica el comentario.

CONCLUSIÓN

No entregan los citadores diariamente el reporte de las citaciones practicadas; razón por la cual la Supervisora de la Oficina de Citaciones no se ejerce el debido control del trabajo desarrollado por los citadores.

RECOMENDACIONES

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

5. Controlará que cada citador entregue en forma diaria el reporte de las citaciones practicadas, dejando constancia en éste de la fecha, hora y firma de recepción.

A los citadores de Portoviejo

6. Entregarán diariamente el reporte de las citaciones practicadas, incluyendo un detalle de las realizadas personalmente, 1^{ra}, 2^{da} ó 3^{ra}

boleta, dejarán una copia para su archivo cuidando que contengan fecha y firma de recepción de la Supervisora de Citaciones.

Falta de archivos adecuados en la Oficina de Citaciones

La Supervisora de Citaciones para asignar el trabajo a los citadores, recibe la documentación del juzgado y elabora las órdenes de trabajo u hojas de ruta para cada proceso, la que lleva el número que se asigna en el registro de ingreso de la oficina de citaciones, pero el archivo de las hojas devueltas no se encuentra en orden cronológico y no es completo.

Además, se verificó que no existen archivos adecuados de los informes mensuales a la Comisión de Recursos Humanos y de los reportes diarios de las citaciones que se entregan mensualmente.

La falta de archivos adecuados de los informes a la Comisión de Recursos Humanos, órdenes de trabajo y reportes diarios no permiten verificar en forma ágil las labores cumplidas por la Oficina y acudir a los mismos cuando los abogados, interesados o usuarios de esta Oficina pidan la certificación de las diligencias practicadas; además, no permite contar con la información y estadísticas necesarias en la toma de decisiones para mejorar el funcionamiento de la oficina y la atención a los usuarios.

El Art. 13 **del Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones**, señala: “El Jefe o Supervisor tiene la obligación de informar a la Comisión de Recursos Humanos mensualmente, el estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento”.

La NCI 210-04 **Documentación de respaldo y su archivo**.-señala: “Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones . . . Todas las operaciones . . . estarán respaldadas con la

documentación de soporte suficiente y pertinente, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis . . .”.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOCGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los justificativos documentados.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna y señala: “Observamos ahora que todos las hojas de ruta, las encontraremos ordenadas tanto por día, mes y año . . .”. En lo referente a los reportes mensuales a la comisión de Recursos Humanos, se los sigue entregando a la secretaria de la presidencia reforzándose con una copia al señor Delegado del Consejo Nacional de Judicatura con las debida rectificaciones sugeridas . . .”.

Auditoría Interna acoge lo manifestado por la funcionaria.

CONCLUSIÓN

La Supervisora de la Oficina de Citaciones no mantiene archivos adecuados de la documentación que respalda las actividades desarrolladas en esta oficina; situación que dificulta las labores de seguimiento y control.

RECOMENDACIONES

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

7. Llevará un archivo de las copias de los informes mensuales enviados a la Comisión de Recursos Humanos, en los que deberán constar la recepción con fecha y firma por parte de la Delegación.
8. Formará el archivo de reportes diarios por meses y años y por cada citador, los que llevarán la foliación respectiva.
9. El archivo de las órdenes de trabajo u hojas de ruta se efectuarán en orden cronológico, atendiendo al número de ingreso respectivo; en caso de extravío o pérdida de las hojas dejará una razón en el lugar que corresponda.

Los formatos utilizados por la Oficina de Citaciones no son impresos ni numerados

Se verificó que la Supervisora de la Oficina de Citaciones lleva en hojas de papel periódico los resúmenes diarios de citaciones, las órdenes de trabajo u hojas de ruta y la devolución de los expedientes a las judicaturas.

Además, las órdenes de trabajo u hojas de ruta no son impresas ni numeradas y el formato utilizado no es el más adecuado, por cuanto no existen campos para anotar: juzgado al que corresponde, nombre del citador, firma de la Supervisora de Citaciones ni la forma en que se efectuó la citación.

De igual manera, el reporte diario de las citaciones no es impreso ni numerado y el formato utilizado no incluye la firma de revisado por parte de la Supervisora de Citaciones, un resumen de las citaciones practicadas y firma del Citador.

Estos hechos se deben a que la Supervisora de Citaciones no ha solicitado a la Delegación Distrital de Manabí formularios impresos, numerados y libros empastados para en el registro de las citaciones practicadas; a pesar de que las órdenes de trabajo u hojas de ruta, el reporte diario de las citaciones y el libro de devolución de expedientes a los juzgados constituyen instrumentos de consulta y certificación en caso de pérdida o extravío de las actas de citación; razón por la cual es necesario el rediseño de los mencionados registros y documentos.

La NCI 210-04 **Documentación de respaldo y su archivo**, expresa, toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal, que permitan un seguimiento y verificación.

La NCI 210-07 **Formularios y documentos**, dice: “los formularios utilizados . . . los que respalden . . . operaciones . . . de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados . . . Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control . . .”.

La NCI 120-05 **Actividades de Monitoreo y/o Supervisión**, manifiesta que son procesos que evalúan la calidad del funcionamiento del control interno y permiten al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna y señala: “En conjunto con auditoría interna se diseñó los formularios para hacer una mejor hoja de ruta; que este más explicita, donde exista un casillero específicamente para el juzgado y no en conjunto con el número de juicio como constaba antes, También otro casillero para la firma de la supervisora y citador que realiza la citación”.

Auditoría Interna acoge lo manifestado por la funcionaria.

CONCLUSIÓN

La Oficina de Citaciones de Manabí utiliza papel periódico para sus registros y los mismos no son impresos ni numerados, lo cual no permite llevar archivos adecuados de esta documentación, que permita certificar en debida forma las actuaciones de la oficina.

RECOMENDACIONES

Al Delegado Distrital de Manabí

- 10** Autorizará la impresión de formularios numerados de las órdenes de trabajo u hojas de ruta y el reporte diario de las citaciones cuyo modelo se adjunta. (Ver Anexos N° 1 y N° 2).

- 11.** Autorizará la adquisición de libros empastados para el registro de la Oficina de Citaciones.

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

12. Solicitará por escrito al Delegado Distrital del Consejo Nacional de la Judicatura la impresión de formatos numerados para las órdenes de trabajo u hojas de ruta, los reportes diarios de citaciones y utilizará los libros empastados para el registro de la devolución de los expedientes a las judicaturas; documentos y registros que deberán ser archivados en orden cronológico y secuencial y los registros serán debidamente foliados, abiertos y cerrados anualmente mediante el acta correspondiente.

Falta de automatización de la información y de los registros de la Oficina de Citaciones

La Oficina de Citaciones no dispone de un sistema automatizado de procesamiento de datos para el control y registro de las operaciones, y elaboración de la información y estadísticas necesarias.

Estos hechos obedecen a que la entidad no se ha interesado en dotar de un sistema de procesamiento automático de datos a la Oficina de Citaciones ni la titular del mismo se ha preocupado de modernizar el sistema de control y registro que permita contar con información completa, veraz y oportuna.

Se incumple la NCI 400-02 **Plan informático, adquisición o actualización de sistemas**, que señala la obligación de disponer de sistemas de información computarizados.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y

Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

CONCLUSIÓN

La Oficina de Citaciones de Portoviejo no cuenta con un sistema automatizado de procesamiento de datos para el control y registro de sus operaciones, con la finalidad de agilizar los trámites de la oficina y contar con información completa, veraz y oportuna y registros adecuados.

RECOMENDACIONES

Al Delegado Distrital de Manabí

12. Dispondrá al personal de informática el estudio, diseño y elaboración de un sistema automatizado de datos para la oficina de Citaciones de Portoviejo.

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

13. Coordinará con el personal de informática el estudio, diseño y elaboración de un sistema automatizado para el control y registro de las citaciones.

Las citaciones no se realizan dentro del plazo reglamentario

De la muestra tomada de 61 juicios en los Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Primero, Tercero y Décimo Sexto de lo Civil se determinó que

existen citaciones que no fueron practicadas por los citadores en el plazo de quince días determinado en el Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones y devueltos al juzgado de origen con demora de hasta un año.

De los 61 juicios corresponden: 2-2004, 19-2005, 36-2006, 3-2007 y el detalle es el siguiente:

| JUZGADO | NUMERO JUICIO | NÚMERO CITACIÓN | FECHA RECEPCIÓN CITACIÓN | FECHA DEVOLUC. JUZGADO | DIFERENCIA DÍAS |
|----------------------|---------------|-----------------|--------------------------|------------------------|-----------------|
| Niñez y Adolescencia | 164-05 | 25-05 | 05-01-28 | 06-11-08 | 674 |
| Niñez y Adolescencia | 2180-04 | 403-04 | 04-12-15 | 06-08-09 | 604 |
| Niñez y Adolescencia | 457-06 | 42-06 | 06-03-02 | 06-04-26 | 35 |
| Niñez y Adolescencia | 1636-05 | 329-05 | 05-09-28 | 06-02-08 | 134 |
| Niñez y Adolescencia | 872-06 | 129-06 | 06-05-25 | 06-11-10 | 159 |
| Niñez y Adolescencia | 41-06 | 07-06 | 06-01-14 | 06-11-10 | 300 |
| Niñez y Adolescencia | 1283-06 | 187-06 | 06-06-15 | 06-11-10 | 149 |
| Niñez y Adolescencia | 1066-06 | 244-06 | 06-07-21 | 06-11-10 | 112 |
| Niñez y Adolescencia | 1532-06 | 234-06 | 06-07-15 | 06-11-10 | 267 |
| Niñez y Adolescencia | 1080-06 | 150-06 | 06-05-22 | 06-11-10 | 172 |
| Niñez y Adolescencia | 861-05 | 125-05 | 05-05-25 | 06-08-09 | 413 |
| Niñez y Adolescencia | 1218-05 | 210-06 | 05-07-28 | 06-09-22 | 316 |
| Niñez y Adolescencia | 1976-05 | 158-05 | 05-12-19 | 06-11-08 | 324 |
| Niñez y Adolescencia | 2183-05 | 448-05 | 05-12-13 | 06-11-18 | 330 |
| Niñez y Adolescencia | 1963-05 | 414-05 | 05-11-16 | 06-11-10 | 359 |
| Niñez y Adolescencia | 2057-05 | 438-05 | 05-12-06 | 06-11-10 | 339 |
| Niñez y Adolescencia | 366-02 | 408-05 | 05-11-11 | 06-11-13 | 367 |
| Niñez y Adolescencia | 1602-05 | 290-05 | 05-09-06 | 06-10-12 | 401 |
| Niñez y Adolescencia | 1723-05 | 369-05 | 05-10-20 | 06-10-12 | 419 |

| | | | | | |
|----------------------|---------|--------|----------|----------|-----|
| Niñez y Adolescencia | 1514-05 | 260-05 | 05-08-22 | 06-10-12 | 416 |
| Niñez y Adolescencia | 1315-04 | 272-04 | 04-08-23 | 06-08-04 | 216 |
| Niñez y Adolescencia | 1371-05 | 259-05 | 05-08-22 | 06-10-12 | 416 |
| Niñez y Adolescencia | 690-06 | 82-06 | 06-04-05 | 06-11-10 | 219 |
| Niñez y Adolescencia | 1185-06 | 158-06 | 06-05-30 | 06-11-10 | 163 |
| Niñez y Adolescencia | 1325-06 | 196-06 | 06-06-22 | 06-11-10 | 141 |
| Niñez y Adolescencia | 391-06 | 208-06 | 06-06-22 | 06-11-10 | 141 |
| Niñez y Adolescencia | 625-06 | 93-06 | 06-04-13 | 06-11-10 | 211 |
| Niñez y Adolescencia | 1224-06 | 172-06 | 06-06-05 | 06-11-15 | 163 |
| Niñez y Adolescencia | 951-06 | 124-06 | 06-05-02 | 06-11-15 | 197 |
| Niñez y Adolescencia | 1035-06 | 136-06 | 06-05-15 | 06-11-15 | 184 |
| Niñez y Adolescencia | 1034-06 | 137-06 | 06-05-15 | 06-11-15 | 184 |
| Niñez y Adolescencia | 82-06 | 59-06 | 06-03-07 | 06-11-15 | 191 |
| Niñez y Adolescencia | 275-06 | 49-06 | 06-02-13 | 06-11-15 | 275 |
| Niñez y Adolescencia | 389-06 | 68-06 | 06-03-13 | 06-11-15 | 255 |
| Niñez y Adolescencia | 435-06 | 40-06 | 06-02-24 | 06-11-15 | 264 |
| Niñez y Adolescencia | 171-06 | 31-06 | 06-01-26 | 06-11-15 | 293 |
| Niñez y Adolescencia | 803-06 | 256-06 | 06-08-01 | 06-11-16 | 108 |
| Niñez y Adolescencia | 1516-06 | 216-06 | 06-07-10 | 06-11-10 | 123 |
| Niñez y Adolescencia | 1119-06 | 153-06 | 06-05-24 | 06-11-10 | 170 |
| Niñez y Adolescencia | 1460-06 | 223-06 | 06-07-12 | 06-11-10 | 141 |
| Niñez y Adolescencia | 537-06 | 71-06 | 06-03-14 | 06-11-14 | 245 |
| Niñez y Adolescencia | 77-06 | 33-06 | 06-01-31 | 06-10-17 | 400 |
| Niñez y Adolescencia | 24-07 | | 07-02-06 | 07-04-04 | 57 |
| Niñez y Adolescencia | 190-07 | | 07-01-30 | 07-04-04 | 64 |
| Niñez y Adolescencia | 695-07 | | 07-03-14 | 07-04-17 | 34 |
| Primero de lo Civil | 350-06 | 168-06 | 06-12-19 | 07-04-04 | 106 |

| | | | | | |
|---------------------|--------|--------|----------|----------|-----|
| Primero de lo Civil | 359-06 | 158-06 | 06-12-11 | 07-01-16 | 37 |
| Primero de lo Civil | 369-06 | 10-07 | 07-01-25 | 07-02-28 | 34 |
| Primero de lo Civil | 375-06 | 9-07 | 07-01-25 | 07-04-04 | 69 |
| Primero de lo Civil | 376-06 | 22-07 | 07-02-22 | 07-04-02 | 41 |
| Tercero de lo Civil | 98-06 | 30-06 | 06-04-06 | 06-06-05 | 60 |
| Tercero de lo Civil | 38-06 | 25-06 | 06-03-09 | 06-07-17 | 130 |
| Tercero de lo Civil | 34-06 | 14-06 | 06-02-23 | 06-07-31 | 158 |
| Tercero de lo Civil | 16-06 | 15-06 | 06-02-23 | 06-07-31 | 158 |
| Décimo Sexto Civil | 315-05 | 102-05 | 05-12-09 | 06-04-03 | 85 |
| Décimo Sexto Civil | 25-05 | 25-05 | 05-05-13 | 06-01-06 | 223 |
| Décimo Sexto Civil | 173-05 | 50-05 | 05-07-26 | 05-10-21 | 85 |
| Décimo Sexto Civil | 176-05 | 53-05 | 05-07-27 | 05-11-23 | 119 |
| Décimo Sexto Civil | 189-05 | 65-05 | 05-08-18 | 05-10-21 | 62 |
| Décimo Sexto Civil | 428-05 | 105-05 | 05-12-19 | 06-02-01 | 43 |
| Décimo Sexto Civil | 57-05 | 56-05 | 05-08-08 | 06-07-21 | 347 |

Art. 12 del **Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones**, señala: “. . . Se establece como plazo máximo para la práctica de la diligencia de citación el de quince días, excepto los juicios laborales, los mismos que tienen el plazo de cinco días. . .”.

La falta de entrega de la citación y la ausencia de supervisión al cumplimiento de este plazo reglamentario ocasiona la paralización de la sustanciación del proceso, con múltiples efectos posteriores, que no podemos establecer en este examen, debido a que el alcance del examen es al proceso de citación judicial.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental

EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C y AI-802-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E), Supervisora de la Oficina de Citaciones y Citadores respectivamente, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna, pero lo manifestado por la funcionaria no modifica el comentario.

El Citador mediante comunicación de noviembre 13 de 2007 da contestación al oficio de auditoría, pero lo manifestado por el funcionario no modifica el comentario.

CONCLUSIÓN

Las citaciones no se efectúan dentro del plazo establecido por el reglamento para el funcionamiento de la oficina de citaciones ni se devuelven oportunamente los expedientes que no han sido citados; hechos que retardan la administración de justicia.

En la lectura del borrador de informe, realizada el 19 de noviembre de 2007, la supervisora y los citadores manifiestan que no tienen vehículo realizar las citaciones a lugares muy distantes del perímetro urbano; criterio que comparte ésta Unidad.

RECOMENDACIONES

Al Delegado Distrital de Manabí

- 15.** Controlará periódicamente que las citaciones se efectúen dentro del plazo de quince días o en su defecto se devuelva al juzgado de origen con la razón respectiva.
- 16.** Proporcionará el vehículo de la Delegación Distrital a los citadores, en casos urgentes, distantes y por excepción.

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

- 17.** Controlará que las citaciones se efectúen dentro del plazo reglamentario y que los expedientes citados o los que no lo fueron se devuelvan oportunamente a la judicatura de origen.

A los Citadores de Portoviejo

- 18** Citarán dentro del plazo de quince días de recibido la orden de citación caso contrario sentarán la razón correspondiente y entregarán a la Supervisora de Citaciones para su devolución.

Falta de precisión de la dirección domiciliaria del citado

Se verificó que en cuatro demandas no se consigna con precisión la dirección domiciliaria del citado; es decir, no contiene el nombre de la calle principal, secundaria, número del domicilio, barrio o ciudadela; se lo hace en forma muy general e imprecisa como: “. . . se citará en la ciudad de Portoviejo . . .”.

Art. 3 del **Reglamento para el funcionamiento de las Oficinas de Citaciones**, señala: “Es responsabilidad del Jefe o Supervisor: Recibir los expedientes remitidos por las diferentes judicaturas; revisar los documentos en forma previa a aceptarlos; devolver la documentación incompleta o sin indicación clara de la dirección en donde debe practicarse la diligencia de citación . . .”.

Art. 67 del **Código de Procedimiento Civil**, señala: “La demanda debe ser clara y contendrá . . .7.- La designación del lugar en que debe citarse al demandado, y la del lugar donde debe notificarse al actor; y, . . .”.

La falta de precisión de la dirección del domicilio del citado no permite efectuar la citación demorando o retrasando la sustanciación del proceso.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficio N° AI-801-C de octubre 31 de 2007 comunica este hecho al Delegado Distrital de Manabí (E) y Supervisora de la Oficina de Citaciones, con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los documentos justificativos.

CONCLUSIÓN

La Supervisora de citaciones no revisa que en la demanda se consigne con precisión la dirección en la cual deba efectuarse la citación y no devuelve el juicio al juzgado que corresponda para que precisen la dirección; situación que dificulta las labores de los citadores y va en detrimento de la oficina.

RECOMENDACIONES

Al Delegado Distrital de Manabí

19. Dispondrá mediante oficio circular que los jueces de su distrito previa a calificar la demanda verifiquen el cumplimiento del numeral 7 del Art. 67 de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, esto es la designación del lugar en que deba citarse al demandado, señalando con precisión ciudad, parroquia, calle principal y secundaria, número de domicilio y toda información que permita ubicar con precisión el domicilio del demandado; de igual forma, que los Secretarios previo al envío del expediente a la oficina de citaciones verifiquen que se haya precisado el domicilio del demandado.

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

20. Controlará que las demandas que envían los juzgados para la diligencias de la citaciones se determine en forma precisa y completa la dirección del domicilio donde debe efectuarse la citación; caso contrario, devolverá el expediente al juzgado de origen en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 3 del Reglamento para el funcionamiento de la ofician de Citaciones.

Citaciones no registradas en las hojas de ruta y reportes diarios

Se verificó que en el archivo de la Oficina de Citaciones no se encuentran algunas órdenes de trabajo u hojas de ruta y reportes diarios de citaciones.

Estos hechos obedecen a la ausencia de control y supervisión de la Supervisora de la Oficina de Citaciones, de las órdenes de trabajo u hojas de ruta, documentos que sirven de sustento legal en caso de pérdida del acta de

citación; toda vez que, en éstas se registran los datos concernientes para realizar la diligencia de citación: fecha, hora, datos de la persona que recibe el documento y a los registros de ingreso y devolución que se mantienen en la mencionada oficina.

De la muestra examinada en los Juzgados de la Niñez y Adolescencia, Trabajo, Primero y Décimo Sexto de lo Civil, citamos los siguientes casos:

| JUZGADO | N° JUICIO | N° CITACIÓN | FECHA RECEPCIÓN CITACIÓN | HOJA DE RUTA | REPORTE DIARIO |
|--------------------------|-----------|-------------|--------------------------|--------------|----------------|
| Niñez y Adolescencia | 628-06 | 77-06 | 06-03-16 | 06-03-16 * | 06-04-10 |
| Niñez y Adolescencia | 2265-05 | 455-05 | 05-12-09 | 05-12-19 | |
| Niñez y Adolescencia | 2217-05 | 452-05 | 05-12-13 | 05-12-13* | |
| Niñez y Adolescencia | 2125-06 | 389-06 | 06-10-27 | 06-10-30 * | 06-10-30 |
| Niñez y Adolescencia | 2266-06 | 346-06 | 06-09-26 | 06-09-28 * | 06-10-03 |
| Trabajo | 270-06 | 155-06 | 06-10-16 | 06-12-01 * | |
| Trabajo | 269-06 | 154-06 | 06-10-16 | 06-12-01 * | |
| Primero de lo Civil | 359-06 | 158-06 | 06-12-11 | 06-12-11 | |
| Primero de lo Civil | 375-06 | 9-07 | 07-01-25 | 07-01-25 | |
| Décimo Sexto de lo Civil | 193-05 | 71-05 | 05-08-29 | 05-08-29 | |
| Décimo Sexto de lo Civil | 312-05 | 102-05 | 05-12-09 | | 06-03-27 |

* Justificados en comunicación de noviembre 15 de 2007.

La NCI 110-10 **Control Interno Concurrente**, establece procedimientos de control que deben aplicarse en la ejecución de las actividades administrativas.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 90 de la LOGGE y 22 de su reglamento, y la Norma relativa a la ejecución de la Auditoría Gubernamental EAG-09, Auditoría Interna de la Función Judicial con oficios N° AI-801-C y AI-802-C de octubre 31 de 2007, informó al Delegado Distrital de Manabí (E),

Supervisora de la Oficina de Citaciones y Citadores respectivamente, sobre los hechos detectados con el propósito de que presenten sus puntos de vista o los justificativos documentados.

La Supervisora de la Oficina de Citaciones en comunicación de noviembre 15 de 2007, da contestación al oficio de auditoría interna y justifica las hojas de ruta que se encontraban como faltantes, pero no justifica los reportes diarios.

CONCLUSIÓN

La Supervisora de la Oficina de Citaciones no ha establecido mecanismos y procedimientos de supervisión permanente a las Hojas de Control de los Citadores, permitiendo que estos documentos no proporcionen información completa real y oportuna y en determinado momento no se pueda brindar al usuario información sobre una citación.

RECOMENDACIÓN

A la Supervisora de la Oficina de Citaciones

- 21.** Aplicará procedimientos de supervisión, verificando la documentación relacionada al proceso de citación que se realiza en la Oficina de Citaciones, con el propósito de asegurar la oportunidad de la diligencia citatoria y que la actuación del citador este debidamente respaldada.

CAPITULO IV

Resultados Específicos por Componentes

Actas de citación

Del estudio a la muestra tomada de las citaciones practicadas en los meses de mayo y octubre de 2006 y enero y marzo de 2007, se desprenden los siguientes resultados:

| CITADOR | 2006 | | | | | | 2007 | | | | | |
|---------------|------------|-----------|--------------|------------|-----------|--------------|------------|-----------|--------------|------------|-----------|--------------|
| | Mayo | D/L | P/D | Octubre. | D/L | P/D | Enero | D/L | P/D | Febrero. | D/L | P/D |
| 1 | 163 | 23 | 7,09 | 181 | 22 | 8,23 | 176 | 22 | 8.00 | 115 | 18 | 6.39 |
| 2 | 217 | 23 | 9,43 | 315 | 22 | 14,32 | 277 | 22 | 12.60 | 171 | 18 | 9.50 |
| SUMAN: | 380 | 23 | 16,52 | 496 | 22 | 22,55 | 453 | 22 | 20.60 | 286 | 18 | 15.89 |

D/L = Días laborables

P/D = Promedio diario

Citaciones mensuales

| | | |
|-------------------------|-------------|-----|
| <u>Total citaciones</u> | <u>1615</u> | 404 |
| Meses laborados | 4 | |

La Oficina de Citaciones, de la muestra tomada de los años 2006 y 2007, ha practicado 404 diligencias de citación.

Índice de citaciones por Citador

| | | |
|-----------------------------|------------|-----|
| <u>Citaciones mensuales</u> | <u>404</u> | 202 |
| N° Citadores | 2 | |

Cada citador ha practicado 202 diligencias de citación.

Cabe señalar que cada citación conlleva en la mayoría de casos tres diligencias, por lo tanto los 2 citadores cubren 202 diligencias de citación al mes.

Citaciones mensuales 202 = 10
Días laborables 21

Diariamente cada citador ha practicado 10 diligencias de citación, índice bajo; toda vez que el margen dispuesto en las Reformas al Reglamento de la Oficina de Citaciones estable al menos veinte citaciones diarias.

Indicador de eficiencia

Total de citaciones atendidas 1.615 = 808
N° Citadores 2

Los citadores han realizado 1.615 citaciones en dos mes del 2006 y dos meses del 2007 tomados como muestra.

En el cuadro siguiente, se observa que uno de los citadores tiene un porcentaje más alto de citaciones.

| Citador | Total citaciones 4 meses | % |
|----------------|-------------------------------------|----------|
| 1 | 635 | 39.32 |
| 2 | 980 | 60.68 |
| Suman: | 1.615 | 100.00 |

Dr. Mario Andrade Trujillo
Auditor General de la Función Judicial

N°

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PORTOVIEJO
OFICINA DE CITACIONES
ORDENES DE TRABAJO**

JUZGADO:

CAUSA N°

INGRESO N°

ACTOR:
.....

DEMANDADO:
.....
.....

LUGAR A CITAR:
.....
.....

FECHA ENTREGA:

| FORMA DE CITACION | PERSONA | PRIMERA | SEGUNDA | TERCERA |
|--------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| FECHA: | | | | |
| HORA: | | | | |
| OBSERVACION: | | | | |

FECHA DEVOLUCION:

SUPERVISORA DE CITACION

CITADOR

