



Memorando circular-CJ-DNGP-2021-0860-MC

TR: CJ-INT-2021-19601

Quito D.M., martes 07 de septiembre de 2021

Para:

Dr. Dario Alberto Ordoñez Aray
Director Provincial
Dirección Provincial de Azuay

Dr. Fernando Patricio Ulloa Morejón
Director Provincial
Dirección Provincial de Bolívar

Dra. Karina Marisol Alvarado Ríos
Directora Provincial
Dirección Provincial de Cañar

Dra. Gloria Alexandra Yépez Martínez
Directora Provincial
Dirección Provincial de Carchi

Msc. Mario Guillermo Ríos Domínguez
Director Provincial
Dirección Provincial de Cotopaxi

Dr. Juan Carlos Rosero Paz
Director Provincial
Dirección Provincial de Chimborazo

Ab. Gabriel Ugarte Olvera, Mg.
Director Provincial
Dirección Provincial de El Oro

Ab. Marcos Ignacio Estupiñán Plaza
Director Provincial
Dirección Provincial de Esmeraldas



Dr. Alfonso Eduardo Ordeñana Romero
Director Provincial, Encargado
Dirección Provincial de Guayas

Msc. Jaime Israel Lozada Cuaspu
Director Provincial
Dirección Provincial de Imbabura

Mgs. Dolores Mabel Yamunaque Parra
Directora Provincial
Dirección Provincial de Loja

Mgs. Pablo Andres Cando Flores
Director Provincial
Dirección Provincial de Los Ríos

Dr. Marco Vinicio Ochoa Maldonado
Director Provincial , Subrogante
Dirección Provincial de Manabí

Dra. Alexandra Patricia Ordoñez Iglesias
Directora Provincial
Dirección Provincial de Morona Santiago

Msc. Alicia Marlene Palacios Carvajal
Directora Provincial
Dirección Provincial de Napo

Dr. Pablo Santiago Lopez Freire
Director Provincial
Dirección Provincial de Pastaza

Dr. Diego Antonio Teran Davila
Director Provincial
Dirección Provincial de Pichincha

Mgs. Juan René Carranza Martínez
Director Provincial



Dirección Provincial de Tungurahua

Abg. Ivonne Fernanda Romero Lozano
Directora Provincial
Dirección Provincial de Zamora Chinchipe

Msc. Carolina Diana Herrera Cordova
Directora Provincial
Dirección Provincial de Galápagos

Abg. Gustavo Alberto Cueva Magno
Director Provincial
Dirección Provincial de Sucumbíos

Msc. Diego Alberto Goyes Prado
Director Provincial
Dirección Provincial de Orellana

Dr. Igor Xavier Vasco Yépez
Director Provincial
Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas

Msc. Augusto Pino Villarroel
Director Provincial
Dirección Provincial de Santa Elena

Asunto: Directriz para la elaboración de boletas debidamente diligenciadas que incluya copias claras y/o a color del lugar de citación e identificativos de la dirección donde se practicará la citación judicial.

La Dirección Nacional de Gestión Procesal encargada de velar por el cumplimiento y buen funcionamiento del proceso de citaciones a nivel nacional y en virtud de sus atribuciones y responsabilidades conforme constan en el Estatuto integral de gestión organizacional por procesos que incluye la cadena de valores, su descripción, el mapa de procesos, la estructura orgánica y la estructura descriptiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado:

“b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia. El resaltado y subrayado me pertenecen.

En este sentido, mediante sesión ordinaria No. 040-2020, de 10 de junio de 2020, el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció y aprobó la Resolución Nro. 061-2020, respecto al cual se resolvió “EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE CITACIONES JUDICIALES” dentro del Capítulo II del procedimiento para realizar las Citaciones se considera lo siguiente:

“Artículo 4.- Del procedimiento.- En la gestión de citación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

4.1 Una vez calificada la demanda, acto pre procesal o diligencia previa y ejecutoriado el auto respectivo, la o el actor adjuntará tres ejemplares de la misma para la elaboración de las boletas de citación. En caso de que haya más de un demandado, se deberá adjuntar tres ejemplares de la demanda por cada persona demandada. El resaltado y subrayado me pertenecen.

Para ello, la o el actor, en el término de tres (3) días, deberá entregar al archivo de la dependencia judicial, las copias necesarias para la gestión de citación, adjunto al “formulario de entrega de copias para citación”. Dicha entrega quedará registrada en el sistema SATJE con una razón sentada por parte de la o el secretario a cargo del proceso, en la cual se especificará la fecha de recepción de las copias para citación, en un término máximo de un (1) día después de recibido el formulario en mención. (Anexo 1). El resaltado y subrayado me pertenecen.

Se exceptúan las citaciones que, por los tiempos de tramitación establecidos en la normativa legal vigente, requieran de la gestión de citación inmediata, para lo cual la o el secretario a cargo del proceso judicial será el responsable de diligenciar las boletas de citación.

4.2 Sentada la razón de recibidas las copias de citación por parte de la o el secretario a cargo del proceso judicial, las y los ayudantes judiciales, en el término de dos días elaborarán las boletas de citación para que la o el secretario a cargo del proceso suscriba las mismas, cerciorándose bajo su exclusiva responsabilidad, que incluyan los siguientes datos: nombres y apellidos completos, la designación del lugar en que debe citarse a la o el demandado o la parte contra la que se hará valer el acto pre procesal o diligencia previa, entendiéndose como tal: cantón, parroquia, calle principal, calle secundaria, nomenclatura o numeración, código postal y de ser posible, una referencia, croquis, mapa y/o fotografía a color y demás identificativos necesarios; así como, la calidad en la que se debe citar a la o el demandado. El resaltado y subrayado me pertenecen.

4.3 Debidamente diligenciadas las boletas de citación, las cuales deben contener: carátula, demanda completa y su aclaración (de ser el caso),

último escrito presentado por la parte actora en referencia al lugar de citación y/o identidad de las o los demandados, según corresponda, calificación de la demanda y certificación de las boletas por parte de la o el secretario a cargo del proceso, entregará a la o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial o el citador o el servidor judicial de ser el caso, en el término de dos (2) días las referidas boletas de citación. Se exceptúan las acciones constitucionales y las demás en las que la ley disponga plazos o términos diferentes. 4.4 La o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial, la o el citador o el servidor judicial, de ser el caso, recibirá diariamente de las y los secretarios las respectivas boletas de citación y procederá a cotejar el número de boletas. En caso de detectar que la documentación se encuentre incompleta y/o errónea, devolverá las boletas de manera física y digital a la o el secretario a cargo del proceso, en el término de un (1) día para su enmienda inmediata, efectuada la misma se procederá conforme el presente reglamento (...). El resaltado y subrayado me pertenecen.

4.5 La o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial, en el término de un (1) día, entregará a la o el citador o servidor judicial, de ser el caso, las boletas de citación para su respectiva gestión, conforme a las rutas establecidas. En caso de incumplimiento de los plazos y términos antes indicados, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con la ley”. El resaltado y subrayado me pertenecen.

Bajo este contexto; y en virtud de la intervención a las Oficinas de Citaciones a nivel nacional; para mejorar los servicios de justicia en beneficio de la ciudadanía y considerado que la etapa de citación es un punto crítico en los procesos judiciales y en procura de velar por el cumplimiento y buen funcionamiento del sistema de justicia en la entrega de citaciones, es imperante aplicar lo establecido en el reglamento en mención.

En este sentido, se recomienda a los/las Secretarios/as de las Unidades Judiciales; que, en caso de que la parte interesada o parte actora haya proporcionado copias claras y/o a color del croquis, mapa y/o fotografía de la dirección y otros identificativos del lugar de citación, sean éstos los que se incluyan en las boletas de citación, dejando las copias menos claras anexas en el expediente del proceso judicial; con la finalidad de facilitar el trabajo de los Citadores – Notificadores que realizan el trabajo en campo y para quienes es de utilidad tener estas copias claras y visibles a fin de mejorar la efectividad y productividad de la carga procesal.

Particular que comunico para los fines pertinentes.



Atentamente,

Dr. Juan Carlos Vilema Portilla
Director Nacional de Gestión Procesal, Encargado
Dirección Nacional de Gestión Procesal