



DIRECTRIZ

DIRECTRIZ DEPRECATARIOS VIRTUALES Y COMISIONES

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

DNGP-DIR-2024-065

Versión 001
DICIEMBRE 2024



Compañeros/as
Directores/as Provinciales
Delegados/as de Gestión Procesal Provincial
En su despacho.-

1. ANTECEDENTES

La Dirección Nacional de Gestión Procesal del Consejo de la Judicatura, en uso de sus atribuciones y facultades previstas en el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura a nivel Central y Desconcentrado (Resolución No. 041-2024), expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, se permite poner en su conocimiento la presente directriz No. DNGP-DIR-2024-065, referente al sorteo, tramitación, devolución de deprecatorios virtuales y comisiones, en aplicación de la normativa legal vigente.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

- **Constitución de la República del Ecuador**

El artículo 169, dispone: “El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades.”.

El artículo 172, establece: “Las juezas y jueces administrarán justicia con sujeción a la Constitución, a los instrumentos internacionales de derechos humanos y a la ley./Las servidoras y servidores judiciales, que incluyen a juezas y jueces, y los otros operadores de justicia, aplicarán el principio de la debida diligencia en los procesos de administración de justicia./Las juezas y jueces serán responsables por el perjuicio que se cause a las partes por retardo, negligencia, denegación de justicia o quebrantamiento de la ley.” (Énfasis me pertenece)

El artículo 181, numerales 1 y 5, señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: “(...) 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)”.

El artículo 227, determina: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

- **Código Orgánico de la Función Judicial**

El artículo 3, dispone: “Con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y este Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular: 1. Políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo con las necesidades de las usuarias y usuarios; (...)”.

El artículo 127, establece: “Responsabilidad por demora. - Las secretarías y secretarios y demás servidoras y servidores judiciales que demoraren de forma injustificada o negligente poner al despacho los expedientes de su oficina, o hacer la entrega que se les hubiere ordenado, serán destituidos.”

El artículo 129, numeral 7, determina: “Requerir de toda autoridad pública o de instituciones o personas privadas el auxilio que demande en el ejercicio de sus funciones”.

El artículo 146, dispone: “(...) Deprecatorios, comisiones y exhortos. - Cuando deban practicarse diligencias judiciales fuera del lugar de funcionamiento del tribunal o juzgado, podrán éstos deprecarse o comisionar a tribunales o juezas o jueces para que las practiquen. El deprecado o comisionado no podrá excusarse, ni aceptar recurso alguno, solicitud de excusa o demanda de recusación o cualquier otro petitorio que tienda a entorpecer la ejecución del deprecatorio o despacho, ni dejar de cumplirlos con la prontitud y exactitud debidas, bajo su responsabilidad personal.”.

El artículo 254, prevé: “El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. /El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. /En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos.” (Énfasis me pertenece)

- **Código Orgánico General de Procesos**

El artículo 72, establece: “Deprecatorio y comisión. La o el juzgador podrá ordenar la práctica de alguna diligencia mediante deprecatorio o comisión a otra u otro juzgador dentro del territorio nacional. Esta facultad no incluye la realización de audiencias ni la práctica de pruebas.”

- **Resolución 016-2017 expedida por el Pleno de la Corte Nacional de Justicia**

El artículo 1, dispone: “Para la realización de la diligencia de citación, la o el juzgador podrá comisionar al teniente político o al presidente/a de la junta parroquial, cuando ésta deba practicarse en lugares donde no se presta el servicio de citaciones contratado por el Consejo de la Judicatura.”

- **Resolución 041-2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual resolvió expedir el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura.**

El numeral 3. PROCESOS SUSTANTIVOS, 3.2 GESTIÓN PROCESAL, establece como atribuciones y responsabilidades de la Dirección Nacional de Gestión Procesal, en lo principal, lo siguiente:

“(...) b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

(...) h) Supervisar la administración del sistema automático de trámite judicial ecuatoriano, en el ámbito de su competencia; (...)”.

- **Resolución 184-2023, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante el cual resolvió expedir el Estatuto de Gestión por Procesos de las Dependencias Judiciales a Nivel de: Salas de Corte Provincial, Tribunales Contenciosos, Tribunales de Garantías Penales, Complejos Judiciales y Unidades Judiciales.**

El numeral 2. PROCESOS SUSTANTIVOS, 2.1. GESTIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES, 2.1.2. Gestión de Secretarios, establece:

“Misión:

Dar fe respecto de las actuaciones procesales en las causas a su cargo, verificando que los procesos se encuentren completos y debidamente organizados para su despacho.

Atribuciones y responsabilidades:

“(...) 1) Sentar razón de las actuaciones procesales;

(...) 3) Notificar autos cualquiera sea su denominación, decretos, resoluciones y sentencias en los tiempos previstos en la legislación;

4) Verificar y constatar que los procesos judiciales a su cargo se encuentren completos, debidamente organizados y listos para el despacho del juez;

(...) 6) Utilizar las herramientas tecnológicas del Consejo de la Judicatura, para la tramitación de los procesos judiciales; (...)”.

- **Resolución No. 204-2023, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la cual resuelve: "EXPEDIR EL REGLAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL POR MEDIOS ELECTRÓNICOS"**

El artículo 20, establece: “La tramitación judicial electrónica en todas sus instancias y materias se realizará a través del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE) por parte de las y los juzgadores y sus correspondientes equipos de apoyo.

Es responsabilidad de las y los servidores judiciales, el correcto manejo de los distintos módulos y funcionalidades del SATJE, que se encuentran a su disposición, según el cargo que ocupan y actividades que realizan. (...)”

3. DIRECTRIZ

Sobre la base de lo expuesto, con la finalidad de unificar los criterios contenidos en las Directrices previamente emitidas por esta Dirección Nacional; y, considerando las funcionalidades existentes del sistema E-SATJE, se emite la siguiente directriz:

3.1 Secretario judicatura de origen:

Para deprecar la práctica de diligencias judiciales, la o el secretario de la causa, con base en la disposición de la o el juzgador, deberá realizar el sorteo virtual a través de la funcionalidad que se encuentra en la bandeja “DEPRECATORIOS” del Módulo de Trámite Web del E-SATJE, para el efecto se debe considerar los siguientes pasos:

3.1.1 En la bandeja “Deprecatorios” del módulo de Trámite Web deberá seleccionar la opción “SORTEAR”, el sistema desplegará, en “TIPO DE SORTEO”, que contiene las siguientes opciones:

- Deprecatorio
- Citación por deprecatorio

3.1.2 Al realizar el sorteo el sistema generará automáticamente la carátula y el acta de sorteo del deprecatorio y se incorporará en el histórico e índice electrónico de la causa.

3.1.3 Es preciso señalar que, al seleccionar la opción “CITACIÓN POR DEPRECATORIO”, aparecerá una pestaña denominada: “4 DOCUMENTOS – ANEXOS”.

3.1.4 Al presionar “4 DOCUMENTOS – ANEXOS” se desplegarán las opciones “SELECCIONAR” y “SUBIR BOLETA”.

a. “SELECCIONAR”:

Esta opción permite escoger los documentos digitalizados que se encuentran incorporados en la pestaña “HISTÓRICO” de actividades del Módulo de Trámite Web, correspondiente al proceso judicial.

Una vez seleccionados los documentos que conformarán la boleta de citación a ser deprecada, se visualizará el tamaño del documento, a fin de que, se pueda verificar que la “BOLETA DIGITAL CONCATENADA” no pese más de 10 MB, y, una vez firmado, se mostrará un mensaje de éxito de la generación de la boleta.

b. “SUBIR BOLETA”:

Esta opción permite subir un documento escaneado, que no se encuentre incorporado en el histórico del proceso; al igual que en el caso anterior, este no puede pesar más de 10 MB.

Ejemplo: En aquellos procesos que contengan constancias de "NO DIGITALIZACIÓN", al presionar la opción “SELECCIONAR DOCUMENTO”, podrá cargar un archivo que se encuentre guardado en el equipo de la o el funcionario. Una vez seleccionado, se visualizará un mensaje de éxito, con el nombre del documento generado.

3.1.5 El deprecante deberá, en aplicación al principio de debida diligencia, hacer una revisión exhaustiva de la documentación que va a ingresar, advirtiéndole que se encuentre íntegra, y que cumpla con todo lo necesario para la gestión de la citación por parte de la dependencia judicial deprecada.

3.1.6 De existir algún error en los datos de citación o de los sujetos procesales, estos podrán ser corregidos a través de la funcionalidad de “SUJETOS/ PARTES PROCESALES” con las opciones “Datos para citación” y/o “Modificar sujeto procesal”, según corresponda, a fin de hacer efectivo el principio de debida diligencia y la garantía a la tutela judicial efectiva.

3.1.7 Una vez generada la boleta digital, se deberá de manera obligatoria, firmar electrónicamente la misma. En consecuencia, el sistema solicitará registrar las credenciales de firma electrónica de la o el secretario del proceso. De no firmar la boleta de citación previo a guardar, se visualizará un mensaje de advertencia.

3.1.8 En caso de haber firmado la boleta de citación, al presionar el botón “GUARDAR” se realizará el sorteo y se visualizará el acta de deprecatorio virtual. Para lo cual, el sistema solicitará al secretario deprecante ingresar nuevamente sus credenciales de firma electrónica.

3.1.9 La o el juzgador y la o el secretario de la dependencia judicial deprecante, podrá en cualquier momento visualizar en la pestaña “HISTÓRICO” del módulo de trámite, la respectiva boleta de citación y el acta de sorteo del deprecatorio.

3.1.10 En caso de recibir una devolución de deprecatorio por inconsistencias en la documentación, el secretario de la judicatura de origen, deberá revisar de manera exhaustiva el expediente; y posterior a ello, realizará las correcciones necesarias previo a realizar un nuevo sorteo.

3.1.11 Para el despacho de las comisiones virtuales y los deprecatorios virtuales diferentes a los destinados a realizar citaciones, la o el secretario deprecante podrá anexar y enviar los archivos que contengan la información necesaria para cumplir la diligencia comisionada o deprecada.

3.1.12 Finalmente, en el caso que se ordene una confesión judicial mediante deprecatorio, esta diligencia tendrá el siguiente procedimiento:

- Se deberá sortear el deprecatorio a través de la herramienta virtual en la dependencia judicial de origen.
- El sobre cerrado que contenga el pliego de preguntas deberá ser remitido mediante valija por la empresa responsable del envío y entrega de estos documentos contratada por el Consejo de la Judicatura

3.2 Secretario judicatura de destino:

3.2.1 En la bandeja “EN DESPACHO” del módulo de trámite web de la o el secretario de la judicatura deprecada se visualizará una tarea denominada “DEPRECATORIO VIRTUAL” con las opciones “VER DOCUMENTOS”, “TRAMITAR” y, “ENVIAR A”. A su vez, el sistema

3.2.2 Al dar clic en la opción “VER DOCUMENTOS” podrán visualizar tanto el acta de sorteo como la boleta de citación generada por el Secretario deprecante.

3.2.3 Para ejecutar la diligencia de citación dispuesta, se debe preparar la documentación correspondiente; para lo cual, deberá descargar e imprimir la boleta concatenada o escaneada.

3.2.4 De advertir que el expediente, remitido a través del sistema por el deprecante, se encuentra incompleto, en aplicación de los principios de debida diligencia, economía procesal y celeridad, el Secretario deprecado deberá, previo a devolver el deprecatorio a la unidad de origen, agotar las vías disponibles para completar el mismo, esto es, descargarse en la pestaña “HISTORICO” de actividades del módulo de Trámite Web (E-SATJE) o del módulo de “Consulta De Procesos Judiciales Electrónicos” habilitado en la página del Consejo de la Judicatura, la información faltante para completar el expediente y proceder con la citación.

3.2.5 En caso de haber agotado las vías antes mencionadas, y, de persistir el inconveniente, el secretario, procederá con la devolución del expediente a la unidad de origen, para lo cual, se deberá observar el procedimiento que se detalla en el apartado 3.3 de la presente directriz.

3.2.6 Cumplimiento de la diligencia de citación por deprecatorio

Una vez concluida la/las diligencias de citación el Módulo Web de citaciones judiciales por los citadores - notficadores y firmada electrónicamente, se generara el acta de citación o razón de no citación, que certifica la gestión realizada por la o el citador- notificador; al mismo tiempo el acta de citación realizada o no realizada con firma electrónica pasa a formar parte del histórico de la causa para conocimiento de la o el secretario a cargo del proceso judicial, a quien se le notificara mediante correo electrónico que ha recibido el acta de citación firmada electrónicamente.

En concordancia con el análisis realizado, eventualmente existirá el momento en el que la o el secretario puede sentar una razón, utilizando exclusivamente la actividad de tipo razón “COPIAS CERTIFICADAS FÍSICAS”, “ENVIO A CITACIONES”, “CITACIÓN REALIZADA” y/o “CITACIÓN NO REALIZADA” así como la actividad de tipo oficio “OFICIO”, sin previa autorización del juzgador, siendo el único momento, según corresponda, en que deshabilitará el flujo procesal implementado.

Sentada la Razón de “CITACIÓN REALIZADA” y/o “CITACIÓN NO REALIZADA”, conforme al resultado de la diligencia practicada, de acuerdo a lo detallado en el acta de citación o razón de no citación, el secretario, procederá con la devolución del expediente a la unidad de origen, previo al auto interlocutorio –motivado “Devolución deprecatorio por cumplimiento de diligencia” con el detalle de la gestión de la citación- del juzgador deprecado, este último seleccionará, la opción “DEVOLUCIÓN DEPRECATORIO POR CUMPLIMIENTO DE DILIGENCIA”, que se encuentra en la pestaña “ACTIVIDADES” del Módulo de Trámite Web

En el caso que se requiera remitir documentación que acredite o demuestre el cumplimiento de la diligencia de deprecatorio que no corresponda a la citación, el Secretario y/o ayudante judicial de la dependencia deprecada, deberá adjuntar dicha documentación digitalizada a la actuación judicial “Devolución de deprecatorio por cumplimiento de la diligencia”.

3.3 DEVOLUCIÓN DEL DEPRECATORIO

3.3.1 El sistema solo habilitará el botón “Devolver deprecatorio/comisión” para el movimiento “Deprecatorio” y “Deprecatorio – citación” a cargo de la o el secretario de la dependencia deprecada.

3.3.2 Para que se pueda ejecutar la devolución del “Deprecatorio” y “Deprecatorio – citación”, el sistema validará que el juzgador haya firmado electrónicamente las actuaciones judiciales de “Devolución deprecatorio por cumplimiento de diligencia” o de “Devolución deprecatoria por inconsistencias en la documentación” y que las mismas se encuentren notificadas por el Secretario.

3.3.3 Una vez notificadas las actuaciones judiciales antes señaladas, en la misma pantalla de “Vista previa” el secretario deberá seleccionar en los tres puntos la opción “Devolver deprecatorio/comisión”.

3.3.4 Al dar clic en la opción “Devolver deprecatorio/comisión”, se presentará una pantalla en la que se debe registrar obligatoriamente el campo “Observación”; y, a continuación, hacer clic en la opción “Providencia” que permitirá vincular el proceso de devolución de deprecatorio con las actuaciones judiciales de “Devolución deprecatorio por cumplimiento de diligencia” o de “Devolución deprecatoria por inconsistencias en la documentación”.

Es preciso recalcar que, únicamente, cuando se han notificado las actuaciones judiciales antes señaladas se puede ejecutar la devolución del deprecatorio. En el caso en el que se encuentren pendientes de firma electrónica o de notificación el sistema no mostrará ninguna actuación judicial para vincular la devolución del deprecatorio.

3.3.5 En la pantalla “Providencias existentes” se deberá seleccionar la actuación judicial correspondiente; y, hacer clic en la opción “Devolver deprecatorio”, el sistema presentará un mensaje de confirmación.

3.3.6 Finalmente, el sistema ejecutará la tarea de devolución del deprecatorio, a su vez se generará un correo electrónico al secretario de la dependencia judicial deprecante. De esta forma se dará por concluido el flujo procesal.

El proceso antes detallado permite registrar el movimiento/incidente del “Deprecatorio” y “Deprecatorio – Citación” en estado “Resuelto” sin modificar el estado de la causa principal.

En aquellos casos en los que se deba devolver el expediente, para subsanar la documentación faltante, la unidad deprecante realizará un nuevo sorteo (deprecatorio o citación por deprecatorio), que no necesariamente recaerá sobre la primera judicatura deprecada.

3.3.7 En el caso excepcional que, se agotaron las actuaciones judiciales “Devolución deprecatorio por cumplimiento de diligencia” o de “Devolución deprecatorio por inconsistencias en la documentación” configuradas en el flujo procesal, y el deprecatorio no ha sido devuelto, el secretario deberá utilizar las actuaciones judiciales de tipo razón configuradas en el flujo de deprecatorio como comunes “Devolución deprecatorio por cumplimiento de diligencia” o de “Devolución deprecatoria por inconsistencias en la documentación”, según corresponda.

A continuación, deberá elaborar y terminar la actuación judicial de tipo razón y ejecutar el proceso de devolución del deprecatorio detallado.

Consideraciones a tener en cuenta:

- Se sugiere que, el juzgador de origen precise cual es la documentación necesaria que se deberá concatenar y/o escanear a la boleta de citación, al momento de proveer la disposición de la diligencia deprecada, esto a fin de evitar en la medida de lo posible, la devolución del deprecatorio por inconsistencias de documentación.

- La inobservancia al principio de debida diligencia por parte de la unidad deprecada, frente a la falta de documentación remitida por parte del deprecante es uno de los principales nudos críticos junto con el envío de documentación incompleta por parte de la secretaría de origen; lo mencionado puede ser subsanado por el secretario de destino con la utilización de las funcionalidades que brinda el E-SATJE a fin de obtener la información faltante, y, por parte del secretario de origen cumpliendo con sus funciones de manera diligente y a cabalidad, considerándose además que, la dilación no justificada acarrearía responsabilidades administrativas.

- Es importante resaltar que, cualquier actuación procesal deberá realizársela dentro del sistema E-SATJE, sin emplear herramientas externas como el correo electrónico, en armonía con el objetivo, finalidad, ámbito de aplicación establecidos en la Resolución 204-2023 “Reglamento de Gestión Judicial por Medios Electrónicos” expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, que propicia la simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación del servicio judicial, en beneficio de sus usuarios.

- **Comisiones:**

Ante la problemática presentada con la gestión de citaciones en territorios rurales y la baja efectividad por imposibilidad de traslado por parte de los funcionarios de las Oficinas de Citaciones, se recomienda exhortar a las y los juzgadores de las Direcciones Provinciales a su cargo, que, cuando los datos proporcionados del lugar de citación respondan a zonas rurales, y el lugar donde se va a llevar a cabo la gestión sea de difícil acceso para el personal de la oficina de citaciones, se disponga la práctica de la misma por medio de la figura jurídica de la comisión, a fin de buscar celeridad en la gestión de esta diligencia procesal.

Sin perjuicio de lo anterior, y, en atención a la naturaleza geográfica de cada caso, se velará por la efectividad de la gestión, agotando los medios necesarios e idóneos para la realización de las citaciones, en beneficio de los usuarios del sistema de justicia.

Para efectos de uso de esta figura, se deberá aplicar lo dispuesto en la Resolución No. 16-2017 de la Corte Nacional de Justicia, sobre la comisión, en ese sentido, el secretario de origen deberá remitir el oficio al comisionado, previo al auto de sustanciación del juzgador-motivado con el detalle de la gestión de la citación a realizarse- este último seleccionará la opción auto de sustanciación “CITACIÓN POR COMISIÓN”, que se encuentra en la pestaña “ACTIVIDADES” del Módulo de Trámite Web.

4. CONSIDERACIONES FINALES

4.1. Se deja insubsistentes todas las disposiciones administrativas emitidas, por esta Dirección Nacional relacionadas al proceso de deprecatorios virtuales y comisiones, antes de la presente fecha, esto es:

- ✓ “DIRECTRIZ DEPRECATORIO VIRTUAL- DNGP-DIR-2018-006” contenida en el memorando circular-CJ-DNGP-2018-0121-MC de 10 de abril de 2018;
- ✓ “Alcance a la directriz sobre uso del deprecatorio virtual DNGP-DIR-2018-010” contenida en el memorando circular-CJ-DNGP-2018-0159-MC TR: CJ-INT-2018-11456 de 11 de mayo de 2018
- ✓ “DIRECTRIZ DEPRECATORIO VIRTUAL- DNGP-DIR-2023- 025” contenida en el memorando circular-CJ-DNGP-2023-0589-MC de 11 de octubre del 2023;
- ✓ “DIRECTRIZ DNGP-DIR-2024-006 DEPRECATORIOS VIRTUALES Y COMISIONES” contenida en el memorando circular-CJ-DNGP-2024-0063-MC de 25 de enero de 2024;
- ✓ “Directriz DNGP-DIR-2024-025 DEPRECATORIOS VIRTUALES Y COMISIONES” contenida en el memorando circular-CJ-DNGP-2024-0322-MC (CJ-EXT-2024-02847) de 15 de mayo de 2024.

4.2. Corresponderá a las direcciones provinciales, a través de sus coordinaciones administrativas; optimizar, disponer y facilitar los insumos y recursos necesarios para que tanto las y los secretarios, como las y los citadores puedan realizar sus funciones cumpliendo las disposiciones constitucionales y adjetivas de carácter público, antes precisadas.

4.3. En lo que respecta al uso correcto del E-SATJE, principalmente en lo relacionado al registro correcto de datos en el mismo, las dependencias judiciales deberán regirse a lo establecido en el “Plan de Acción de actividades encaminadas al registro correcto de datos en el SATJE”.

La presente directriz deberá difundirse, de manera OBLIGATORIA e INMEDIATA entre las y los servidores jurisdiccionales y administrativos de las dependencias judiciales de la provincia a su cargo, de manera periódica (Al menos una vez al mes).

Particular que comunicamos para los fines pertinentes.

Atentamente,

Mgs. Santiago Fidel Coral Terán
DIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL