

RESOLUCIÓN 061-2020
EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley”;*
- Que** el artículo 169 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia. Las normas procesales consagrarán los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, inmediación, celeridad y economía procesal, y harán efectivas las garantías del debido proceso. No se sacrificará la justicia por la sola omisión de formalidades”;*
- Que** el artículo 178 inciso segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)”;*
- Que** el artículo 63 inciso final del Código Orgánico General de Procesos, dispone: *“(...) El Consejo de la Judicatura reglamentará el sistema de acreditación de las personas naturales o jurídicas que deban realizar la citación.”;*
- Que** la Disposición Final Segunda del Código Orgánico General de Procesos, establece: *“(...) las normas que reformen (...) y aquellas que regulan (...) citación (...) entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación de esta Ley”;*
- Que** la Corte Suprema de Justicia en sesión de 20 de abril de 1979, mediante resolución S/N, publicada en el Registro Oficial No. 827, de 8 de mayo de 1979, expidió el: *“Reglamento sobre la Oficina de Citaciones”;*
- Que** el Pleno del Consejo Nacional de la Judicatura, mediante Resolución 01, de 16 de diciembre de 2003, publicada en el Registro Oficial No. 244, de 5 de enero de 2004, resolvió: *“EXPEDIR LAS SIGUIENTES REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE CITACIONES”;*
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 096-2015, de 4 de mayo de 2015, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 520, de 11 de junio de 2015, resolvió: *“ESTABLECER POLÍTICAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CITACIONES”;*

- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura (período 2013-2018), mediante Resolución 300-2015, de 1 de octubre de 2015, publicada en el Registro Oficial No. 613, del 22 de octubre de 2015, resolvió: *“EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DEBAN REALIZAR LA CITACIÓN Y DE SU FUNCIONAMIENTO”*;
- Que** la Dirección General del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución CJ-DG-2015-149, de 2 de octubre de 2015, aprobó el *“INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO INTERNO DE PAGO Y EL INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE CITACIONES”*;
- Que** la Dirección General del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución CJ-DG-2016-132, de 21 de septiembre de 2016, resolvió: *“MODIFICAR EN EL INSTRUCTIVO PARA EL PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO DE CITACIONES A TRAVÉS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS” CONSTANTE EN LA RESOLUCIÓN No. CJ-DG-2015-149, EL CUADRO “GESTIÓN DE PAGO DE CITACIONES” POR EL ANEXO 1 ADJUNTO”*;
- Que** la Corte Nacional de Justicia mediante Resolución No. 016-2017, de 27 de octubre de 2017, publicada en el Registro Oficial No. 132, de 1 de diciembre de 2017, resolvió: *“Artículo 1.- 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.”*;
- Que** frente al constante crecimiento existente en la carga procesal, así como la consecuente carga de citaciones generada a nivel nacional, la Función Judicial requiere de mecanismos que permitan tener respuestas oportunas y eficaces en la gestión de citación, para lo cual es necesario contar con un modelo de gestión de citaciones que fortalezca el trabajo de los órganos de administración de justicia;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2020- 4795-M, de 8 de junio de 2020, suscrito por la Dirección General, mediante el cual se remite el Memorando circular CJ-DNGP-2020-0557-MC, de 4 de junio de 2020, suscrito por la Dirección Nacional de Gestión Procesal, y el Memorando circular CJ-DNJ-2020-0141-MC, de 8 de junio de 2020, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, los cuales contienen el informe jurídico y la actualización del proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 264 numeral 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN DE CITACIONES JUDICIALES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y ámbito.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas generales tendientes a regular la gestión de citaciones que deben realizar las y los citadores así como las y los servidores judiciales delegados para realizar la misma; el procedimiento y la determinación de tiempos dentro de los cuales deben cumplirse las actividades para su realización y las atribuciones y responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de citaciones, las cuales serán de aplicación obligatoria en todas las materias y a nivel nacional.

Artículo 2.- Definiciones. - Para la aplicación del articulado del presente reglamento, se entenderá como:

2.1 Jefe de citaciones o quien haga sus veces. - Es la persona responsable y encargada de definir y controlar las rutas, la asistencia y la productividad de los citadores y personal administrativo; así como proveer de información a las autoridades provinciales y/o nacionales.

2.2 Citador. - Es la persona que debe realizar la citación de conformidad con la ley.

2.3 Oficina de citaciones. - Espacio físico destinado en cada Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, dentro de la cual se mantendrá un plano sectorizado de la ciudad, que servirá de base para la planificación del trabajo diario de los citadores. Estará conformado por un jefe de citaciones o quien haga sus veces, citadores, personal administrativo y choferes, de acuerdo a la carga de citaciones de cada dependencia judicial

2.4 Formas de realizar la citación. - Las citaciones se realizarán en las formas establecidas en la ley.

2.5 Fe Pública. - Calidad con la que están suscritas las actas y las razones sentadas en las citaciones practicadas por los citadores o servidores judiciales, de ser el caso, que tienen el mismo valor que si las hubiese efectuado la o el secretario de la dependencia judicial respectiva.

2.6 Perímetro para las citaciones. - Ámbito espacial dentro del perímetro urbano en el cual los citadores practicarán las citaciones conforme a la competencia establecida para cada dependencia judicial.

Artículo 3.- Gratuidad de las citaciones. - El acceso a la administración de justicia es gratuito y es un servicio público básico y fundamental del Estado, por tanto, las citaciones serán gratuitas, las personas deberán denunciar cualquier tipo de cobro efectuado por este concepto.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CITACIONES

Artículo 4.- Del procedimiento. - En la gestión de citaciones 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 citaciones. En caso de que haya más de un demandado, se deberá adjuntar tres ejemplares de la demanda por cada persona demandada.

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).

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.

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; y,

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.

Artículo 5.- Del término para realizar la gestión de citación. - Las o los citadores o servidores judiciales, de ser el caso, realizarán la diligencia de citación, en un término máximo de quince (15) días contados desde el día siguiente de la recepción de las boletas de citación. Se exceptiona de este término los casos que determine la ley acorde a la materia.

Artículo 6.- Del acta de citación. - Las o los citadores o servidores judiciales, de ser el caso, al concluir la diligencia de citación, se obligan a suscribir el acta de citación en el término de un (1) día, conforme al formato: "*Acta de Citación*". (Anexo 2).

Artículo 7- Devolución a las dependencias judiciales. - El acta de citación suscrita por las o los citadores o servidores judiciales, se enviará de manera automática al histórico del proceso judicial, a través del Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE). De manera excepcional, en caso de no contar con un medio tecnológico, se procederá con la devolución de las actas de citación a la o el secretario de la dependencia judicial a cargo del proceso conforme el formato “*Recepción de Documentación*” (Anexo 3), en el término de un (1) día de practicada la diligencia de citación.

En caso de que la práctica de citación tenga como resultado un “*Acta de Citación no realizada*”, la o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial, la o el citador o servidor judicial, de ser el caso, procederá con la devolución de las boletas de citación físicas a las y los secretarios, a través de las Coordinaciones de las dependencias judiciales, mediante el anexo 3, en el término de un (1) día de generada el “*Acta de Citación*”.

Artículo 8.- Razón de citación. - La o el secretario de la dependencia judicial a cargo del proceso, en el término máximo de dos (2) días, deberá anexar el acta de citación al expediente físico y/o digital; y, sentar la respectiva “*razón de citación*” en el sistema, para constancia de las partes.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9.- Deberes y responsabilidades de la o el delegado o responsable de citaciones (personal administrativo) de la dependencia judicial. - Para el cumplimiento de sus funciones en las distintas dependencias judiciales a las que pertenecen, las y los delegados responsables de citaciones tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Recibir y cotejar las boletas de citaciones emitidas por la o el secretario a cargo del proceso, para practicar la diligencia de la citación;
2. Devolver a la o el secretario a cargo del proceso, la documentación incompleta y/o errónea para la enmienda correspondiente, en el término de un (1) día de recibida la documentación;
3. Entregar 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 el término de un (1) día; y,
4. Usar de manera obligatoria la herramienta informática facilitada por el Consejo de la Judicatura para la gestión de citaciones.

Artículo 10.- Deberes y responsabilidades de las o los citadores o servidores judiciales que practiquen la citación. - Para el cumplimiento de sus funciones en las distintas dependencias judiciales a las que pertenecen, las y los citadores tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Practicar las citaciones que les fuere encomendadas;
2. Realizar las actas de citación;
3. Suscribir en el sistema informático la respectiva acta de citación;
4. Reportar al jefe de citaciones o quien haga sus veces en la provincia un cuadro diario y/u hoja de ruta con el número de citaciones que hubiere practicado;
5. Digital e ingresar diariamente los datos sobre las diligencias practicadas;
6. Realizar el número de gestiones de citación óptimas establecidas por la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

7. Usar de manera obligatoria la herramienta informática facilitada por el Consejo de la Judicatura para la gestión de citaciones; y,
8. Cumplir las demás obligaciones que la ley y los reglamentos imponen a las y los servidores judiciales.

Artículo 11.- Deberes y responsabilidades de las o los jefes de citaciones o quien haga sus veces. - Para el cumplimiento de sus funciones, en las distintas dependencias judiciales a las que pertenecen, las o los jefes de citaciones o quienes hagan sus veces, tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Distribuir el trabajo entre las o los citadores o servidores judiciales de ser el caso, mediante el sistema de rotación por cada una de las zonas, con el fin de que, durante el año, las o los citadores o servidores judiciales de ser el caso, cumplan con su trabajo en todos los sectores;
2. Vigilar la asistencia y el cumplimiento eficiente de las obligaciones de las y los citadores o servidores judiciales de ser el caso;
3. Distribuir por sectores el recorrido de los vehículos y rutas de las y los citadores o servidores judiciales de ser el caso;
4. Revisar que se hayan realizado las actas de citación;
5. Informar mensualmente a la Dirección Nacional de Gestión Procesal sobre el número de citaciones practicadas en la provincia a su cargo y de las novedades producidas;
6. Usar de manera obligatoria la herramienta informática facilitada por el Consejo de la Judicatura para la gestión de citaciones; y,
7. Notificar a la Unidad Provincial de Control Disciplinario y poner en conocimiento a la Dirección Nacional de Gestión Procesal, cualquier falta o infracción cometida por alguno de los miembros del personal. El incumplimiento de esta obligación le hará solidariamente responsable con el infractor.

Artículo 12.- De los deberes y responsabilidades de la o el secretario de la Dependencia Judicial. - Para el cumplimiento y correcta ejecución del proceso de citaciones, las y los secretarios tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Elaborar y suscribir las boletas de citación, para lo cual deberán cerciorarse, bajo su exclusiva responsabilidad, que en las mismas se incluyan los datos establecidos en el numeral 4.2 del presente Reglamento;
2. Entregar las boletas de citación, diligencias preparatorias, comisiones o deprecatorios, a la o el delegado o responsable de citaciones, en el tiempo establecido en el presente Reglamento;
3. Recibir las boletas de citación que la o el delegado o responsable de citaciones (personal administrativo) de la dependencia judicial, haya devuelto para la enmienda correspondiente;
4. Anexar el acta de citación al expediente físico y/o digital;
5. Usar de manera obligatoria la herramienta informática facilitada por el Consejo de la Judicatura para la gestión de citaciones; y,
6. Sentar razón de citación en un término de dos (2) días de recibida las actas de citación por parte de la o el citador o servidor judicial, de ser el caso.

Artículo 13.- De las atribuciones y responsabilidades de la o el Director Provincial o su delegado/a.- Para el cumplimiento y correcta ejecución del proceso de citaciones, la o el Director Provincial o su delegado tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Designar a la o el jefe de citaciones y a las o los delegados o responsables de citaciones en la provincia a su cargo;
2. Coordinar con la o el jefe de citaciones de su jurisdicción, la entrega oportuna de los reportes de cumplimiento de citaciones;
3. Velar por la continuidad, cumplimiento y buen funcionamiento del proceso de citación en su jurisdicción; y,
4. Las demás dispuestas por las leyes vigentes y la máxima autoridad.

Artículo 14.- De la Dirección Nacional de Gestión Procesal del Consejo de la Judicatura.- La o el Director Nacional de Gestión Procesal será responsable de:

1. Coordinar con las y los Directores Provinciales la implementación del proceso de citaciones con el personal del Consejo de la Judicatura; así como dar seguimiento del correcto funcionamiento del proceso de citaciones, tomando los correctivos que sean necesarios;
2. Controlar el cumplimiento y buen funcionamiento del proceso de citaciones a nivel nacional; y,
3. Notificar a las Direcciones Provinciales de Control Disciplinario y poner en conocimiento de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, el cometimiento de las infracciones incurridas por las y los servidores que intervengan en la gestión de citación, de manera inmediata y previo informe de las o los Directores Provinciales.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - El incumplimiento de la presente normativa por acción u omisión de las o los servidores judiciales será considerado en el proceso de evaluación y régimen disciplinario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - De acuerdo al cronograma de despliegue en cada provincia, se sustituirá para todos los efectos las menciones al Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano contenidas en el presente reglamento por el sistema E-SATJE 2020.

SEGUNDA. - En las provincias en las que no existan oficinas de citaciones, las y los Directores Provinciales respectivos emitirán, en el término de treinta (30) días, el informe que justifique la necesidad de implementación de las mismas con optimización del talento humano, informe que deberá ser emitido a la Dirección Nacional de Gestión Procesal para su respectiva aprobación.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's, en un plazo de noventa (90) días desarrollará e implementará los formularios del proceso de citaciones en línea, a fin de que los mismos sean incorporados en el sistema SATJE.

Mientras dure la referida implementación, se utilizarán los formularios físicos que constan como anexos de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al contenido del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA. - La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General, de las Direcciones Nacionales de: Gestión Procesal, Administrativa, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's, y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los diez días del mes de junio de dos mil veinte.

Dra. María del Carmen Maldonado Sánchez
Presidenta del Consejo de la Judicatura

Dr. Jorge Aurelio Moreno Yanes
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

Dra. Ruth Maribel Barreno Velin
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad el diez de junio de dos mil veinte.

Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán
Secretaria General

PROCESADO POR: FC

ANEXO 1

FORMULARIO DE ENTREGA DE COPIAS PARA CITACIÓN

FECHA
ENTREGA:

DD/MM/AA

PROVINCIA:	CANTÓN:
NOMBRE DEPENDENCIA JUDICIAL:	
Nro. PROCESO:	

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA O EL SERVIDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:

CARGO:	Nro. Cédula:
	Teléfono fijo:
	Teléfono celular:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA O EL USUARIO QUE ENTREGA LAS COPIAS PARA CITACIÓN

	Nro. Cédula:
	Teléfono fijo:
	Teléfono celular:

No. Copias	Nombres y apellidos del demandado
1	
2	
3	
1	
2	
3	
1	
2	
3	

FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABILIDAD

Nombres y apellidos: Servidor que recibe	Nombres y apellidos: Usuario
--	--

Observaciones: En caso de adjuntar más copias debido a la cantidad de personas demandadas, favor detallar las mismas en la parte posterior.

Nota: Este formulario se encuentra en la página web del Consejo de la Judicatura o puede ser proporcionado por el personal de información de las Dependencias Judiciales.

ANEXO 2

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN POR BOLETA FIJADA

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, CITE MEDIANTE BOLETA FIJADA a _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, cerciorándome de ser su domicilio, fijé la boleta en la puerta de ingreso correspondiente, en virtud de que ninguna persona se encontraba presente para recibir la mencionada boleta. La boleta incluye la copia certificada de la demanda / petición inicial y auto en ella recaído, así como la advertencia de la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

- Boleta uno (1): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta dos (2): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta tres (3): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN POR BOLETAS

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, CITE EN BOLETA a _____ con Nro. de cédula: _____, en calidad de _____ de la persona demandada Sr./Sra. _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, a quien se entrega la boleta respectiva, en virtud de no encontrarse en persona a la o el demandado para recibir la mencionada boleta. La boleta incluye la copia certificada de la demanda / petición inicial y auto en ella recaído, así como la advertencia de la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

- Boleta uno (1): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta dos (2): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta tres (3): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN PERSONAL

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, se procede a realizar la diligencia de citación correspondiente al proceso No. _____ - _____ - _____, dispuesto por _____; con lo que CITE en PERSONA a _____, con Nro. de cédula o RUC: _____, en el lugar señalado, esto es en: _____

La boleta incluye la copia certificada de la demanda / petición inicial y auto en ella recaído, así como la advertencia de la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

Observaciones:

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

RAZÓN DE NO CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

En la ciudad de _____; a los _____ del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, siento por tal **NO CITAR** en la presente causa correspondiente al proceso No. _____ - _____ - _____ al demandado Sr/Sra. _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, por cuanto habiéndome dirigido al lugar señalado para el efecto y después de las averiguaciones realizadas, me manifestaron que: _____; por lo que me permito indicar que la misma **NO** fue entregada por:

<input type="checkbox"/>	Cambio de dirección
<input type="checkbox"/>	Dirección insuficiente
<input type="checkbox"/>	Dirección incorrecta
<input type="checkbox"/>	Desconocido
<input type="checkbox"/>	Otros

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

(MATERIAS PENALES)

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN POR BOLETA FIJADA

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, CITE MEDIANTE BOLETA FIJADA a _____, en el lugar señalado, esto es en:

_____, cerciorándome de ser el domicilio, fije la boleta en la puerta de ingreso correspondiente, con el contenido de la querrela/ acusación particular, providencia y todo lo actuado que antecede, en virtud de que ninguna persona se encontraba presente para recibir la mencionada boleta, se advierte la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

- Boleta uno (1): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta dos (2): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta tres (3): fijada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN POR BOLETAS

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, CITE MEDIANTE BOLETAS a _____ con Nro. de cédula: _____, en calidad de _____ de la persona querellada / acusada Sr./ Sra. _____ en el lugar señalado, _____ esto _____ es _____ en:

_____, con el contenido de la querella, providencia y todo lo actuado que antecede, en virtud de no encontrarse en persona a la o el demandado para recibir la mencionada boleta, se advierte la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

- Boleta uno (1): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta dos (2): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta tres (3): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

ACTA DE CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

CITACIÓN PERSONAL

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, se procede a realizar la diligencia de citación correspondiente al proceso No. _____-_____-_____, dispuesto por _____; con lo que CITE en PERSONA a _____, con Nro. de cédula o RUC: _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, con el contenido de la querrela, providencia y todo lo actuado que antecede, así como también se advierte la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

RAZÓN DE NO CITACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

En la ciudad de _____; a los _____ del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, siento por tal **NO CITAR** en la presente causa correspondiente al proceso No. _____ - _____ - _____ al Sr. / Sra. _____, en el lugar señalado, esto es en:

_____, por cuanto habiéndome dirigido al lugar señalado para el efecto y después de las averiguaciones realizadas, me manifestaron que: _____; por lo que me permito indicar que la misma **NO** fue entregada por:

<input type="checkbox"/>	Cambio de dirección
<input type="checkbox"/>	Dirección insuficiente
<input type="checkbox"/>	Dirección incorrecta
<input type="checkbox"/>	Desconocido
<input type="checkbox"/>	Otros

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

(NOTIFICACIONES)

NOTIFICACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

**NOTIFICACIÓN POR BOLETAS
(MANDATO DE EJECUCIÓN)**

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, NOTIFIQUE mediante BOLETAS a _____ con Nro. de cédula: _____, en calidad de _____ del Sr./Sra _____ en el lugar señalado, esto es en: _____, con el contenido de la demanda y providencia en ella recaída. La notificación se cumplió para los fines legales.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

NOTIFICACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

NOTIFICACIÓN POR BOLETA ÚNICA

En la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, NOTIFIQUÉ mediante BOLETA ÚNICA al Sr. / Sra. _____

_____ con Nro. de cédula: _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, con el contenido de la demanda y providencia en ella recaída. La notificación se cumplió para los fines legales.

Observaciones: _____

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)

Nombres y apellidos _____

Nro. de cédula: _____

(NOTIFICACIONES)

NOTIFICACIÓN

UNIDAD JUDICIAL _____
CANTÓN _____, PROVINCIA _____
CAUSA No. _____ - _____ - _____

**NOTIFICACIÓN POR BOLETA
(EJECUCIÓN DE ACTA DE MEDIACIÓN)**

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 20____, a las _____ horas con _____ minutos, CITE EN BOLETA a _____ con Nro. de cédula: _____, en calidad de _____ de la persona demandada Sr. / Sra. _____, en el lugar señalado, esto es en: _____, a quien se entrega la boleta respectiva, en virtud de no encontrarse en persona a la o el demandado para recibir la mencionada boleta. La boleta incluye la copia certificada de la demanda / petición inicial y auto en ella recaído, así como la advertencia de la obligación de señalar domicilio jurídico para posteriores notificaciones.

- Boleta uno (1): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta dos (2): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.
- Boleta tres (3): entregada a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Particular que pongo bajo su conocimiento.

LO CERTIFICO,

Firma: _____ (sello)
Nombres y apellidos _____
Nro. de cédula: _____

ANEXO 3

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Folio: 01 de 01

FECHA RECEPCIÓN:

DD/MM/AA

PROVINCIA:	CANTÓN:
NOMBRE UNIDAD JUDICIAL:	

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA O EL SERVIDOR QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:	
CARGO:	Nro. Cédula:
	Teléfono fijo:
	Teléfono celular:

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA O EL SECRETARIO QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:	
CARGO:	Nro. Cédula:
	Teléfono fijo:
	Teléfono celular:

No.	Fecha	Causa #		Tipo de citación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABILIDAD	
Nombres y apellidos: CITADOR/A	Nombres y apellidos: SECRETARIO/A

Razón: Siento como tal que los Anexos 1, 2 y 3 que anteceden forman parte de la Resolución 061-2020, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el diez de junio de dos mil veinte.

Mgs. María Auxiliadora Zamora Barberán
Secretaria General