

## RESOLUCIÓN 300-2015

### EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”*;
- Que,** el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“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 (...)”*;
- 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,** los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial (...); y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;
- Que,** el artículo 18 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: *“El sistema procesal es un medio para la realización de la justicia (...)”*;
- Que,** el artículo 20 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta: *“La administración de justicia será rápida y oportuna, tanto en la tramitación y resolución de la causa, como en la ejecución de lo decidido (...)”*;
- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“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...”*;
- Que,** el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece 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 inciso final, del artículo 63 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 determina: “(...) las normas que reformen (...) y 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, 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 de la Judicatura en sesión de 23 de diciembre de 2003, publicada en el Registro Oficial No. 244, de 5 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 en sesión de 4 de mayo de 2015, mediante Resolución 096-2015, 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,** las citaciones deben cumplir los requisitos propios de su naturaleza, establecidos en la normativa legal vigente, como un servicio judicial enmarcado en el principio de celeridad;
- Que,** frente al crecimiento existente de citaciones a nivel nacional, la Función Judicial requiere de mecanismos que permitan tener respuestas oportunas y eficaces, para lo cual es necesario contar con un servicio de citación que fortalezca el trabajo de los órganos de administración de justicia;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2015-5401, de 28 de septiembre de 2015, suscrito por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-899, de 23 septiembre de 2015, mediante el cual remite el proyecto de resolución para expedir el: “REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DEBAN REALIZAR LA CITACIÓN Y DE SU FUNCIONAMIENTO”;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DEBAN REALIZAR LA CITACIÓN Y DE SU FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto y ámbito.-** Este reglamento tiene por objeto establecer las normas generales tendientes a regular: el sistema de calificación y acreditación de personas naturales o jurídicas que deben realizar la citación; el procedimiento y la determinación de tiempos dentro de los cuales deben cumplirse las actividades para su realización; así como, 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.-**

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

**2.2. Calificación.-** Es el proceso mediante el cual el Consejo de la Judicatura, verifica el cumplimiento por parte de personas, naturales o jurídicas, de los documentos normativos referentes al proceso de citaciones, en el marco de las políticas generales para la prestación del servicio.

**2.3. Acreditación.-** Es el proceso mediante el cual el Consejo de la Judicatura, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento acredita a personas naturales o jurídicas, que podrán realizar citaciones judiciales.

**2.4. Prestador del servicio.-** Persona natural o jurídica debidamente calificada y acreditada por el Consejo de la Judicatura, encargada de la prestación del servicio de citaciones.

**2.5. Formas de realizar la citación.-** Las citaciones deberán realizarse en las formas establecidas en la ley.

**CAPÍTULO II  
DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN A PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA REALIZAR LAS CITACIONES**

**Artículo 3.- De la calificación.-** El Consejo de la Judicatura, a través de la Dirección encargada de realizar el proceso precontractual para la prestación del servicio de citaciones, verificará que las personas naturales y/o jurídicas cumplan con los requisitos previstos en los términos precontractuales y demás documentos normativos referentes al proceso de citaciones.

**Artículo 4.- De la acreditación.-** Una vez culminado el proceso precontractual para la prestación del servicio de citaciones, el prestador del servicio en su calidad

de "adjudicado", deberá dirigir una solicitud a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, quien emitirá la acreditación respectiva a la suscripción del contrato.

**Artículo 5.- De la vigencia de la acreditación.-** La vigencia de la acreditación será por el plazo contemplado en el contrato.

El plazo de la acreditación podrá prorrogarse en caso de que se haya autorizado y firmado por parte del Dirección General del Consejo de la Judicatura, una prórroga contractual, con treinta (30) días de anticipación a la finalización del contrato principal, para lo cual se emitirá el certificado que amplíe dicha acreditación.

**Artículo 6.- De la pérdida de la acreditación.-** El Consejo de la Judicatura, a través de la Dirección General, podrá revocar la acreditación, en caso de que el prestador del servicio en su calidad de contratista incumpla lo estipulado en el contrato así como lo previsto en las disposiciones reglamentarias, instructivos, políticas, manuales o resoluciones de orden interno y en la ley.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS CITACIONES

**Artículo 7.- Del Procedimiento.-** Para realizar las citaciones se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- 7.1. Calificada por la o el juez la demanda, acto pre-procesal o diligencia previa, la o el secretario a cargo del proceso judicial, elaborará y suscribirá las boletas de citación, para lo cual deberá cerciorarse, bajo su exclusiva responsabilidad, que en las mismas se 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: calle principal, calle secundaria, nomenclatura o numeración y, de ser posible, una referencia y demás identificativos necesarios para que la o el citador realice la diligencia;
- 7.2. Ejecutoriado el auto de calificación, la o el secretario procederá con la entrega de las boletas de citación debidamente diligenciadas, en un término no mayor a veinte y cuatro (24) horas, a la o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial, salvo en los casos de las acciones constitucionales y las demás en las que la ley disponga plazos o términos diferentes, en cuyo caso se deberán entregar en estos tiempos específicos, si son antes de las referidas veinte y cuatro (24) horas;
- 7.3. La o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial 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, devolverá a la o el secretario; y,
- 7.4. La o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial entregará al personal designado por la o el prestador del servicio, las

boletas de citaciones, documentos y copias necesarias para que realice la citación, para lo cual se deberá suscribir la correspondiente acta de entrega-recepción, conforme al formato: "*Entrega de Documentación*", anexo 1 que forma parte de esta resolución.

**Artículo 8.- Del plazo para realizar el proceso de citación.-** La o el prestador del servicio realizará la diligencia de citación así como la respectiva devolución de la documentación a la judicatura de origen, en un término máximo de quince (15) días contados desde el día siguiente de su recepción. En caso de acordar tiempos menores se considerará lo previsto en el contrato.

Se excepciona de este plazo los que determine la ley acorde a la materia.

**Artículo 9.- Del acta de citación.-** Los citadores, al momento de realizar la diligencia de citación, se obligan a suscribir el acta de citación conforme al formato: "*Acta de Citación*", anexo 2 que forma parte de esta resolución.

**Artículo 10.- De la certificación de citación.-** La o el prestador de servicio de citación elaborará y suscribirá la respectiva certificación, autenticando y validando la forma en que el citador realizó dicha diligencia, de acuerdo al acta suscrita, conforme el formato: "*Certificación de Citación*", anexo 3 que forma parte de esta resolución.

**Artículo 11.- Devolución a las judicaturas.-** La o el prestador del servicio de citación, en un término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de practicada la diligencia, procederá con la devolución de las actas y certificaciones de citación al delegado o responsable de citaciones de las dependencias judiciales; para el efecto deberá suscribir las correspondientes actas de entrega recepción conforme al formato: "*Recepción de Documentación*", anexo 4 que forma parte de esta resolución. En ningún caso, a excepción de los determinados en la ley, este plazo podrá exceder el tiempo establecido en el artículo 8 de este reglamento.

La o el delegado o responsable de citaciones, inmediatamente suscritas las actas de entrega recepción, procederá con la entrega de las actas y las certificaciones de citaciones a la o el secretario de la dependencia judicial, a fin de que éste, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas, sienta la razón de citación en el sistema.

**Artículo 12.- Constancia de la citación.-** La o el secretario de la dependencia judicial, para constancia de las partes, deberá anexar la certificación y el acta de citación al expediente físico y/o digital.

**Artículo 13.- Elaboración de informes de citación y gestión de pago por los servicios.-** Una vez que la o el delegado o responsable de citaciones de la dependencia judicial haya recibido, a satisfacción, las citaciones realizadas por la o el prestador del servicio, deberá remitir de manera mensual el reporte respectivo, dirigido a cada Director Provincial de su jurisdicción quien, bajo su responsabilidad, consolidará, suscribirá y remitirá un informe al administrador del contrato, quien validará dicha información con los reportes o planillas la o el

prestador del servicio y del sistema del Consejo de la Judicatura, para que se proceda al pago conforme lo previsto en el instructivo correspondiente.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 14.- De la o el delegado o responsable de citaciones en las dependencias judiciales.-** Se considera como delegado/a o responsable de citaciones en las dependencias judiciales, al servidor judicial que la Dirección Provincial correspondiente delegue para este efecto y constituya el enlace entre la o el prestador de servicios y el Consejo de la Judicatura en cada dependencia judicial.

**Artículo 15.- Atribuciones y responsabilidades de la o el delegado o responsable de citaciones en las dependencias judiciales.-** Para el cumplimiento de sus funciones, en las distintas dependencias judiciales a las que pertenecen, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Receptar y cotejar las boletas de citaciones emitida por la o el secretario, para la diligencia de la citación;
- b) Devolver a la o el secretario la documentación incompleta para la enmienda correspondiente;
- c) Entregar, mediante la suscripción del acta de entrega-recepción a la o el prestador del servicio, las boletas de citaciones, documentos y las copias;
- d) Receptar, mediante la suscripción del acta de entrega-recepción, la certificaciones y actas de citación por parte de la o el prestador de servicios en físico y digital, de ser el caso;
- e) Entregar a la o el secretario la respectiva certificación y acta de citación;
- f) Realizar mediante los mecanismos implementados por el Consejo de la Judicatura, la constancia de salida de las boletas de citación y la documentación respectiva; así como la constancia de ingreso de las actas y certificaciones de citaciones de ser el caso;
- g) Reportar mensualmente a la Dirección Provincial de su jurisdicción, bajo su responsabilidad, el cumplimiento de las citaciones efectivamente realizadas por la o el prestador de servicios; y,
- h) Informar a la Dirección Provincial de su jurisdicción, de manera inmediata y bajo su responsabilidad, las novedades que puedan ocurrir durante la prestación del servicio de citaciones.

**Artículo 16.- De la o el Director Provincial o su delegado/a.-** La o el Director Provincial o su delegado/a de citaciones, en el ámbito de sus competencias, son los responsables de la administración, validación y vigilancia del proceso de citaciones.

**Artículo 17.- 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, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Designar una o un delegado o responsable de citaciones en cada una de las dependencias judiciales de su jurisdicción;
- b) Coordinar con cada uno de las o los delegados o responsables de citaciones de su jurisdicción, la entrega oportuna de los reportes de cumplimiento de citaciones;
- c) Validar, bajo su responsabilidad, los reportes emitidos por la o el delegado o responsable de citaciones;
- d) Suscribir un informe consolidado de los reportes obtenidos de las o los delegados o responsables de citaciones, que será enviado al administrador del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes para el pago respectivo;
- e) Reportar y tomar las acciones necesarias para subsanar, de manera inmediata y bajo su responsabilidad, novedades de la prestación de servicios que puedan ocurrir durante el proceso de citación, evitando que éstas trasciendan a niveles superiores; sin embargo, de tratarse de novedades de mayor relevancia, emitir el correspondiente reporte al administrador del contrato;
- f) Velar por la continuidad, cumplimiento y buen funcionamiento del proceso de citación en su jurisdicción; y,
- g) Las demás dispuestas por las leyes vigentes y la máxima autoridad.

**Artículo 18.- Del administrador del contrato.-** Se considera como administrador del contrato a la o el servidor judicial administrativo que tendrá bajo su responsabilidad el manejo administrativo de todo el proceso de citaciones a nivel nacional.

**Artículo 19.- De las atribuciones y responsabilidades del administrador del contrato.-** Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar la correcta ejecución del proceso de citaciones a nivel nacional;
- b) Emitir un informe de satisfacción sobre los reportes previamente validados por las o los Directores Provinciales, prestador de servicios y sistema informático del Consejo de la Judicatura, para las gestiones correspondientes al pago;
- c) Subsanan las novedades del proceso de citación, que hayan trascendido en los niveles inferiores; y,

- d) Las demás que determina el contrato de prestación de servicios y la ley.

**Artículo 20.- Del prestador del servicio.-** Al prestador de servicio le corresponde la correcta ejecución del servicio de citaciones a nivel nacional, acorde a los términos contractuales y demás documentos normativos referentes al proceso de citaciones.

Sin perjuicio de la responsabilidad del citador, al prestador del servicio se le impondrá las multas, sanciones a que hubiera lugar y demás obligaciones, en caso de no cumplir cabalmente con el servicio requerido, de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo y la ley.

**Artículo 21.- Del citador.-** Al citador le corresponde dar cumplimiento con las actividades y roles que debe realizar conforme se establezca en el contrato de prestación de servicios, instructivos establecidos para el efecto y la ley.

En caso de incumplimiento de sus obligaciones, la o el citador tendrá responsabilidad administrativa, civil o penal, conforme lo determinado en la ley.

**Artículo 22.- De la Dirección Nacional de Gestión Procesal del Consejo de la Judicatura.-** La o el Director Nacional de Gestión Procesal será el responsable de:

- a) Coordinar con las y los Directores Provinciales la implementación del proceso de citaciones a través del prestador del servicio o con el personal propio del Consejo de la Judicatura de ser el caso; así como dar seguimiento del correcto funcionamiento del proceso de citaciones, tomando los correctivos que sean necesarios; y,
- b) Velar por el cumplimiento y buen funcionamiento del proceso de citaciones conforme lo previsto en el contrato de prestación de servicios y demás documentos normativos referentes al proceso de citaciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura tomarán las medidas necesarias de acuerdo a su competencia, a fin de que este reglamento sea aplicado para realizar citaciones en materias no penales y de ser el caso, en materia penal.

**SEGUNDA.-** En aquellas jurisdicciones provinciales y/o judicaturas donde lo estime necesario, el Consejo de la Judicatura acreditará y podrá disponer la citación con las y los servidores judiciales, conforme el requerimiento debidamente sustentado de cada Directora o Director Provincial y previo informe de la Dirección Nacional de Gestión Procesal.

**TERCERA.-** En casos excepcionales establecidos en la ley y/o debidamente justificados, la jueza o el juez podrá disponer la práctica de la citación, a través de

un servidor judicial, para realizar la diligencia, quien suscribirá la respectiva acta de citación.

**CUARTA.-** Ninguna persona natural acreditada en la prestación del servicio de citación tendrá la calidad de servidora o servidor judicial, ni adquiere relación de dependencia laboral con el Consejo de la Judicatura.

**QUINTA.-** La Dirección General del Consejo, aprobará el instructivo correspondiente para efectivizar los respectivos pagos por la prestación del servicio que elabore la Dirección Nacional Administrativa y Dirección Nacional Financiera, así como el instructivo de evaluación, control y monitoreo del servicio de citaciones que elabore la Dirección Nacional de Gestión Procesal. Para el efecto coordinarán con las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura que correspondan.

**SEXTA.-** La implementación del servicio de citaciones se realizará de manera progresiva conforme el cronograma establecido por el Consejo de la Judicatura.

**SÉPTIMA.-** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte de las y los servidores judiciales, en especial, de los tiempos establecidos para la ejecución o implementación de actividades, roles, procedimientos y/o elaboración de informes, será sancionado conforme lo previsto en el Código Orgánico de la Función Judicial, sin perjuicio de la determinación, de ser el caso, de responsabilidad civil, penal y/o administrativa.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** En un plazo que no exceda de ciento veinte (120) días, a partir de la vigencia de este reglamento, la Dirección General, dispondrá a la Dirección Nacional de Talento Humano, en coordinación con las Direcciones Provinciales, realice el estudio que en atención a las necesidades institucionales permita adoptar las decisiones sobre el personal que actualmente interviene en el proceso de citaciones.

**SEGUNDA.-** En un plazo máximo a ciento veinte (120) días, a partir de la vigencia de este reglamento, la Dirección General, dispondrá a la Dirección Nacional Administrativa que en coordinación con las Direcciones Provinciales, procedan con el inventario de todos los activos a nivel nacional destinados al proceso actual de citación, a fin de que sean redistribuidos conforme las necesidades de cada jurisdicción.

**TERCERA.-** Una vez aprobada este reglamento, la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's implementará el módulo de citaciones del sistema informático del Consejo de la Judicatura, conforme los requerimientos de la Dirección Nacional de Gestión Procesal.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

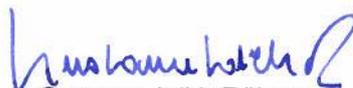
**ÚNICA.-** Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a este reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

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

**SEGUNDA.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el uno de octubre de dos mil quince.



Gustavo Jalkh Röben  
**Presidente**



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**

**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el uno de octubre de dos mil quince.



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**



300-2015

ANEXO 1

Formulario # 01

**ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN**  
Para uso del delegado de citaciones de las judicaturas

Folio: 01 de 01

FECHA ENTREGA: \_\_\_\_\_

PROVINCIA:	CANTÓN:
NOMBRE UNIDAD JUDICIAL:	

**NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:**

CARGO:	Identificación No.
	Teléfono contacto:

**NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:**

Cargo:	Identificación No.
	Teléfono contacto:

No.	Fecha Elab.	Causa #	Actor	Demandado	Tipo de citación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABILIDAD**

Nombre: <b>Consejo de la Judicatura</b>	Nombre: <b>Prestador del servicio</b>
--	--

ANEXO 2

*Acreditación - Resolución Nro. XXXXX  
Consejo de la Judicatura*



**ACTA DE CITACIÓN**

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, se procede a efectuar la diligencia de citación correspondiente al proceso judicial No. \_\_\_\_\_, dispuesto por \_\_\_\_\_, a la o el señor/a \_\_\_\_\_, con C.C. o RUC: \_\_\_\_\_, en la dirección \_\_\_\_\_, se lo realizó por:

**CITACIÓN**

	En persona						
	Boleta	1ra		2da		3ra	
	Boleta fijada	1ra		2da		3ra	

**NO CITACIÓN**

	Cambio de dirección
	Dirección insuficiente
	Dirección incorrecta
	Desconocido

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CITADO POR:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_

**Acreditación - Resolución Nro. XXXXXX**  
**Consejo de la Judicatura**



**ANEXO 3**  
**CERTIFICACIÓN DE CITACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_  
(Día / Mes / Año)

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_, se certifica que en la(s) fecha(s) indicada(s) en la/las acta(s) de citación adjunta(s) se procedió a citar a \_\_\_\_\_, diligencia correspondiente al proceso No. \_\_\_\_\_ y realizada por parte del Auxiliar Postal de \_\_\_\_\_ con número de identificación \_\_\_\_\_, la misma fue entregada mediante:

<input type="checkbox"/>	Entrega en persona
<input type="checkbox"/>	Entrega por boleta
<input type="checkbox"/>	Entrega por boleta fijada

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**LO CERTIFICO,**

Firma: \_\_\_\_\_  
(Firma y sello)  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_

Handwritten mark in blue ink.

ANEXO 3

CERTIFICACIÓN DE NO CITACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_  
(Día / Mes / Año)

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_, se CERTIFICA que en la(s) fecha(s) indicada(s) en la/las acta(s) de citación adjunta(s), NO se procedió a citar a \_\_\_\_\_, diligencia correspondiente al proceso No. \_\_\_\_\_ y realizada por parte del Auxiliar Postal \_\_\_\_\_ con número de identificación \_\_\_\_\_, 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

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LO CERTIFICO,

Firma: \_\_\_\_\_  
(Firma y sello)

Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_



300-2015

ANEXO 4

Formulario # 02



RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN  
Para uso del delegado de citaciones de las judicaturas

Folio: 01 de 01

FECHA RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

PROVINCIA:	CANTÓN:
NOMBRE UNIDAD JUDICIAL:	

**NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR DEL PRESTADOR DEL SERVICIO QUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN:**

	Identificación No.
CARGO:	Teléfono contacto:

**NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN:**

	Identificación No.
CARGO:	Teléfono contacto:

No.	Fecha Elab.	Causa #	Actor	Demandado	Tipo de citación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

**FIRMAS Y SELLOS DE RESPONSABILIDAD**

Nombre:	Nombre:
<b>Consejo de la Judicatura</b>	<b>Prestador del servicio</b>

Razón: Siento por tal que los anexos 1,2,3 y 4 que anteceden, forma parte de la Resolución 300-2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el uno de octubre de dos mil quince.

Dr. Andrés Segovia Salcedo  
Secretario General del Consejo de la Judicatura