



Secretaría Coordinación Provincial  
Administración de Justicia  
Huelva



Alameda Sundheim nº 28  
Teléfono: 959.01.38.26/01.88.57  
Fax: 959.01.38.30

---

INSTRUCCIÓN DE SERVICIO 01/08 SC\*\*

CONTINUACIÓN DEL DESPLIEGUE DEL SERVICIO DE REGISTRO GENERAL  
DE ESCRITOS(SERGE)

*El Servicio de Registro General de escritos (SERGE) entró en funcionamiento el diecisiete de septiembre pasado, desplegando el ámbito de su competencia de forma progresiva y evaluada, de modo que a fecha de veintiocho de enero pasado se extendió a la jurisdicción Contenciosa Administrativa agotándose el ámbito de actuación previsto para el mismo en la Junta de Jueces que lo creó.*

*Llegados a este punto se hace necesario dictar nuevas normas de funcionamiento para continuar el despliegue al resto de los órganos jurisdiccionales unipersonales ubicados en esta capital. Y ello porque la planta judicial ha variado incrementándose con un nuevo Juzgado, el de Violencia sobre la Mujer nº 1 de Huelva y además como se ha dicho, se hace necesario extender progresivamente el servicio a otros órganos Jurisdiccionales unipersonales (no contemplados en las normas de funcionamiento que lo crearon), como ocurre en el resto de las capitales de provincia de Andalucía.*

*Después de cinco meses de funcionamiento satisfactorio, hemos de aprovechar la experiencia acumulada para la nueva etapa que ahora comienza. Con esta finalidad quién suscribe dicta la presente Instrucción de Servicio a los Sres. Secretarios Judiciales de esta capital en la que se recogerán las nuevas normas de funcionamiento para el futuro despliegue hasta tanto se apruebe el correspondiente Protocolo de Actuación.*

*Sin embargo, atendiendo a la diversidad de usuarios del SERGE y en aras de una mayor eficacia del mismo es por lo que las presentes normas han sido consensuadas por todos, y para ello se ha conferido traslado a cada uno de los destinatarios del referido servicio de esta capital, Magistrados, Abogados y Procuradores a través de sus respectivos Decanos, así como a los Secretarios Judiciales con el fin de que todos pudieran ser oídos, con la vocación de prestar un mejor servicio y en cuanto nos atañe a todos la obtención de un servicio de calidad y un correcto funcionamiento de la Administración de Justicia.*

*Se adjuntan pues, en el anexo de esta Instrucción, las normas de funcionamiento del SERGE que permitirán el progresivo futuro despliegue del mismo:*



## ANEXO

### NORMAS DE FUNCIONAMIENTO SERVICIO DE REGISTRO GENERAL DE ESCRITOS(SERGE)

#### AMBITO DE APLICACIÓN:

ORGANOS JUDICIALES UNIPERSONALES UBICADOS EN LA CAPITAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE HUELVA.

FECHA: 3 de marzo de 2008

#### a) Antecedentes:

Por Acuerdo de la Junta de Jueces de Huelva de treinta de septiembre de dos mil dos se crea la Oficina o Servicio de Registro general de Escritos (SERGE) cuyo cometido será desempeñado por el Personal al Servicio de la Administración de Justicia destinado en el Servicio Común de Notificaciones y Embargos (SCNE). Dicho Servicio no pudo ponerse en funcionamiento por la falta de medios personales y materiales demandados.

Por Acuerdo de la Ilma. Sra. Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, adoptado por la Sala de Gobierno de este Tribunal en Comisión y en sesión celebrada el diecisiete de abril del año en curso, se ordena al Secretario Coordinador Provincial de Huelva dar cumplimiento a lo acordado en la referida Junta de Jueces procediendo a la puesta en marcha del referido Servicio Común en los términos acordados por la misma. En consecuencia se procedió a plasmar las normas de funcionamiento que dicha Acta de Junta de Jueces recogiese en el año dos mil dos, añadiendo a la misma un régimen transitorio (de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2001, de 9 de mayo, del Pleno de Consejo del Poder Judicial sobre Protocolo de Servicio para la Coordinación, Conexión, e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución apartado 1.2 "in fine" en relación con el art. 4.1 del Código Civil) *"A fin de que los Servicios Comunes de nueva creación inicien su funcionamiento de forma gradual, podrán establecerse límites a la práctica de actuaciones durante el periodo que resulte aconsejable"*.

Así se hizo, y el 17 de septiembre de 2007 entró en funcionamiento el SERGE, en los términos acordados en la referida Junta de Jueces con las normas de funcionamiento originarias de aquella, si bien con un régimen transitorio en cuanto a la extensión de la competencia del mismo. Ello ha permitido y está permitiendo asegurar el buen funcionamiento del mismo adaptando de forma progresiva los medios personales y materiales con los que se cuenta. Hoy sin embargo, se requiere una nueva norma pues la planta judicial ha variado incrementándose con un nuevo



Juzgado, el de Violencia sobre la Mujer nº 1 de Huelva y además se hace necesario extender progresivamente el servicio a otros órganos Jurisdiccionales unipersonales no contemplados en las normas de funcionamiento que lo crearon.

### **B) Horario y Requisitos de Presentación:**

Todos los escritos deberán ser presentados diariamente en horario de 9,00 horas a 14 horas. Excepcionalmente, y fuera de ese horario, podrán presentarse hasta las quince horas aquellos escritos cuya presentación esté sujeta a plazo, tal y como habilita el art. 135 de la Ley de Enjuiciamiento Civil(L.E.C.).

En todos los escritos presentados en el SERGE deberá constar de una forma clara el Juzgado o tribunal al que van dirigidos así como la clase, número de procedimiento y hora de presentación.

Los escritos se presentarán en soporte papel con sus copias al funcionario del Servicio que tras el debido cotejo, sellará y estampará la fecha y la hora de presentación en el original y en la copia, que será entregada al portador, quedando el original en poder de dicho funcionario. No obstante podrá realizarse la presentación telemática de escritos y documentos en los términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Disposición Final sexta de la Ley 41/2007, de 7 de diciembre, una vez se cuente con los medios oportunos.

El personal encargado en el SERGE de la recepción de los escritos cotejará además con el procurador o presentador del escrito que se adjuntan el número de copias necesarias para las partes del procedimiento.

Cuando a los escritos se acompañen documentos que, por su volumen o diversidad, pudieran extraviarse, el funcionario del Servicio facilitará un sobre que se unirá al escrito, introduciéndose en él los documentos. Dicho sobre será cerrado a presencia del portador, que firmará en la solapa junto al funcionario. En estos casos se hará constar en el escrito la frase "se acompaña un sobre con documentos", o se hará constar dicha circunstancia mediante nota del funcionario del Servicio encargado de la recepción.

Diligenciados los escritos, en la forma expresada, serán registrados en la aplicación informática y el número asignado se escribirá manualmente en el lugar pertinente que conste en el sello de entrada. Este registro se efectuará después de su presentación y necesariamente en la misma fecha de ésta salvo fuerza mayor. También se podrá utilizar un sello donde conste inserto automáticamente el número de reparto y fecha o mecanismo similar.

Tras el registro de escritos se emitirán dos listados informáticos, uno para el órgano judicial que acompañará a los escritos originales y otro, que previo firmado el recibí fechado por los funcionarios de los órganos judiciales, se archivará en el Servicio



Secretaría Coordinación Provincial  
Administración de Justicia  
Huelva



Alameda Sundheim nº 28  
Teléfono: 959.01.38.26/01.88.57  
Fax: 959.01.38.30

Común. Dicha firma puede sustituirse por un sello estampado identificativo del Juzgado correspondiente.

Los escritos presentados serán recogidos por el personal de los Juzgados al día siguiente en el horario de recepción de diligencias del SCNE, esto es, desde el inicio de la jornada laboral hasta las once horas de la mañana, a tal fin los Sres. Secretarios Judiciales darán las Instrucciones oportunas al personal de su Juzgado, de modo que se respete el horario de recogida y entrega de documentación y que el personal acuda con tal finalidad a diario. El Sr. Secretario del SCNE, igualmente, se ocupará de que dicho horario sea respetado dando al personal de este Servicio las instrucciones oportunas y fijando cartel anunciador de dicho horario en el exterior de la dependencia de recepción de diligencias. Fuera de ese horario no se recepcionarán diligencias procedentes de los Juzgados.

### C) Objeto:

Será preceptiva la presentación ante el SERGE de todos los escritos dirigidos a los distintos Juzgados de Primera Instancia, Instrucción, Violencia sobre la Mujer, Penal, Vigilancia Penitenciaria, Menores, y Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva (ver régimen transitorio), esto es, a los órganos judiciales unipersonales de la capital reseñados **salvo aquellos que exijan una actuación procesal en el mismo acto de la presentación, los cuales serán presentados ante el órgano al que se dirigen.**

Asimismo, se exceptúa la presentación ante el SERGE aquellos escritos que hayan de surtir efectos en procedimientos que expresamente hayan sido declarados secretos por el Juez competente.

Con relación a los escritos que tengan como destinatarios a los Juzgados de lo Social, se seguirán presentando en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Laboral (art. 44 LPL y art. 46 LPL, modificados por Disposición Final sexta Ley 41/2007, de 7 de diciembre).

Los escritos una vez entregados a los órganos judiciales destinatarios, únicamente podrán ser devueltos al SERGE, cuando por error, el Servicio Común los haya entregado en otro Juzgado o servicio distinto de aquel al que se dirijan, en este caso, la oficina del SERGE remitirá nuevamente al órgano judicial correcto dichos escritos, previa la inscripción de la correspondiente nota en el Registro.

Al ser el SERGE una oficina de recepción de escritos, con excepción del caso a que se ha hecho antes referencia, no se admitirán por el mismo devoluciones de escritos que hayan sido entregados en el Registro por ninguna otra causa, tales como no estar correctamente cumplimentados, no figurar determinados datos, no coincidir



las partes, etc. En estos casos el Juzgado destinatario ha de entenderse directamente con el procurador o parte que haya presentado el escrito o proveerlo en el sentido que estime más ajustado a derecho.

A la vista de que durante los meses de funcionamiento del servicio se han producido equívocos sobre qué documentos deben presentarse ante el SERGE, conviene subrayar que serán los escritos de parte, quedando por consiguiente excluidos, los que a continuación se enumeran a título ilustrativo, tales como informes de toda índole, oficios, despachos, exhortos, periciales y atestados.

Por consiguiente debe precisarse, aunque resulte una obviedad, en el caso de escritos dirigidos a los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo serán objeto de presentación ante el SERGE los escritos de parte y por ende los de la Administración que sea parte en el procedimiento.

#### **d) Régimen Transitorio:**

A la fecha de puesta en funcionamiento del Servicio (SERGE) sólo se presentaron ante el mismo los escritos dirigidos a los Juzgados de Primera Instancia. En la actualidad el SERGE sirve a los Juzgados de Primera Instancia, Instrucción, de lo Penal y de lo Contencioso Administrativo, de modo que se asumirá por el mismo la total competencia, referida en el apartado anterior, de forma progresiva y evaluada. Así pues, el resto de los órganos unipersonales del Partido Judicial se irán incorporando a través de los sucesivos Acuerdos. Y ello a fin de adaptar los medios personales y materiales del SCNE a la nueva competencia asumida (de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2001, de 9 de mayo, del Pleno de Consejo del Poder Judicial sobre Protocolo de Servicio para la Coordinación, Conexión, e interrelación entre los Juzgados y Tribunales y los Servicios Comunes de Actos de Comunicación y Ejecución apartado 1.2 "in fine" en relación con el art. 4.1 del Código Civil).

#### **f) Controles de Calidad.-**

Como indicador del funcionamiento del nuevo Servicio, pueden establecerse los siguientes controles:

- Estudios comparativos en diferentes periodos de tiempo en la gestión del servicio.
- Realización de encuestas periódicas sobre el grado de satisfacción en la prestación del servicio. (usuarios, funcionarios del mismo, Secretarios, etc.)



ADMINISTRACIÓN  
DE  
JUSTICIA



Secretaría Coordinación Provincial  
Administración de Justicia  
Huelva



Alameda Sundheim nº 28  
Teléfono: 959.01.38.26//01.88.57  
Fax: 959.01.38.30

-Mantener niveles de evaluación constante sobre su funcionamiento.- De facto se están realizando evaluaciones quincenales sobre el funcionamiento del Servicio, conforme se va extendiendo la competencia, a través de reuniones, con los Secretarios Judiciales de los órganos afectados, en ellas se analizan las incidencias surgidas y se estudia el modo de solventarlas. Hasta la fecha el servicio funciona sin apenas incidencias destacables.

*Lo que se comunica para su cumplimiento.*

*En Huelva a veintiuno de abril de dos mil ocho*

*La Secretaria Coordinadora Provincial de Huelva*



*Fdo: Rosa María Berenguel Fernández*

**ES COPIA**

**(\*\*) Instrucción de Servicio del Secretario Coordinador Provincial. Conservar Archivada.**

**Ilustres Sres. Secretarios Judiciales de Órganos Judiciales Unipersonales ubicados en la Capital del Partido Judicial de Huelva.**