

Manual de Funciones

OFICINAS JUDICIALES

PROCESAL ADMINISTRATIVO

(Aprobado por Ac. 5594 pto. 20)



**PODER JUDICIAL
DE NEUQUÉN**



ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN.....	2
ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA.....	3
ABREVIATURAS.....	5
MISION Y FUNCIONES	6
OFIJU Procesal Administrativo Neuquén.....	6
DIRECCION	6
Funcionario de OFIJU	8
UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	10
Funciones de receptoría de expedientes.....	10
Funciones de atención general.....	10
Funciones de back office	11
Funciones de gestión de audiencias.....	11
Funciones de administración de recursos	12
DESPACHO ÚNICO.....	13
OFIJU Procesal Administrativo Zapala	15
DIRECCION	15
UNIDAD MULTIGESTIÓN	17
ANEXO	18



INTRODUCCIÓN

En el Manual de Funciones de las **Oficinas Judiciales Procesal Administrativo** (OFIJUs PA) se plasmará la forma de organización que se ha adoptado para las mismas con sus respectivas estructuras, funciones, responsabilidades y relaciones. Este documento será el marco para la actuación de las Oficinas y una guía para todo el personal. Este manual podrá ser complementado con guías de trabajo sobre aquellos procesos críticos, en donde se exponga el detalle operativo de las tareas a realizar.

Existen dos Oficinas Judiciales para el Fuero Procesal Administrativo en la primera instancia, independientes entre sí y con autonomía funcional. Una con asiento de funciones en Neuquén Capital, asistiendo a la actividad jurisdiccional de la I circunscripción judicial; y otra con asiento de funciones en la localidad de Zapala, asistiendo a la actividad jurisdiccional de las circunscripciones judiciales del interior.

Las OFIJUs PA son una organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional. Estas asumen las funciones administrativas y jurisdiccionales de trámite; mientras que los Jueces quedan circunscriptos a aspectos jurisdiccionales de fondo tomando la dirección del proceso judicial, mediante la toma de audiencias, sentencias y actos indelegables.

Su estructura se sustenta en los **principios** de jerarquía, flexibilidad de organización, trabajo en equipo, polifuncionalidad, coordinación y control.

Con el fin de brindar un mejor servicio de justicia, son **valores rectores en la actuación** de las OFIJUs PA: la celeridad; la sistematización; la eficacia; la eficiencia; la efectividad; la racionalidad en el trabajo; la mejora continua; la vocación de servicio; la responsabilidad por la gestión; y la coordinación y cooperación con otros organismos, y entre ellas para compartir mejoras y lograr sinergias.



ASPECTOS GENERALES Y ESTRUCTURA

Se detallan los aspectos generales que atraviesan a la organización de las OFIJUs PA, a saber:

- El fin principal debe ser **contribuir a brindar un servicio de justicia de calidad**, desde el rol que le compete.
- Debe realizar los esfuerzos necesarios para **cumplir con los objetivos fijados**.
- Todos los integrantes deben **actuar en pos de obtener los resultados esperados**.
- La **estructura es inicial**, pudiendo existir modificaciones una vez transcurrido un periodo razonable de funcionamiento.
- Su **organización debe ser flexible** en cuanto a la asignación de funciones y de personal, permitiendo un funcionamiento dinámico acorde a sus objetivos.
- La premisa es el **trabajo en equipo**; trabajar con espíritu colaborativo.
- El **despacho es único**, debiéndose velar por la **unificación de criterios** para la tramitación de las causas.
- **Separación de funciones administrativas y jurisdiccionales**.

Seguidamente, se plasman las características particulares de las OFIJUs PA:

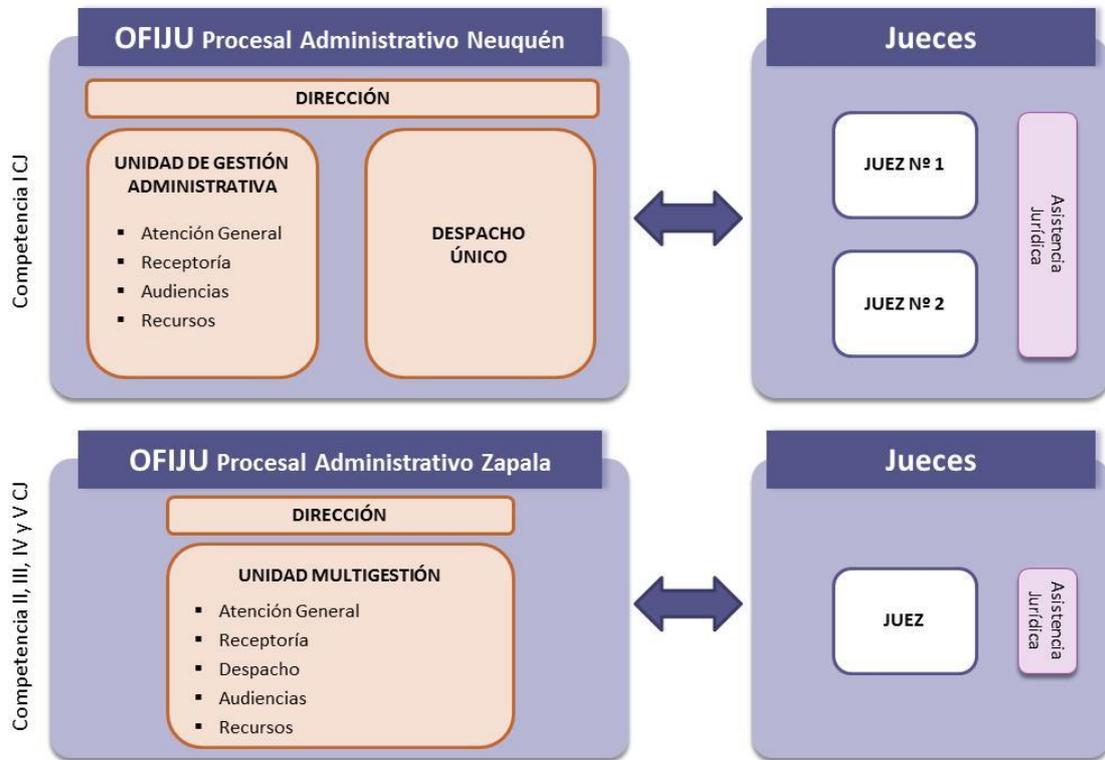
- Se debe **trabajar en forma articulada con el Ministerio Público Fiscal**, en todo lo relacionado a los dictámenes fiscales que se requieren a lo largo del proceso (Ley N° 1.305).
- Cada una de estas OFIJUs tiene una **estructura particular** dada por la magnitud del trabajo y las características propias.

Se expone el mapa de relaciones de las OFIJUs PA:

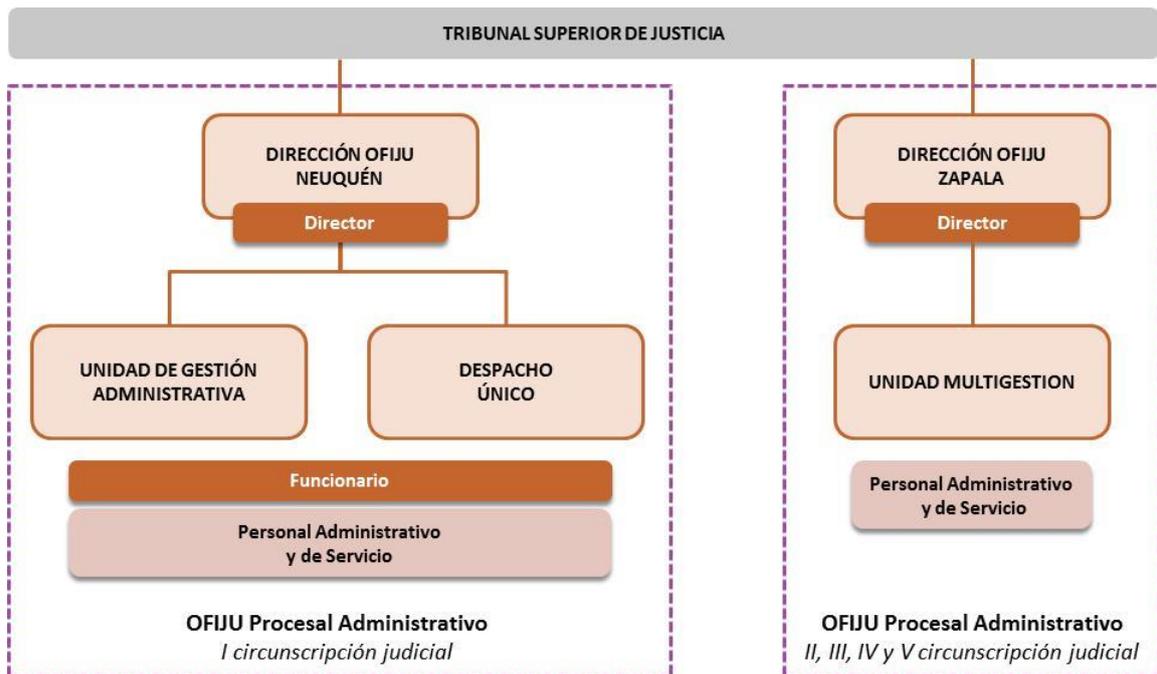


MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017



Se expone el Organigrama de las OFIJUs PA:





ABREVIATURAS

FPA	Fuero Procesal Administrativo
OFIJU PA	Oficina Judicial Procesal Administrativo
OFIJUs PA	Oficinas Judiciales Procesal Administrativo
UGA	Unidad de Gestión Administrativa
DU	Despacho Único
UM	Unidad Multigestión
AG	Administración General
SS	Secretaría de Superintendencia
DGH	Dirección de Gestión Humana
DGI	Dirección General de Informática
MPF	Ministerio Público Fiscal
CPCyC	Código Procesal Civil y Comercial
OPJ	Orden de Pago Judicial



MISION Y FUNCIONES

OFIJU Procesal Administrativo Neuquén

DIRECCION

Dependencia Tribunal Superior de Justicia

Misión

Es su misión llevar adelante la planificación, organización, dirección y control de los procesos de trabajo y recursos de la OFIJU PA de Neuquén con visión estratégica, para el logro de los objetivos establecidos y en búsqueda de la mejora continua. Ello, mediante una gestión integral de asistencia a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, conforme la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia.

Funciones

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual de la Oficina, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia.
- b) Efectuar la coordinación y el seguimiento de los procesos de trabajo de la Oficina.
- c) Realizar evaluaciones y controles periódicos con el objeto de adecuar los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.
- d) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.
- e) Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente.
- f) Realizar un adecuado seguimiento y control de la labor del personal a su cargo.
- g) Asegurar una gestión eficiente en el proceso de audiencias.
- h) Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda, incluyendo aquellos vinculados con el rol de fedatario.
- i) Cursar las notificaciones respectivas.
- j) Custodiar las OPJ confeccionadas por el DU que se encuentren para su firma.
- k) Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina.
- l) Contribuir en la actualización, elaboración y revisión del manual de funciones, reglamentos de servicios, protocolos y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- m) Gestionar la información que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consulta sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.).



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- n) Coordinar y/o gestionar los temas pertinentes que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina.
- o) Articular con el MPF y llevar adelante de forma coordinada los acuerdos de trabajo que sean necesarios para un adecuado funcionamiento, en todo lo relacionado a los dictámenes fiscales que se requieren a lo largo del proceso.
- p) Supervisar el despacho de los actos procesales con visión jurídica, velando por la unificación de criterios.
- q) Proveer el despacho de trámites y providencias simples, excluidos los actos que se encuentran reservados al Juez y que a título orientativo se detallan en el **ANEXO** del presente.
- r) Mantener contacto periódico con los Jueces, a fin de evaluar mejoras en el servicio brindado.
- s) Identificar y gestionar las mejoras necesarias asociadas a los sistemas informáticos utilizados.
- t) Gestionar con la macro administración (AG, DGH, SS y DGI) las necesidades asociadas a la administración de recursos.
- u) Gestionar la capacitación del personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.
- v) Diagramar y gestionar las licencias solicitadas por el personal de la OFIJU, debiendo velar porque siempre haya personal suficiente para llevar a cabo el trabajo asignado.
- w) Dar cumplimiento y hacer cumplir las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente.
- x) Las demás tareas que específicamente indique el Tribunal Superior de Justicia, en el marco de sus competencias.



Funcionario de OFIJU

Misión

Este funcionario **depende de la Dirección**; y su misión es la de coordinar el trabajo de la UGA y del DU, según los lineamientos definidos por la Dirección de la OFIJU PA. Deberá gestionar la tramitación de las causas ingresadas al fuero, debiendo participar activamente y colaborar en el control efectivo y eficiente de los procesos involucrados, promoviendo el trabajo según criterios de eficiencia, economía de recursos y celeridad, en pos del logro de los objetivos establecidos y de la mejora continua, de acuerdo a la reglamentación vigente en la materia.

Funciones

- a) Gestionar las causas ingresadas al organismo.
- b) Proveer el despacho de trámites y providencias simples, excluidos los actos que se encuentran reservados al Juez y que a título orientativo se detallan en el **ANEXO** del presente.
- c) Dar trámite al despacho de los actos procesales con visión jurídica.
- d) Disponer las vistas y traslados de los expedientes, cuando corresponda.
- e) Contribuir en la diagramación y supervisión del trabajo del personal, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos propios de los procesos judiciales.
- f) Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda, incluyendo aquellos vinculados con el rol de fedatario.
- g) Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente.
- h) Cursar las notificaciones respectivas, cuando corresponda.
- i) Asegurar una adecuada administración y custodia de los expedientes, documentos y valores que ingresan.
- j) Asistir al Director en el seguimiento y control de los actos procesales, ya sea destinados a la firma del Juez o de otra autoridad, a fin de verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigibles.
- k) Asistir en la gestión de los recursos para el cumplimiento efectivo de las audiencias.
- l) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos y demás auxiliares de la justicia debido a cuestiones particulares del expediente.
- m) Confeccionar diariamente en el sistema informático la lista de despacho que se publicará al día siguiente hábil.
- n) Organizar la paralización y desparalización de expedientes mediante las indicaciones que la Dirección imparta para tal fin.



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- o) Adoptar las medidas tendientes para reclamar la devolución de los expedientes que se encuentran en poder de los profesionales u organismos públicos en préstamo.
- p) Custodiar las OPJ confeccionadas por el DU que se encuentren para su firma.
- q) Elaborar informes, estadísticas y/o reportes periódicos, según la regularidad establecida por la Dirección o toda vez que le sea requerido.
- r) Proponer al Director oportunidades de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la superioridad.
- s) Consultar a la Dirección, toda cuestión que se suscite que no estuvieran previstas o claramente definidas.
- t) Colaborar en la capacitación del personal respecto a la incorporación de herramientas y metodologías de trabajo asociadas a la operatoria diaria.
- u) Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- v) Las demás tareas que específicamente indique el Director, en el marco de sus competencias.



UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia Dirección Oficina Judicial

Misión

Es su misión la atención, orientación e información de las personas que concurren al FPA en la primera instancia; la gestión de ingreso, egreso y registro de las causas asociadas.

Corresponde, además, coordinar la tramitación de las causas con el DU procurando que el flujo de escritos y expedientes se realice con agilidad y eficacia.

También, deberá gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del fuero y el cumplimiento eficaz de los procesos de trabajo.

Los integrantes de esta Unidad deben ser operativos, ejecutivos y polifuncionales; propiciando el mayor nivel de resolución posible.

Funciones de receptoría de expedientes

- a) Recepcionar las causas que se inician en el fuero registrando la información completa sobre las partes y las características del proceso en el sistema informático habilitado; y realizar la creación física del expediente.
- b) Asignar las causas al Juez correspondiente de acuerdo al sistema de sorteo y acorde a los turnos establecidos por la reglamentación vigente, debiendo estar identificado en la carátula del expediente.
- c) Derivar las causas ingresadas al DU.
- d) Recepcionar y registrar en el sistema informático los expedientes en trámite y documentación remitidos al FPA en la primera instancia desde otras dependencias por diferentes causas (por ejemplo: cambio de radicación, etc.).
- e) Registrar el movimiento de egreso de las causas del FPA en la primera instancia; actualizando el registro informático.
- f) Efectuar los cambios ordenados en los expedientes por los Jueces o el DU, procurando el adecuado registro informático de todos los cambios producidos en los mismos (recaratulación, acumulaciones, nueva asignación, etc.).
- g) Dejar registro de todo movimiento que impacte en el mecanismo de sorteo de causas.

Funciones de atención general

- a) Brindar atención y orientación a las personas que concurren al FPA en la primera instancia de la I circunscripción judicial.
- b) Atender las consultas de las partes, letrados, peritos, demás auxiliares de la justicia y público en general sobre cuestiones de tramitación de la causa; haciendo las veces de nexo para la atención del interesado por el Funcionario o Director de la OFIJU PA.



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- c) Recepcionar los escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc.; asociados a las causas del FPA.
- d) Coordinar con los DU el ingreso y/o egreso de escritos, expedientes o documentación reservada, procurando el adecuado registro informático de todos los movimientos y/o cambios producidos en el expediente o sus anexos.
- e) Exhibir los expedientes disponibles a letra o en lista de despacho.
- f) Entregar al solicitante los expedientes en condiciones de ser dados en préstamo, realizando el correspondiente registro en el sistema informático habilitado.
- g) Recibir los expedientes que se encontraban en préstamo o en vista y registrar el movimiento en el sistema informático.
- h) Entregar las OPJ libradas en los expedientes en trámite, bajo debida constancia y registro.
- i) Coordinar con el DU la exhibición de la documental original, la que será resguardada por el mismo.
- j) Realizar y registrar en el sistema informático y en los expedientes, según corresponda, las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia o cargos designados judicialmente; cauciones; retiro de copias y documental dispuesta para su entrega.

Funciones de back office

- a) Proceder a la búsqueda de expedientes para agregar escritos, oficios, cédulas, mandamientos, documental, etc., y derivarlos al área correspondiente. Los escritos deben ser remitidos el mismo día en que fueron ingresados, según horarios y criterios previamente establecidos. Aquellos con pronto despacho deberán ser remitidos en forma inmediata.
- b) Registrar en el sistema informático habilitado el pase o vista de los expedientes a otros organismos según lo disponga el DU; coordinando con personal de Maestranza y Servicios el traslado de los mismos.
- c) Informar y controlar periódicamente los escritos o instrumentos que estén pendientes de ser agregados a los expedientes que no se encuentran en casillero de Letra (por ejemplo: escritos a la espera de que un expediente vuelva de una vista).
- d) Controlar periódicamente los expedientes que se encuentran en casillero de Letra para verificar que no existan cuestiones pendientes a cargo de la OFIJU PA (vistas, pase a despacho, etc.).

Funciones de gestión de audiencias

- a) Recibir todos los pedidos de audiencia que se presenten, por el medio definido a tal fin.
- b) Programar las audiencias en el sistema definido.



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- c) Aplicar los criterios de agendamiento definidos (por ejemplo: días por Juez, tiempo según tipo de audiencia, etc.); y velar porque éstos se cumplan.
- d) Procurar la notificación efectiva en los casos que corresponda, con el fin principal de lograr la coocurrencia a las audiencias.
- e) Asegurar la disponibilidad de todos los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios para la realización de la audiencia, en colaboración con los actores respectivos.
- f) Colaborar, en caso de ser necesario, con asistencia administrativa y organizativa, en forma previa y durante todo el desarrollo de las audiencias (por ejemplo: asignación de ubicaciones, llamado de los participantes, falla de equipos, necesidad de agua, etc.).
- g) Responder consultas y/o brindar asesoramiento a las personas presentes; debiendo brindar un trato respetuoso y cordial a las personas intervinientes en el proceso y al ciudadano en general.

Funciones de administración de recursos

- a) Ser el nexo con la macro administración (AG, DGH, SS y DGI), actuando acorde a los lineamientos y directrices establecidos por esta.
- b) Facilitar la administración de los recursos necesarios (suministro, mobiliario, necesidades edilicias y de mantenimiento servicios de movilidad, etc.) para un adecuado funcionamiento de la OFIJU PA, de los Jueces y de la Asistencia Jurídica.
- c) Articular con la Dirección los requerimientos asociados a las licencias.
- d) Coordinar con el Área respectiva el traslado de los expedientes judiciales remitidos al Tribunal de Alzada, al MPF para vista fiscal, etc.; como así también de los expedientes administrativos que deban ser devueltos a los respectivos organismos públicos, etc.

Las demás tareas que específicamente defina el Director o el Funcionario de OFIJU PA, en el marco de sus competencias.



DESPACHO ÚNICO

Dependencia Dirección Oficina Judicial

Misión

Es su misión el despacho con criterio unificado de todos los actos y tramitar las causas asignadas conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos, según criterios uniformes de eficiencia y con proactividad en toda la OFIJU PA.

Deberá estandarizar y sistematizar las metodologías de trabajo para lograr una eficaz prestación del servicio de justicia, velando por la búsqueda continua de mejores prácticas.

Funciones

- a) Recepcionar los expedientes derivados de la UGA, despachándolos en tiempo y forma según criterios de eficiencia.
- b) Dar trámite a las causas asignadas, proyectando el despacho de trámite y providencias simples o resoluciones interlocutorias de baja complejidad.
- c) Realizar las vistas correspondientes al MPF, en el momento que el proceso lo determine.
- d) Cursar las notificaciones respectivas.
- e) Velar por la completitud de los expedientes conteniendo la información necesaria (planillas de partes, extracciones, autos para sentencia, control de audiencias, etc.), debiendo verse reflejada en el sistema informático.
- f) Proyectar las medidas cautelares asegurativas tipo.
- g) Determinar los sellados e intimar al pago de la tasa de justicia y contribución al Colegio de Abogados, según reglamentación vigente y en los términos del Acuerdo N° 4.465 Punto 15.
- h) Formar y dar trámite a los incidentes de ejecución de sentencia y de honorarios.
- i) Proyectar la resolución de autos para sentencia, luego de evacuada la vista al MPF.
- j) Elevar la causa al Tribunal de Alzada cuando se encuentre en condiciones de serlo.
- k) Archivar los expedientes finalizados según la reglamentación vigente (previa verificación que se encuentren oblatas la tasa y la contribución al Colegio de Abogados).
- l) Recibir, revisar, proveer y reservar, según corresponda, los Expedientes Administrativos y la documental recibida y remitida desde la UGA, asegurando la correcta registración de todos los movimientos o destino de la documentación en el sistema informático.
- m) Confeccionar, controlar y realizar las correcciones necesarias en las OPJ libradas por el Juez.
- n) Custodiar las OPJ, tanto los formularios en blanco como aquellos ya confeccionados, hasta su retiro por el interesado.



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- o) Remitir a la UGA las causas que deban ser recaratuladas o dárseles nueva asignación en el fuero conforme lo ordenado por el Juez.
- p) Notificar a la UGA los cambios de radicación a otro organismo de diferente fuero.
- q) Las demás tareas que específicamente defina el Director o el Funcionario de OFIJU PA, en el marco de sus competencias.



OFIJU Procesal Administrativo Zapala

DIRECCION

Dependencia Tribunal Superior de Justicia

Misión

Es su misión gestionar los procesos de trabajo y recursos de la OFIJU PA Interior, para el logro de los objetivos establecidos y en búsqueda de la mejora continua. Ello, mediante una gestión integral de asistencia a la función jurisdiccional en todo el proceso judicial, conforme la normativa vigente y contribuyendo a la calidad del servicio de justicia.

Funciones

- a) Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual de la Oficina, para ser presentado al Tribunal Superior de Justicia.
- b) Efectuar la coordinación y el seguimiento de los procesos de trabajo de la Oficina.
- c) Realizar el seguimiento y control de la labor del personal a su cargo.
- d) Unificar y estandarizar criterios y metodologías de procesos de trabajo internos.
- e) Velar por el control y cumplimiento de los plazos en todas las etapas del proceso, conforme la normativa vigente.
- f) Realizar evaluaciones y controles periódicos con el objeto de adecuar los recursos humanos y las estructuras a las necesidades y demandas del servicio de justicia.
- g) Asegurar una gestión eficiente en el proceso de audiencias.
- h) Firmar los actos procesales habilitados tanto olográfica como digitalmente, según corresponda, incluyendo aquellos vinculados con el rol de fedatario.
- i) Cursar las notificaciones respetivas.
- j) Participar en el desarrollo e implementación de la normativa necesaria para dar cumplimiento a la misión de la Oficina.
- k) Contribuir en la actualización, elaboración y revisión del manual de funciones, reglamentos de servicios, protocolos y procedimientos necesarios para la Oficina, los cuales deben ser aprobados por el Tribunal Superior de Justicia.
- l) Gestionar la información que considere pertinentes para tomar decisiones (ej. consulta sobre el personal a la superintendencia delegada, etc.)
- m) Coordinar y/o gestionar los temas pertinentes que surjan con los usuarios internos y externos del servicio de la Oficina.



MANUAL DE FUNCIONES
Oficinas Judiciales Procesal Administrativo

Versión: 1
Fecha: 14/02/2017

- n) Articular con el MPF y llevar delante de forma coordinada los acuerdos de trabajo que sean necesarios para un adecuado funcionamiento, en todo lo relacionado a los dictámenes fiscales que se requieren a lo largo del proceso.
- o) Dar trámite al despacho de trámites y providencias simples; excluidos los actos que se encuentran reservados al Juez y que a título orientativo se detallan en el **ANEXO** del presente.
- p) Mantener contacto periódico con el Juez, a fin de evaluar mejoras en el servicio brindado.
- q) Identificar y gestionar las mejoras necesarias asociadas a los sistemas informáticos utilizados.
- r) Gestionar con la macro administración (AG, DGH, SS y DGI) las necesidades asociadas a la administración de recursos.
- s) Gestionar la capacitación del personal en herramientas y metodologías de trabajo para la mejora continua de los procesos.
- t) Diagramar y gestionar las licencias solicitadas por el personal de la OFIJU, debiendo velar porque siempre haya personal suficiente para llevar adelante el trabajo asignado.
- u) Dar cumplimiento y hacer cumplir las políticas y procedimientos definidos por el Tribunal Superior de Justicia y por la normativa vigente.
- v) Las demás tareas que específicamente indique el Tribunal Superior de Justicia, en el marco de sus competencias.



UNIDAD MULTIGESTIÓN

Dependencia Dirección Oficina Judicial

Misión

Es su misión constituirse en una unidad capaz de ejecutar las diversas funciones que integran la Oficina.

Funciones y Características

Concentra las funciones de gestión administrativa y de despacho, asociadas a:

- receptoría de expedientes;
- atención general;
- back office;
- gestión de audiencias;
- administración recursos; y
- tramitación de las causas correspondientes.

Para obtener el detalle de las tareas involucradas, deberá remitirse al texto correspondiente de la OFIJU PA de Neuquén que se encuentra en el presente documento.

Los integrantes de esta Unidad deben ser operativos, ejecutivos y polifuncionales; propiciando el mayor nivel de resolución posible.

Sugerencias para el mejor funcionamiento de las Unidades:

- Establecer objetivos claros y concretos, planificando y priorizando el trabajo operativo.
- Trabajar en un tema a la vez pero alternando según prioridades definidas.
- Eliminar tareas innecesarias (por ejemplo: aquellas duplicadas o que no agregan valor al proceso).
- Usar el tiempo de manera eficiente (por ejemplo: realizar pequeñas tareas en los tiempos de espera de una tarea mayor).

 PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN	Código: MF OFIJU-PA	Página 18 de 18
MANUAL DE FUNCIONES <i>Oficinas Judiciales Procesal Administrativo</i>		<i>Versión: 1</i> <i>Fecha: 14/02/2017</i>

ANEXO

Los Jueces firman en el desarrollo del proceso:

- 1) Primera providencia de demanda según el tipo de proceso.
- 2) Providencia de opción tipo de proceso y traslado de demanda.
- 3) Providencia de traslado de excepciones o reconvencción.
- 4) Decisiones sobre fijación de medidas cautelares, levantamiento, sustitución, cauciones.
- 5) Resoluciones interlocutorias.
- 6) Providencia de apertura a prueba y de fijación de las audiencias preliminar, de juicio o conciliatorias.
- 7) Providencia que ordena la producción de los medios de prueba (EL JUEZ NO FIRMA reiteratorios o autos que sean consecuencia del auto de prueba o impliquen su cumplimiento).
- 8) Providencias de declaración de puro derecho y de rebeldía.
- 9) Conceder recursos, denegarlos o decretarlos desiertos.
- 10) Conceder o denegar el beneficio de litigar sin gastos.
- 11) Decisiones sobre imposición de costas.
- 12) Providencia que ordena la Orden de Pago Judicial y la Orden de Pago Judicial.

EN TODOS LOS CASOS el Juez firma regulación de honorarios y en general, toda aquella providencia que resuelva sustanciaciones o disponga sobre el ejercicio de derechos, o en las que se hagan efectivos apercibimientos.