

## Pases entre Dependencias y variantes de Motivos

Esta operación permite mover un expediente entre las dependencias de un Organismo Judicial u Organismo externo. Para hacer un pase se deberá:

1. Acceder a la Bandeja **En Dependencia**, abrir o consultar el expediente sobre el cual desea realizar esta acción

Carátula: PEREZ JUAN CRUZ C/ LEDESMA MARIA DEL ROSARIO - DAÑOS Y PERJUICIOS

Tipo de Expediente: EXP - 424 / 12

Secretaría: Secretaria 1 - CI1

Fecha inicio: 29/02/2012

Estado: En Trámite

Caracter: Público

Concepto	Tipo de Proceso
DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL	Sumario

Estado Procesal: Inicio

Fojas: 25 Cuerpos: 1

Monto: 20000.00

Observaciones:

Creación: 29/02/2012 - MESA DE ENTRADAS - CIVIL 1

Actual: MESA DE ENTRADAS - JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

Radicación: JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINAS Nº 1

2. Elegir la opción **Pases** del menú desplegable

Carátula: PEREZ JUAN CRUZ C/ LEDESMA MARIA DEL ROSARIO - DAÑOS Y PERJUICIOS

Tipo de Expediente: EXP - 424 / 12

Secretaría: Secretaria 1 - CI1

Fecha inicio: 29/02/2012

El sistema permite realizar un **Nuevo Pase** o visualizar el **Historial de Pases**

Carátula: PEREZ JUAN CRUZ C/ LEDESMA MARIA DEL ROSARIO - DAÑOS Y PERJUICIOS

- Si se selecciona **Historial de Pases**, podrá visualizar el número de envío, la fecha y hora en que se efectuó el pase, el tipo de pase, la dependencia de origen y la de destino, el motivo, la cantidad de fojas, el usuario que realizó el pase y el estado del mismo

Envío	Fecha y Hora	Pase	Origen	Destino	Instrucción	Foja	Usuario	Estado	Observaciones
636	01/03/2012 11:12	Pase Interno	MESA DE ENTRADAS - Si	JUEZ - San Luis - CIVIL	Se envía para l	25	mrtorres	Aceptado 01/03/2012 11:14	
621	29/02/2012 14:28	Pase Interno	JUEZ - San Luis - CIVIL	MESA DE ENTRADAS - Si	Se envía para l	25	dgonzalez	Aceptado 29/02/2012 20:14	
618	29/02/2012 14:26	Pase Interno	DESPACHO 1 - San Luis	JUEZ - San Luis - CIVIL	Se envía para l	25	dgonzalez	Aceptado 29/02/2012 14:27	
608	29/02/2012 14:06	Pase Interno	MESA DE ENTRADAS - Si	DESPACHO 1 - San Luis	Se envía para l	25	dgonzalez	Aceptado 29/02/2012 14:22	

- Para realizar un nuevo movimiento o pase se debe seleccionar **Nuevo Pase**

**Realice un nuevo pase**

Nro. de Envío: \_\_\_\_\_

Tipo de pase \* **PASINT** Pase Interno

Fecha \* 01/03/2012 Hora 12:34

Destino \* **SECRETARIA 1**

Motivo \* **Prosecución del Trámite** Instrucciones Se envía para la prosecución del trámite

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

**Expedientes**

Tipo **EXP** / Nro. de envío \_\_\_\_\_ Nro. Lote Act. \_\_\_\_\_

[Agregar] [Eliminar] [Agregar] [Eliminar] [Agregar] [Eliminar]

Expediente	Carátula	Estado	Fojas	Cuerpos	Actuaciones
* EXP 424/12	PEREZ JUAN CRUZ C/ LEDESMA MARIA DEL ROSARIO - DAÑOS Y PERJUICIOS	En Trámite	25	1	Ver

Se despliega la solapa de **Nuevo Pase**, tal como se visualiza y se deberá:

- Seleccionar el Tipo de Pase
- El sistema mostrará la fecha del día en que se realiza el pase
- Seleccionar el destino
- Seleccionar el motivo del pase
- Ingresar observaciones del pase (si correspondiese)

En esta pantalla se deberá seleccionar el **Tipo de pase** que dependiendo de la dependencia donde se encuentre podrá encontrar como opciones posibles a:

- ASIGNA - Pase que permite Asignar un Responsable
- DEVEXP – Pase para Devolución de Expediente – solo se puede usar si previamente se realizó un pase PREEXP
- ARCH - Pase al Archivo
- PASINT – Pase Interno
- PREEXP – Préstamo de expediente

The screenshot shows a web application interface for managing cases. The main window is titled 'Expedientes - En Dependencia' and contains a sub-window 'Realice un nuevo pase'. The sub-window has a menu bar with 'General', 'Auditoría', and 'Pases'. Below the menu bar are buttons for 'Nuevo', 'Enviar', and 'Enviar e imprimir'. The form fields include: 'Tipo de pase' (dropdown menu with 'PREEXP' selected), 'Fecha' (calendar icon), 'Hora' (input field with '12:34'), 'Destino' (dropdown menu), 'Motivo' (dropdown menu), and 'Observaciones' (text area). The 'Instrucciones' field contains the text 'Se presta para su estudio'.

Si el **Tipo de Pase** seleccionado es **ASIGNA** se deberá seleccionar la persona o destino a quien se le asigna el expediente

Expedientes - En Dependencia EXP - 466/12

General Realice un nuevo pase

Nuevo Enviar Enviar e imprimir Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* ASIGNA Asignación de Responsable

Fecha \* 02/03/2012 Hora 08:42

Destino \* CARINA DE LAS MERCEDES TELLO

Motivo \* Asignación Instrucciones Se envía para la prosecución del trámite

Observaciones:

Expedientes

Tipo EXP / Nro. de envío Nro. Lote Act.

Agregar Eliminar Agregar Eliminar Agregar Eliminar

* Expediente	Carátula	Estado	Fojas	Cuerpos	Actuaciones
EXP 466/12	FILOMENA BAIGORRIA FABIAN ANTONIO C/ GARRO ALFREDO S/ HOMOLOGACIÓN DE CONVENIO-I	En Trámite	1	1	Ver

Actuaciones Agenda Informes

Powered by Unitech Versión 14.0.0

En esta pantalla si se selecciona **Pase Interno**, en la opción **Destino** aparecerán todas las dependencias del organismo, en el caso del **Motivo**, los posibles son:

- Casillero
- Cedula
- Control
- Desglose
- Devolución
- En Espera
- Finalizado
- Firmar
- Informe
- Para Dictar Auto
- Para Dictar Sentencia
- Paralizar
- Prosecución del Trámite
- Regulación de Honorarios

The screenshot shows the Lurix web application interface. The top navigation bar includes the Lurix logo, the user name 'MARÍA SOLEDAD ZANGLA URTEAGA', the role 'MDE - CIVIL 2 - CIVIL 2', and the department 'INFORMATICA'. The main content area is titled 'Expedientes - En Dependencia' and shows a form for creating a new pass ('Realice un nuevo pase'). The form includes fields for 'Tipo de pase' (PASINT), 'Fecha' (26/11/2014), 'Hora' (11:21), 'Destino' (SECRETARÍA 1 - Dra Lucero), and 'Motivo' (Prosecución del Trámite). Below the form is a table of expedientes with columns for 'Expediente', 'Carátula', 'Estado', 'Fojas', and 'Cuerpos'. The table contains one entry: EXP 273033/14, Tarjeta Naranja S.A. C/ FARIAS JORGE LUIS S/ COBRO DE PESOS, Para Decretar, 1, 1.

En la Sección expedientes, es posible utilizando el botón **Agregar**, cargar expedientes a la grilla de pases, para lo cual se debe:

- i) Ingresar el expediente o,
- ii) Ingresar el Número de envío de Pases o,
- iii) Ingresar el Número de lote de actuaciones

5. Finalmente presionando o haciendo clic en el botón **Enviar** se ejecuta la acción del pase o bien haciendo clic en el botón **Enviar y Nuevo**, ejecuta la acción del pase y abre una nueva solapa