

# Secretaría de Informática Área de Capacitación



**Poder Judicial**

de la Provincia de San Luis



**Función Pases**  
(Entre Dependencias)

# Pases entre Dependencias

El uso de la función **Pases** permite mover un expediente entre dependencias de un Organismo o entre organismos. Para hacer un pase se presenta como opción:

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

Concepto	Tipo de Proceso
DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL	Sumario

2. Elegir la opción **Pases** del menú de la izquierda superior. -

Radicación Actual	Última Actuación	En Dependencia
TESTING INFORMATICA	46 días	14 días
TESTING INFORMATICA	27 días	207 días
TESTING INFORMATICA	112 días	410 días

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

Concepto	Tipo de Proceso
DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL	Sumario

3. 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, instrucción del pase, el usuario que realizó el pase, estado y observaciones.

4. Para realizar un nuevo movimiento o pase se debe seleccionar **Nuevo Pase** y se abrirá la sub-pestaña de “Realizar un nuevo pase”



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

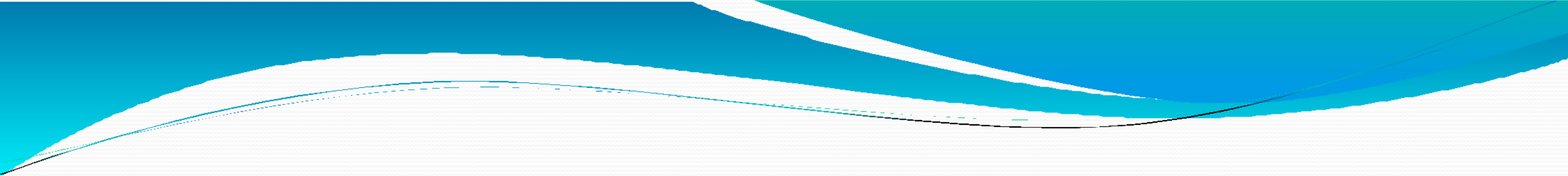
- Seleccionar el Tipo de Pase
- El sistema mostrará la fecha del día en que se realiza el pase
- Seleccionar el destino
- Seleccionar el motivo del pase
- Ingresar observaciones del pase (si correspondiese)

Una vez habilitada la función de “**Nuevo Pase**”, es posible utilizar el botón < **Agregar**>, expedientes a la grilla de **expedientes** que figura debajo de la carga de un pase, de las siguientes formas:

- Ingresando el tipo y nro. de expediente con el año a su fijo,
- Ingresando número de envío de Pases o,
- Ingresando número de lote de actuaciones

The screenshot shows the Lurix web application interface. The top navigation bar includes the Lurix logo, user information (Sesión iniciada como MARÍA SOLEDAD ZANGLA URTEAGA), and system details (MDE - CIVIL 2 - CIVIL 2, INFORMATICA). A search bar is present with the placeholder text 'Ingresar carátula o número/año'. The main content area is titled 'Expedientes - En Dependencia' and 'EXP - 273033/14'. The 'Realice un nuevo pase' form is displayed with the following fields: 'Tipo de pase' (PASINT), 'Fecha' (26/11/2014), 'Hora' (11:21), 'Destino' (SECRETARÍA 1 - Dra Lucero), 'Motivo' (Prosección del Trámite), and 'Estado' (Para Dictar Auto). Below the form is an 'Expedientes' table with columns for 'Expediente', 'Carátula', 'Estado', 'Fojas', and 'Cuerpos'. The table contains one row with the following data: 'EXP 273033/14', 'Tarjeta Naranja S.A. C/ FARIAS JORGE LUIS S/ COBRO DE PESOS', 'Para Decretar', '1', and '1'. The 'Agregar' and 'Eliminar' buttons are visible below the table.

Expediente	Carátula	Estado	Fojas	Cuerpos
EXP 273033/14	Tarjeta Naranja S.A. C/ FARIAS JORGE LUIS S/ COBRO DE PESOS	Para Decretar	1	1

- 
4. Finalmente presionando o haciendo clic en el botón **Enviar** se ejecuta la acción del pase o bien haciendo clic en el botón **Enviar e imprimir**, ejecuta la acción del pase y abre una ventanita para descargar el pase en formato pdf, preparado para poder ser impreso.