

# Secretaría de Informática Área de Capacitación



**Poder Judicial**  
de la Provincia de San Luis



**Función Pases  
(EntreOrganismos)**

# Pases entre Organismos

El uso de la función Pases permite mover un expediente 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

Jueves 1 de Marzo de 2012

Expedientes - En Dependencia EXP - 424/12

General

Nuevo Guardar Guardar y Nuevo Eliminar Editar Pases Actuaciones Partes Eventos Otros

Ficha de Expediente: EXP - 424/12

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

Datos Adicionales

Tipo de Expediente: \* EXP - \* 424 / \* 12

Secretaría: \* Secretaria 1 - CI1

Fecha inicio: 29/02/2012 @Secretaría 1 - CI1

Estado: \* En Trámite

Carácter: \* Público Publica en Internet

Concepto: \* 

Concepto	Tipo de Proceso
DAÑOS Y PERJUICIOS - CIVIL	Sumario

 Agregar Eliminar

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

Powered by Unitech Versión 14.0.0

# Pases entre Organismos

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



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



# Pases entre Organismos

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.

Envío	Fecha y Hora	Pase	Origen	Destino	Instrucción	Fojas	Usuario	Estado	Observaciones
636	01/03/2012 11:12	Pase Interno	MESA DE ENTRADAS - S...	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 - S...	Se envía para l	25	clgonzalez	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	clgonzalez	Aceptado 29/02/2012 14:27	
608	29/02/2012 14:06	Pase Interno	MESA DE ENTRADAS - S...	DESPACHO 1 - San Luis	Se envía para l	25	clgonzalez	Aceptado 29/02/2012 14:22	

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

Realice un nuevo pase

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:

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

## Pases entre Organismos

Una vez que se ha seleccionado la solapa de <Nuevo Pase>, tal como se muestra anteriormente se podrá:

- 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)

The screenshot displays a web application interface for managing passes. On the left, a sidebar lists navigation options: Expedientes, Pendientes, Bandeja Personal, En Dependencia, Búsqueda Avanzada, Ubicación Actual, Despacho Diario, and Juez Ad Hoc. The main window title is 'Expedientes - En Dependencia' with sub-titles 'EXP - 424/12' and 'EXP - 416/12'. The active tab is 'Pases' with the sub-tab 'Realice un nuevo pase'. A toolbar contains buttons for 'Nuevo', 'Enviar', 'Enviar e imprimir', and a checkbox for 'Incluye código de barras'. The form title is 'Realice un nuevo pase' with a 'Nro. de Envío:' field. The form fields are: 'Tipo de pase' (dropdown menu open showing options: ASIGNA, DEVEXP, ARCH, PASEXT, PASINT; current selection: PREEXP), 'Fecha' (dropdown menu open showing options: ASIGNA, DEVEXP, ARCH; current selection: ASIGNA), 'Destino' (dropdown menu open showing options: ARCH, PASEXT, PASINT; current selection: ARCH), 'Motivo' (dropdown menu open showing options: PASEXT, PASINT; current selection: PASEXT), 'Hora' (input field: 12:34), and 'Instrucciones' (text area: Se presta para su estudio). An 'Observaciones:' field is present at the bottom.

## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Es importante destacar que al seleccionar el **<Tipo de pase>** que se utilizará para enviar el expediente a otro organismo las opciones posibles son:

- ASIGNA - Pase que permite Asignar un Responsable
- DEVEXP – Pase para Devolución de Expediente
- ELEVA - Elevación a 2da instancia y/o Superior Tribunal
- ARCH - Pase al Archivo
- PASEXT – Pase externo al Organismo
- PASINT – Pase Interno
- PREEXP – Préstamo de expediente

(se aclara que para usar pases externos debemos, previamente estar ubicados en la Dependencia MESA de ENTRADAS)

**A continuación detallaremos cada uno de ellos:**

# Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - En Dependencia EXP - 385666/22

General | Realice un nuevo pase(5)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* ASIGNA Asignación de Responsable

Fecha \* 27/09/2022 Hora 10:54

Destino \*

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

Estado

Observaciones:

Expedientes

Tipo / Nro. de envío Nro. Lote Act.

Agregar Eliminar Agregar Eliminar Agregar Eliminar

* Expediente	Carátula	Estado
EXP 385666/22	BOMBAGNDLKGLGLKLD	Decretar

**ASIGNA:** En este pase hay que definir el destino, que es el nombre de un empleado del organismo a quien se le asignará como **Responsable** del expediente. El MOTIVO, por defecto es Asignación y el ESTADO también es Asignación.

Para poder **desasignar** responsables, existen dos opciones:

1. Se ASIGNA otro empleado
2. Se selecciona MOTIVO; Desasignar

Realice un nuevo pase(6)

Enviar Enviar e imprimir Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* ASIGNA Asignación de Responsable

Fecha \* 27/09/2022 Hora 10:58

Destino \* **DESASIGNAR**

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

Estado Asignación

Observaciones:



## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - Bandeja Personal EXP - 389217/22

General | Realice un nuevo pase(6)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir  Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* DEVEXP Devolución de Expedientes

Fecha \* 27/09/2022 Hora 10:58

Destino \* MESA TESTING

Motivo \* Devolución Instrucciones Se devuelve expediente

Estado

Observaciones:

**DEVEXP:** Este pase se utiliza UNICAMENTE cuando al expediente se le ha hecho un pase externo con MOTIVO: “A Organismo Externo” o tiene pase en préstamo.

El MOTIVO, por defecto es Devolución y el ESTADO también es generalmente Devolución o no tiene estado.

## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - En Dependencia EXP - 385666/22

General | Realice un nuevo pase(5)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* **ELEVA** Elevación

Fecha \* 27/09/2022 Hora 10:54

Destino \*

Motivo \* **Elevacion** Instrucciones Se eleva a la siguiente instancia

Estado

Observaciones:

**ELEVA:** Este pase se utiliza para registrar la elevaciones a SALA DE CAMARA y en el caso de enviar al Superior Tribunal, el pase figura como **ELE3RA** estado y motivo Eleva.

El MOTIVO, por defecto de **ELEVA** es Elevación y el ESTADO tiene dos opciones a considerar por el organismo:

1. Elevación por Apelación
2. Elevación por juicio Oral

## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - En Dependencia PEX - 212159/17

General | Realice un nuevo pase(2)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir  Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* ARCH Pase al Archivo

Fecha \* 27/09/2022 Hora 12:32

Destino \* DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO - San Luis

Motivo \* Archivar Instrucciones Se envía para Archivar

Estado

Observaciones:

**ARCH:** Este pase se utiliza para enviar causas al organismo “Dirección general de Archivo”, este organismo existe para la 1ra y 2da circunscripción.

El MOTIVO, tiene dos opciones

- Archivar
- Destruir

y el estado es lo mismo o en algunos casos no esta habilitado.

# Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - En Dependencia PEX - 212159/17

General | Realice un nuevo pase(2)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir  Incluye código de barras

**Realice un nuevo pase** Nro. de Envío:

Tipo de pase \* PREEXP ▼ Préstamo de Expedientes

Fecha \* 27/09/2022 Hora 12:32

Destino \* CI ▼  Buscar

Motivo \* Préstamo a Profesional ▼ Instrucciones Se presta para su estudio

Estado Préstamo a Profesional ▼

Observaciones:

**PREEXP:** Este pase se utiliza para dejar registro de un préstamo de expediente a un profesional.

El MOTIVO, por defecto es Préstamo a Profesional y el estado igual.

## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Expedientes - En Dependencia PEX - 212159/17

General | Realice un nuevo pase(2)

Nuevo Enviar Enviar e imprimir  Incluye código de barras

Realice un nuevo pase Nro. de Envío:

Tipo de pase \* REMITE Remisión al Origen

Fecha \* 27/09/2022 Hora 12:32

Destino \* JUZGADO CIVIL, COMERCIAL, AMBIENTAL Y LABORAL CONC.

Motivo \* Remision Instrucciones Remite a la instancia anterior

Estado

Observaciones:

**REMITE:** Este pase se utiliza para bajar una causa de una instancia superior a una inferior y en la que previamente ha sido enviada con el pase ELEVA o ELE3RA

El MOTIVO, por defecto es Remite y el estado puede que tenga “remite” o no este disponible.

# Pases entre Organismos y variantes de Motivos

The screenshot displays a web application window titled 'Expedientes - En Dependencia' with two tabs: 'EXP - 424/12' and 'EXP - 416/12'. The main content area is under the 'Pases' tab, specifically 'Realice un nuevo pase'. A toolbar contains buttons for 'Nuevo', 'Enviar', 'Enviar e imprimir', and a checkbox for 'Incluye código de barras'. The form fields include: 'Tipo de pase' (dropdown menu open showing 'PREEXP', 'ASIGNA', 'DEVEXP', 'ARCH', 'PASEXT', 'PASINT'), 'Fecha', 'Destino', 'Motivo', and 'Observaciones'. A 'Hora' field shows '12:34'. The 'Instrucciones' field contains the text 'Se presta para su estudio'.

En esta pantalla si se selecciona **Pase Externo**, los posibles Motivos son:

- En Vista - para dictaminar el estado figura lo mismo.
- Fuero de atracción - Se envía para el Desplazamiento de Competencia
- A Organismo Externo (se utiliza para cuando no son juzgados, ni ministerios públicos, los organismo destino)
- Contable (motivo utilizado y requerido al enviar expedientes a la Dirección Contable)
- CPF (motivo necesario para los pases realizados al CPF)
- Notificar (cuando la causa esta para notificar, lo mismo debe ser en “estado”)
- Visibilidad del Expediente (este motivo lo que hace es darle la visibilidad al organismo destino de la causa, pero **NO mueve** el expediente al organismo destino)
- Para Prosecución del Trámite

## Pases entre Organismos y variantes de Motivos

Ubicados desde la solapa de pases en un expediente, es posible reutilizar el pase con los motivos descritos, para agregar más expedientes en la grilla - expedientes- de la misma solapa, utilizando el botón **Agregar**.

Expedientes - En Dependencia EXP - 2803/97

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 \* 02/03/2024 Hora 11:13

Destino \* ALBARADO MAGALLANES IVANNA (Dra.)

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

Estado

Observaciones:

Expedientes

Tipo / Nro. de envío Nro. Lote Act.

Agregar Eliminar Agregar Eliminar Agregar Eliminar

* Expediente	Carátula	Estado
EXP 2803/97	SALLORENZO MARTHA HAYDEE - TESTAMENTARIA SUCESION	Casillero

Esa carga de expedientes a la grilla de pases, se puede hacer a través de :

- i) Ingresando el tipo, nro y sufijo del expediente
- ii) Ingresando número de envío de Pases

iii) Ingresando número de lote de actuaciones

3. 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 emitiendo el nro de envío correspondiente, para luego abrir una nueva solapa permitiendo descargar el pase en formato .pdf para luego ser impreso.