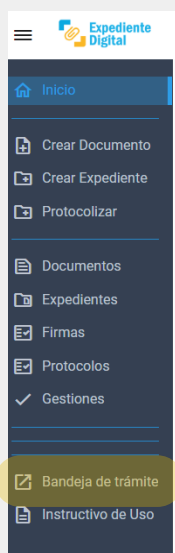
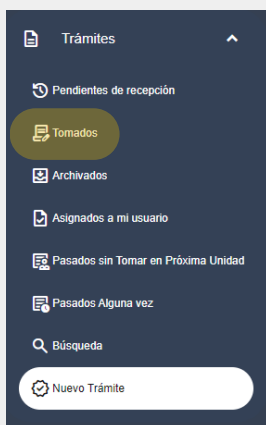


1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.



2 En el menú lateral sobre las opciones de acción, seleccionar **"Tomados"** y se abre la bandeja correspondiente.

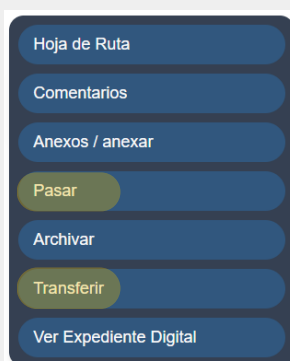


3 Ubicar el **trámite al que se desea pasar o transferir** e ingresar al mismo. Para localizar el trámite de manera más fácil utilizar los filtros de la bandeja.

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual	Tipo	Subtipo
0222-154839/2023	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	PRUEBA	27/11/2023	27/11/2023	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	A ENVIAR		PRUTEST MODIF	PRUTEST MODIFICADO

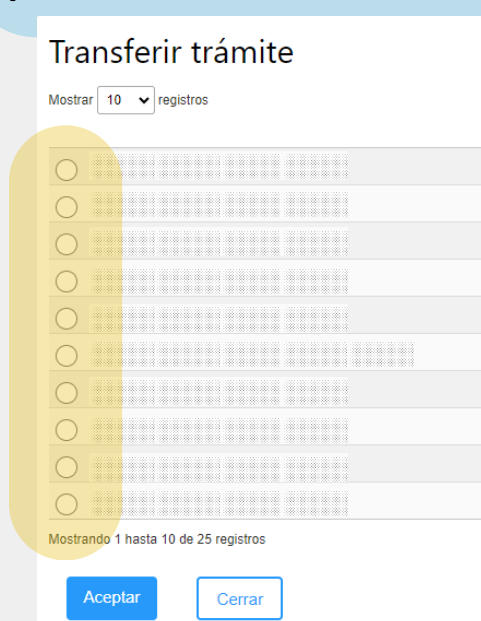
Mostrando 1 hasta 1 de 1 registros

4 En la ventana de visualización del trámite, seleccionar **"Pasar"** o **"Transferir"** en el menú desplegable de **Opciones**.

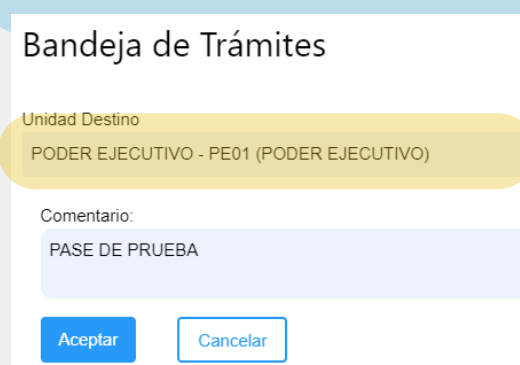


Nota: La acción de **transferir**, transfiere el trámite entre miembros de la misma unidad de trabajo. Mientras que **pasar**, envía el trámite a otra unidad del organigrama.

En caso de **transferencia**, seleccionar **persona** destinataria del trámite.



En caso de **pase**, seleccionar **unidad** destinataria del trámite.



5 **Confirmar** pase o transferencia del trámite haciendo clic en el botón **"Aceptar"**.



6 Automáticamente se cambia el **estado** del trámite.

