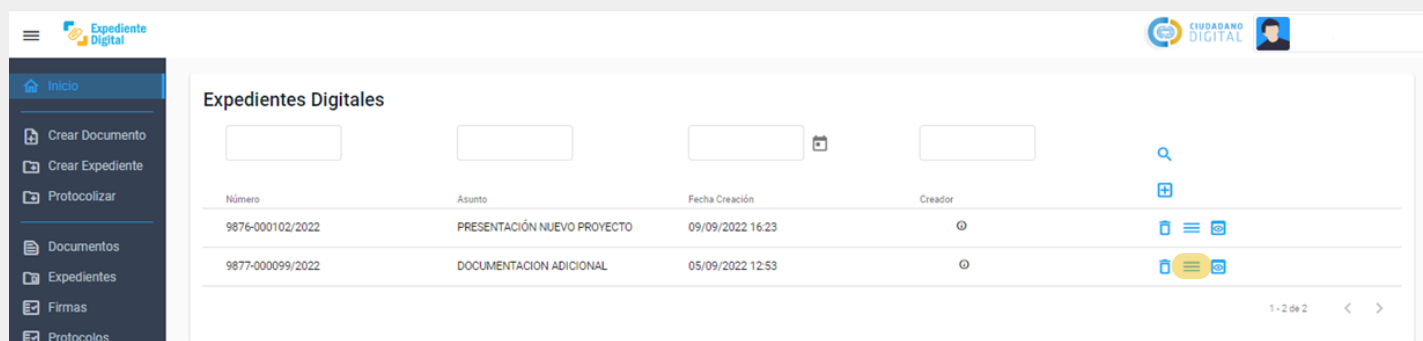


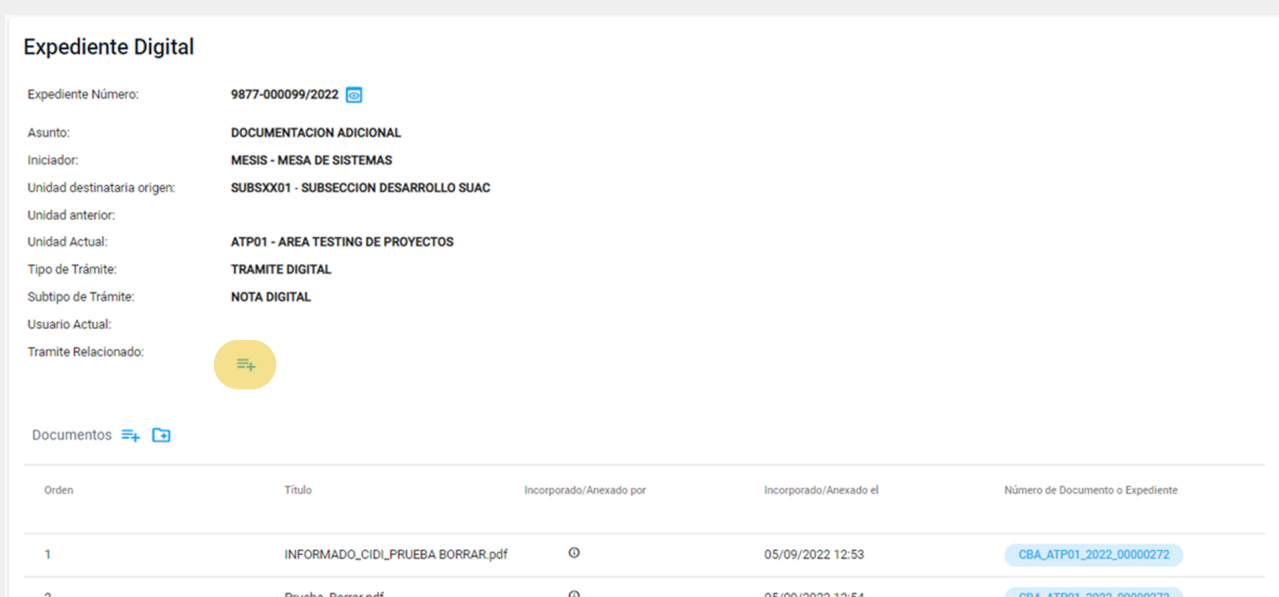
- 1** En la pantalla principal ir al Menú lateral / **Expedientes** o Menú principal/ Expedientes / **Mis Expedientes**.




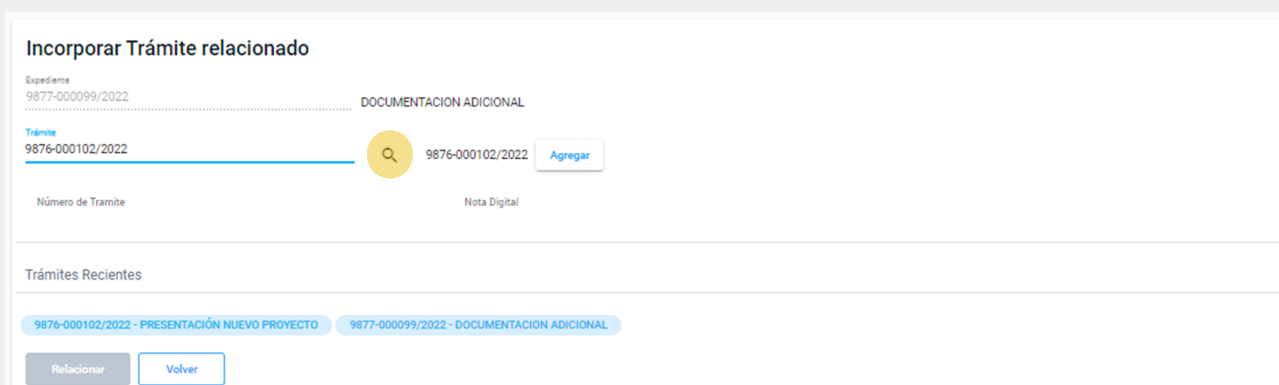
- 2** Se ingresa a la bandeja donde se observan los expedientes correspondientes al usuario. Abrir el expediente al cual se desea relacionar un trámite.



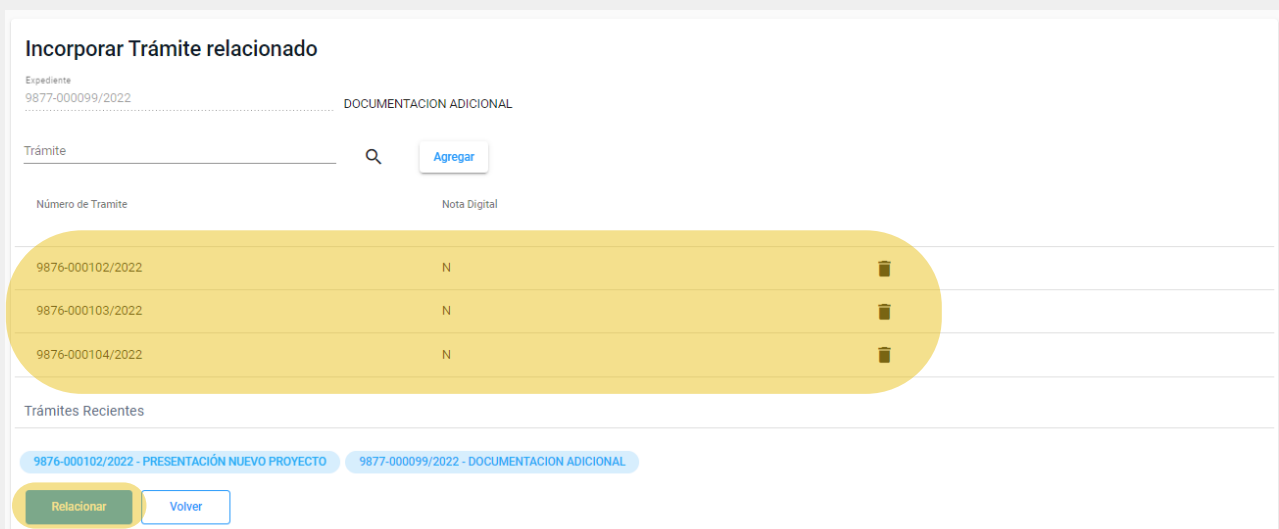
- 3** Hacer clic en "**Trámite Relacionado**" .



- 4** Ingresar el **número de expediente** a relacionar y hacer clic en ícono de "**búsqueda**" .



- 5** Al hacer clic en "**Agregar**" el trámite se incorpora a la lista de trámites para relacionar. Se pueden agregar varios trámites. Luego hacer clic en el botón "**Relacionar**".




Se abrirá el siguiente mensaje que indica finalización:

Incorporar Trámite relacionado

Se ha incorporado el Trámite al Expediente.
Puede consultar el [Expediente](#) o el [Documento](#)

Importante:

- 1- La relación de un trámite es solo una vinculación de carácter informativa que no genera anexo.
- 2- Se puede eliminar la relación haciendo clic en el cesto  a la derecha del trámite relacionado.

Nota: Se podrán visualizar los trámites relacionados al ingresar al expediente en **Trámite Relacionado**.

