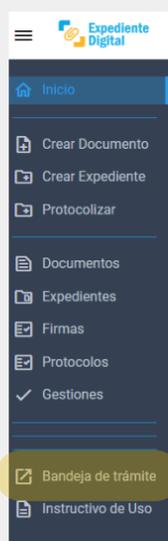
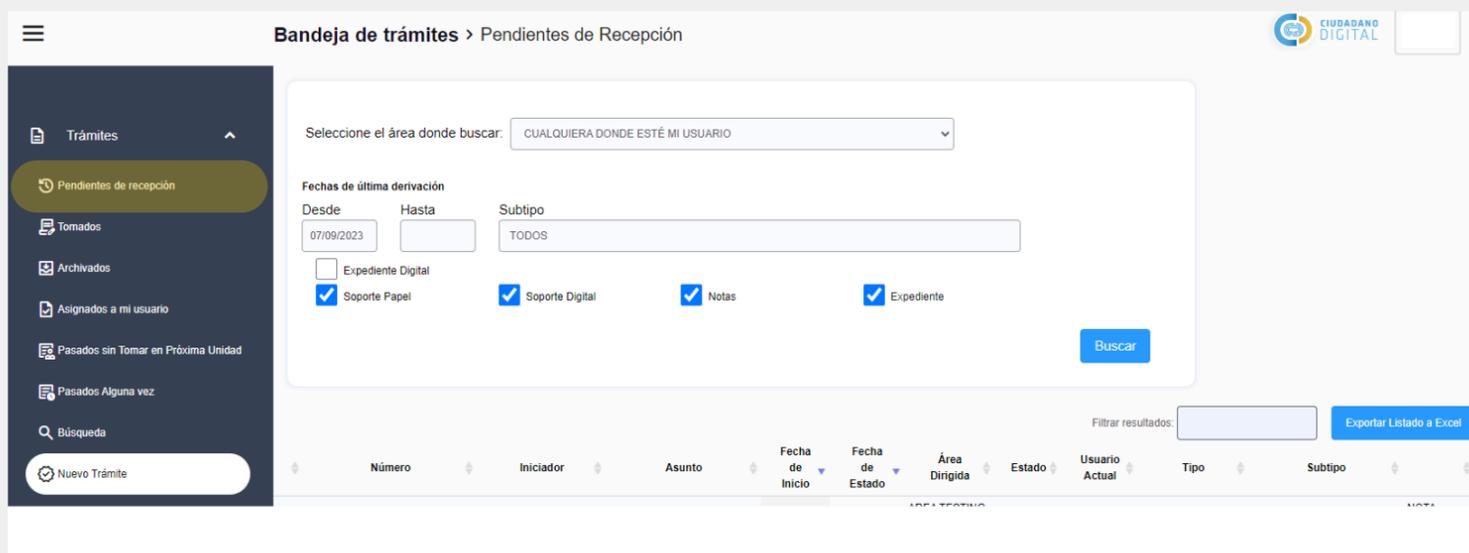


1 En la pantalla principal ir al Menú Lateral y hacer clic en la **Bandeja de Trámites**.



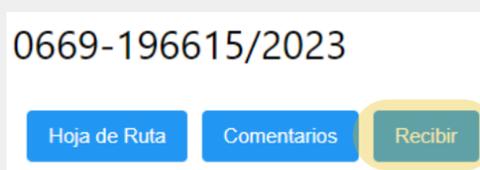
2 En el menú lateral, seleccionar **"Pendientes de recepción"** y aplicar los filtros correspondientes.



3 Filtrar y localizar trámites utilizando los filtros de resultados si fuere necesario. Seleccionar el trámite deseado.

Número	Iniciador	Asunto	Fecha de Inicio	Fecha de Estado	Área Dirigida	Estado	Usuario Actual	Tipo	Subtipo
0669-196615/2023	AREA PERSONAL - DIRECCION DE RRHH	SUPLENCIA EN CARGO JEFATURA DE AREA APLICACIONES MÓVILES Y WEB DE LA SECRETARIA DE CAPITAL HUMANO	12/09/2023	27/11/2023	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	A RECIBIR		DESIGNACIONES	SUPL

4 **"Recibir"** el trámite seleccionado.



5 Finalizar la recepción del trámite en botón **"Confirmar"**.



6 Se abre el trámite para su visualización y/o edición.

