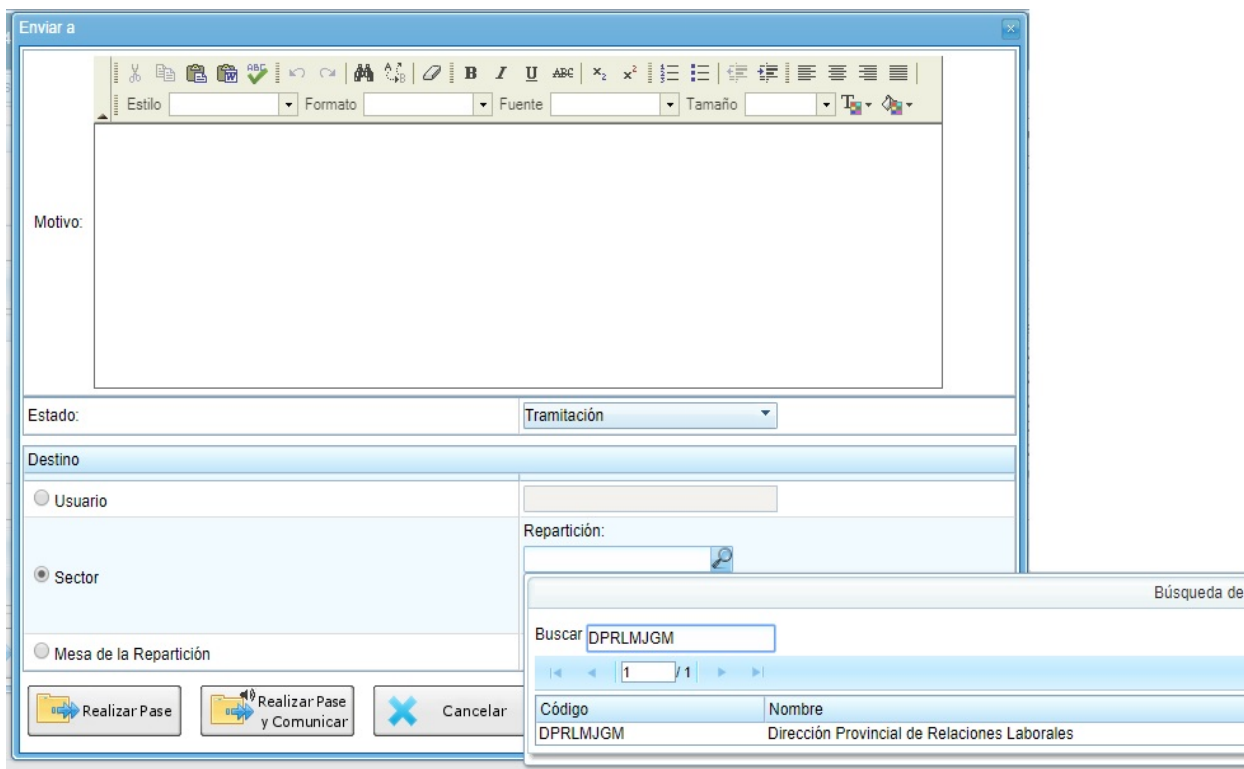


ANEXO I

La jurisdicción deberá:

1. Ingresar obligatoriamente un **Motivo**
2. Seleccionar de la lista desplegable del **Estado** la opción "**Tramitación**"
3. Tildar el **Destino "Sector"** para realizar el pase del expediente electrónico
4. Ingresar en el buscador **Repartición** la "**Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros**" (Código DPRLMJGM)
5. Ingresar en el buscador **Sector** la "**Mesa General de Entradas y Salidas**" (Código MGEYS)
6. Tildar la opción "**Realizar Pase**"



The screenshot displays a software interface for sending documents. The main window is titled "Enviar a" and contains a rich text editor for "Motivo". Below the editor, there is a dropdown menu for "Estado" set to "Tramitación". Under the "Destino" section, the "Sector" radio button is selected. A search window is open over the "Repartición" field, showing a search for "DPRLMJGM". The search results table is as follows:

Código	Nombre
DPRLMJGM	Dirección Provincial de Relaciones Laborales

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

Destino

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar

Repartición:

Sector:

Búsqueda de Sector por Repartición

Buscar

1 / 1

Código	Nombre
MGEYS	Mesa General de Entradas y Salidas



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo I CIRCULAR Expedientes electrónicos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 2 pagina/s.