

**COMANDO GENERAL DE LAS FFMM**

**SISTEMA JURIDICO**

**SIJUR**

**MANUAL DE USUARIO**

**MÓDULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**



**Febrero de 2011**

**Manual De usuario**  
**SIJUR**  
**MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

## ÍNDICE

1	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
2	SIJUR - ¿QUÉ ES?.....	3
3	COMPONENTES .....	3
4	MÓDULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	3
5	CONCEPTOS GENERALES.....	3
5.1	CONEXIÓN.....	3
5.2	MÓDULOS.....	5
5.3	MÓDULO PROCESO ADMINISTRATIVOS.....	6
5.4	COMPONENTES PANTALLA.....	7
6	PROCESO.....	17
6.1	REGISTRO DE INFORMACION: .....	17

# **Manual De usuario**

## **SIJUR**

### **MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

## **1 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO**

El objetivo de este manual es describir en forma general las opciones diseñadas y desarrolladas para el Módulo del PROCESOS ADMINISTRATIVOS, los conceptos básicos que el usuario debe conocer y posteriormente familiarizarse, las características de las pantallas, los bloques de datos, los campos de ingreso de información y una serie de conceptos que son importantes para el uso adecuado de este sistema.

## **2 SIJUR - ¿QUÉ ES?**

El Sistema de Información Jurídica "SIJUR" permite la integración de la información Jurídica de las Fuerzas en materia Disciplinaria, Administrativa y Penal.

## **3 COMPONENTES**

Este sistema está conformado por subsistemas o módulos:

- Módulo Militar
- Módulo Civil
- Módulo Administrativo
- Módulo Penal
- Módulo Derechos Humanos
- Módulo Seguridad

Cada uno de ellos con opciones diseñadas para el registro, actualización, consulta y control de la información Jurídica de las Fuerzas.

## **4 MÓDULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

En este módulo se registran los procesos administrativos que se adelantan al personal militar vinculado a las fuerzas militares

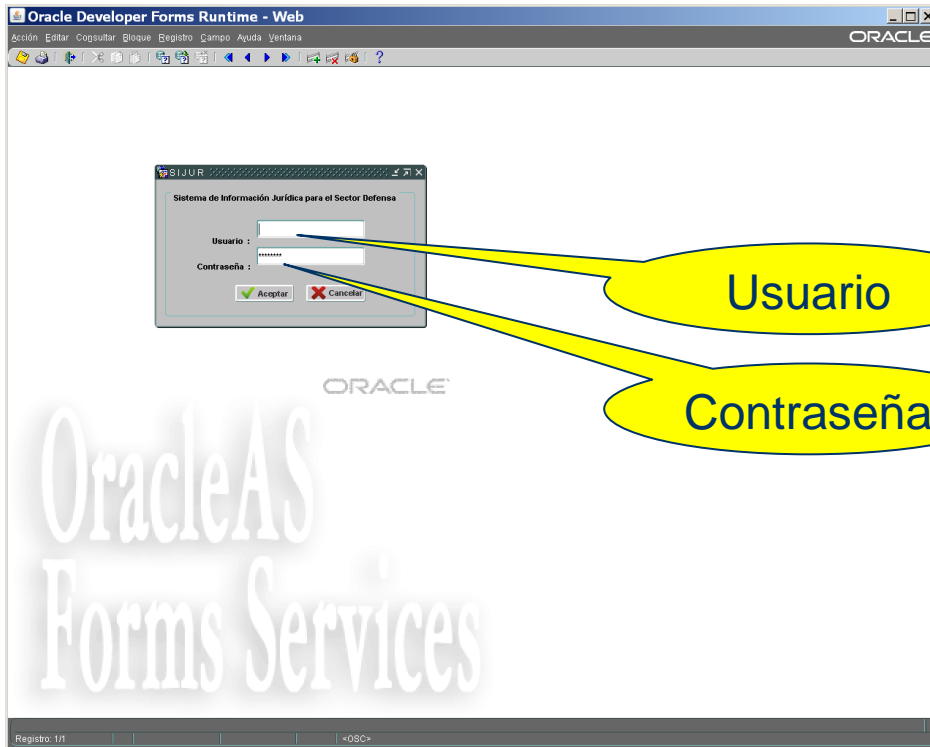
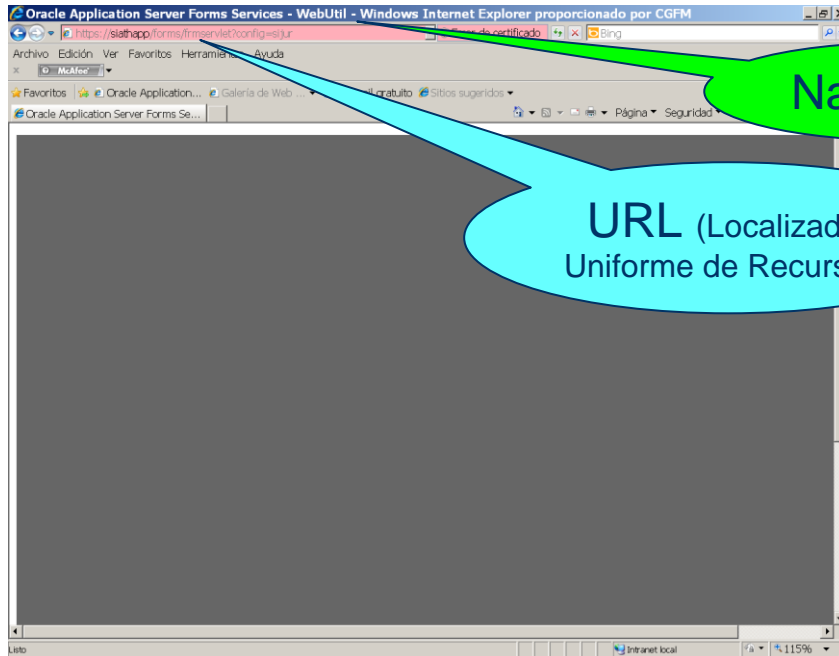
## **5 CONCEPTOS GENERALES**

El Sistema de Información Jurídica esta desarrollado utilizando RDBMS ORACLE, una de las mejores herramientas de Gestión de Base de Datos y ambiente Web, garantizando completa conectividad y seguridad.

### **5.1 CONEXIÓN**

El ambiente de trabajo Web requiere la utilización de un navegador Internet (Iexplore, Mozilla, Opera), las características de la pantalla de conexión son las siguientes:

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS



# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A cada uno de los usuarios de este sistema de información se les asignará una clave de acceso con su contraseña, esta clave es personal e intransferible, y le permite de acuerdo a su funciones laborales, el ingreso, registro, modificación y consulta de la información.

## 5.2 MÓDULOS

Luego de autenticarse, se despliega la pantalla de Módulos del SIJUR:



Esta pantalla permite el acceso a cada uno de los Módulos componentes del SIJUR.

**Manual De usuario**  
**SIJUR**  
**MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**5.3 MÓDULO PROCESO ADMINISTRATIVOS**

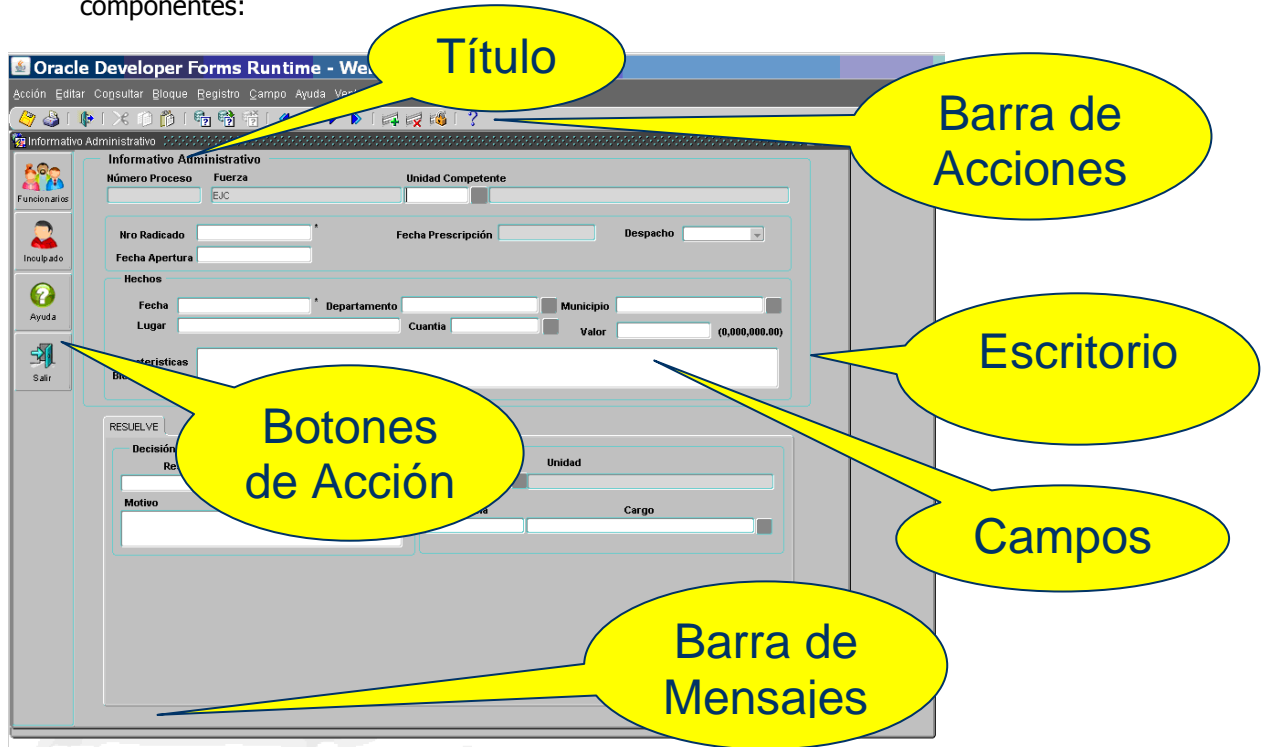
Al hacer clic en el botón de MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS, se despliega la pantalla de selección de Fuerzas, en la cual el usuario indicará la Fuerza que utilizará para el registro de información, cabe aclarar que el Módulo Penal permite el acceso a la información de las múltiples fuerzas. En la parte superior de la pantalla se despliega el Menú de Opciones.



# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## 5.4 COMPONENTES PANTALLA

Cada opción seleccionada permite el despliegue de pantallas con los siguientes componentes:



- **Título:** cada pantalla aparece identificada con un título pertinente con la actividad realizada.
- **Barra de acciones,** corresponde a botones (íconos) con acciones específicas sobre los registros, por ejemplo, crear registro, eliminar registro, consultar, grabar, salir. La descripción de cada uno de estos botones se observa en el gráfico (más abajo).
- **Escritorio:** es el espacio donde se encuentran distribuidos los campos de información. Las pantallas del Sistema de Información SIJUR han sido diseñadas siguiendo estándares de programación que faciliten un acceso oportuno a la información, que sean agradables a la vista y principalmente una distribución adecuada de la información desplegada.
- **Campos:** son casillas donde el usuario puede registrar o consultar información. Existen campos de diferentes tipos:
  - *Campos de Texto:* permiten el ingreso de información numérica, alfanumérica o de fecha.

# Manual De usuario

## SIJUR

### MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A form field with a light gray background and a white input area. The label 'Nro Radicado \*' is positioned above the input area.

- Campos de Despliegue: se identifican claramente ya que están en color gris claro (plomo), en ellos se presenta la información sin permitir su modificación.

A form field with a light gray background and a white input area. The label 'Fuerza' is positioned above the input area, and the value 'CGFM' is entered in the input area.

- Campos de Chequeo: son casillas que permiten señalar si un dato se requiere.

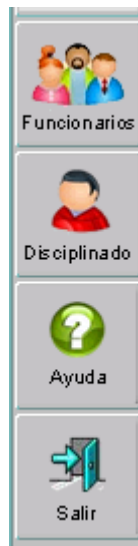
Two form fields, each consisting of a label and a checkbox. The first field has the label 'DDHH' and an unchecked checkbox. The second field has the label 'DIH' and an unchecked checkbox.

- Campos Botón: permiten realizar acciones específicas y asociadas al campo que acompañan (listas de valores, despliegue de pantallas, calendario, etc.).

A form field with a light gray background and a white input area. The label 'Municipio' is positioned to the left of the input area.

- **Botones de acción**, son botones ubicados en la parte izquierda de la pantalla, permiten el despliegue de ventanas para el registro de información complementaria a la actividad, realizar acciones como despliegue de temas de ayuda, o salir de la pantalla y los últimos permiten la navegación sugerida dentro del proceso. Más adelante se explican cada uno estos botones.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Funcionarios:** Despliega información general funcionario(s) que interviene en el proceso

**Disciplinado:** Despliega información general del presunto(s) investigado(s).

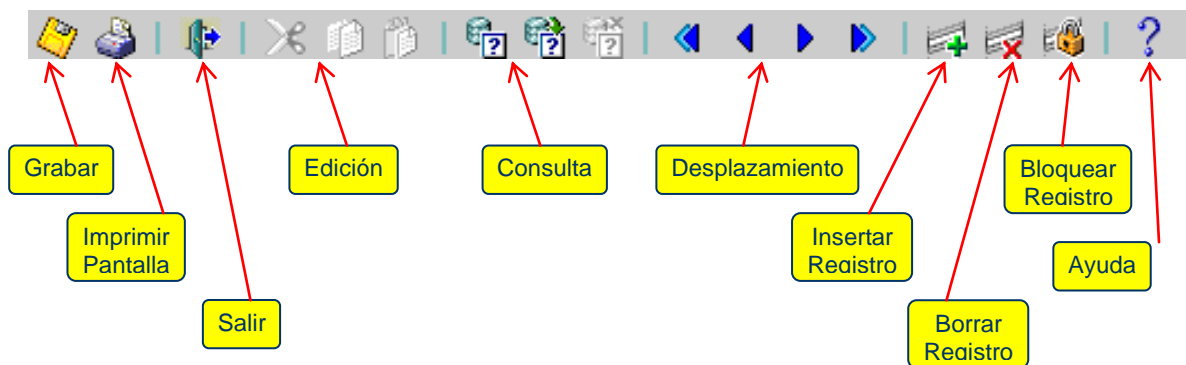
**Ayuda:** Despliega los temas de ayuda.

**Salir:** Cerrar y salir de la pantalla

- Formato De la fecha:** En los campos que se solicitan las fechas se deben registrar dos números para el día, las tres primeras letras en mayúsculas para el mes y los cuatro números del año, separados por guiones y sin dejar espacios. Si la fecha se encuentra mal digitada, la aplicación no permite continuar con los registros. Ejemplo: 15-SEP-2010

**Fecha Llegada**  
01-ENE-1997

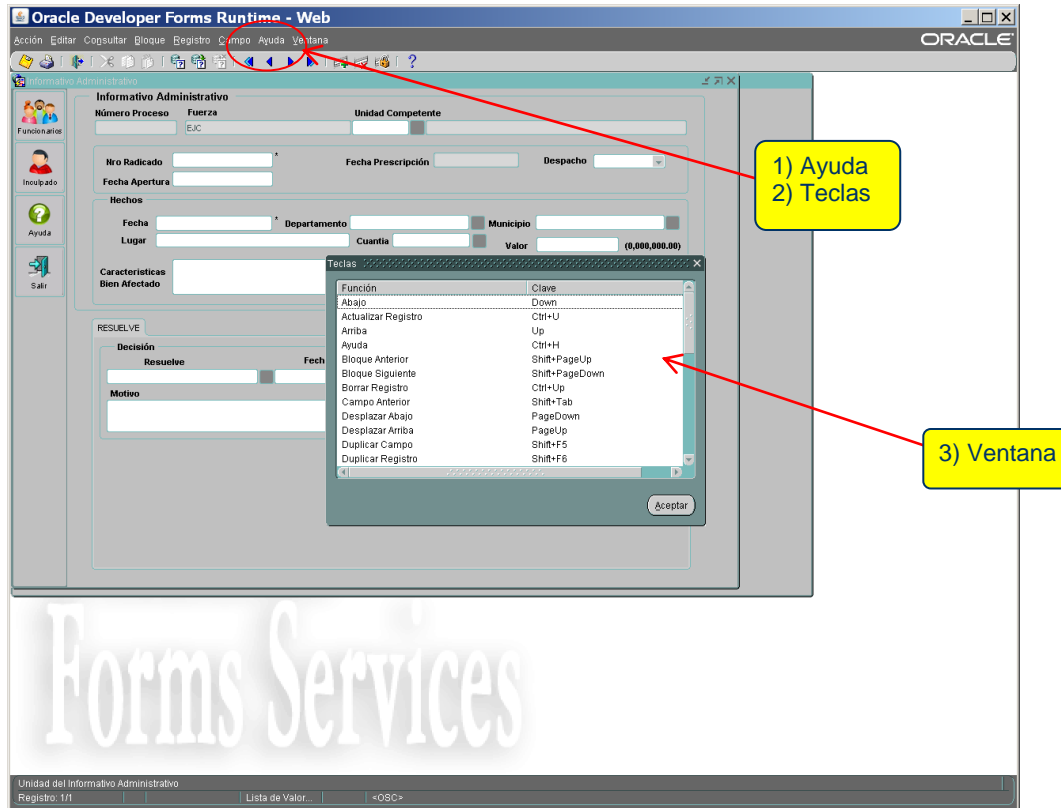
Otros componentes que encontramos en las pantallas del Módulo Penal son:



En las pantallas de ingreso de información se encuentra una barra de botones, cada botón posee una funcionalidad específica: Grabar, Imprimir Pantalla, Salir de la Pantalla, Edición: Cortar, Copiar y Pegar, Consulta: Entrar, Ejecutar y Cancelar, Desplazamiento: Bloque de Datos Anterior, Registro Anterior, Registro Siguiente y Bloque de Datos Siguiente; Insertar Registro, Eliminar Registro, Bloquear Registro, Ayuda sobre Registro o Campo.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

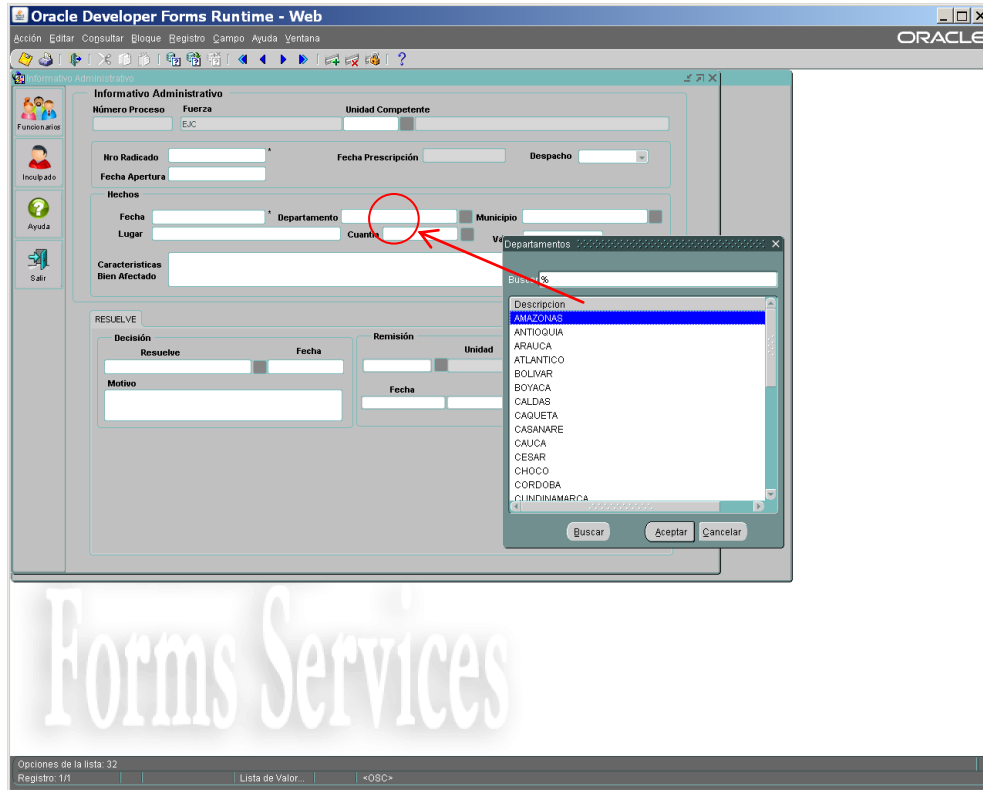
## DISTRIBUCIÓN DE TECLAS



Las teclas de función al igual que la combinación de teclas definidas poseen una configuración específica, dicha distribución se puede consultar a través de la opción del menú de la pantalla y seleccionando luego Ayuda y posteriormente Teclas (Keys).

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

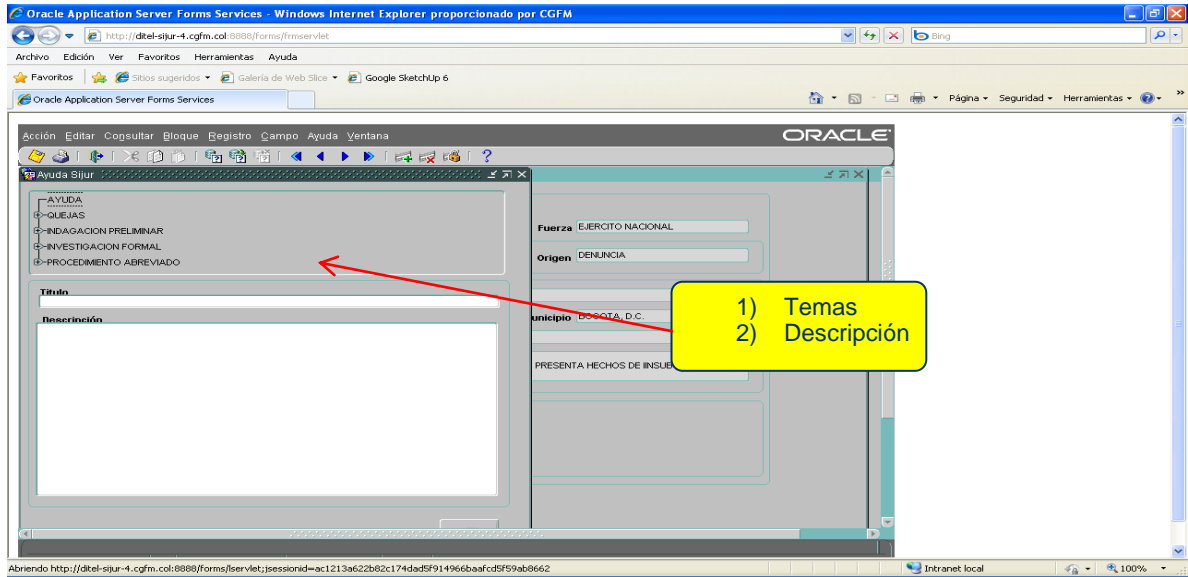
## LISTAS DE VALORES



Las listas de valores son un tipo de ayuda de datos a ingresar en los campos donde están activas, estas permiten la validación de la información indicada por el usuario. Los campos que poseen esta ayuda se identifican a través del mensaje Lista de Valores desplegado en la barra de mensajes, igualmente, frente a cada campo aparece un botón de despliegue de estas listas.

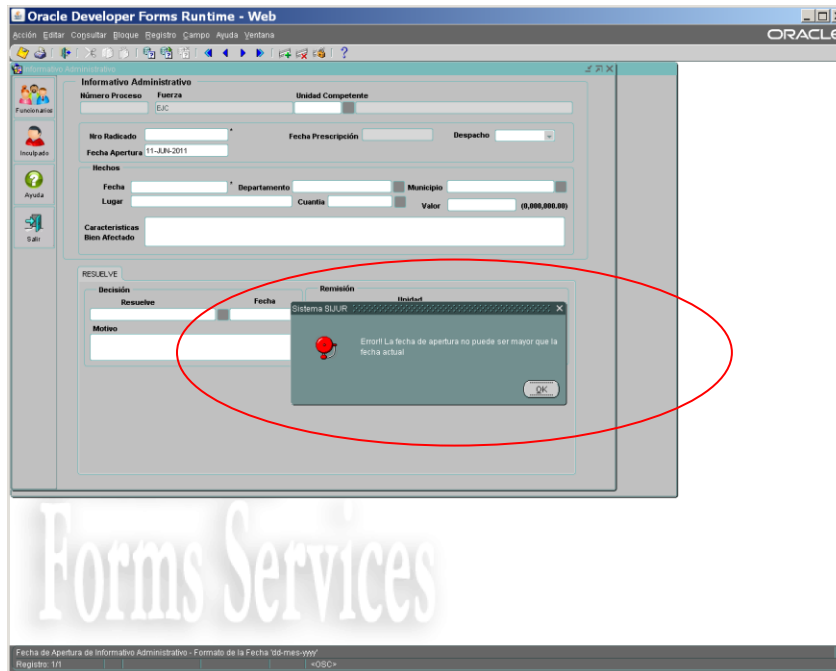
# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## AYUDA



La ayuda incorporada en las pantallas del Módulo Penal permite el despliegue de ítems relacionados con la funcionalidad de la pantalla, para su despliegue el usuario debe presionar el botón Ayuda.

## ALERTAS



# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Cuando se presentan errores en el ingreso o validación de información, el sistema automáticamente despliega mensajes informativos donde se orienta al usuario respecto a la presencia de errores para que realice las correcciones pertinentes.

## MODO CONSULTA – ACTIVAR CONSULTA

The screenshot displays the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface for the 'Informativo Administrativo' form. The form contains several input fields and sections:

- Funcionarios:** Número Proceso, Fuerza, Unidad Competente.
- Inculcado:** Nro Radicado, Fecha Prescripción, Despacho.
- Hechos:** Fecha, Departamento, Municipio, Lugar, Cuantía, Valor (0,000,000.00).
- Características:** Bien Afectado.
- RESUELVE:** Decision (Resuelve, Fecha), Remisión (Unidad, Fecha, Cargo).

A red circle highlights the 'Enter-Query' button in the action bar, and a yellow callout box points to it with the text 'Enter-Query'.

Para el acceso de información registrada previamente, el usuario ha de utilizar el modo Consulta, en este se utilizan tres botones ubicados en la barra de botones de acción: Entrar Consulta (Enter-Query), Ejecutar Consulta (Execute-Query) y Cancelar Consulta (Cancel-Query). La forma de utilizarlo es la siguiente:

- 1) Ubicarse en el bloque de datos sobre el cual se realizará la consulta (por ejemplo No. Proceso de la pantalla anterior).
- 2) Presionar el botón Entrar Consulta (Enter-Query). Inmediatamente la pantalla se coloca en Modo Consulta (ver siguiente pantalla).

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## MODO CONSULTA – ACTIVAR CONSULTA

The screenshot displays the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The title bar reads "Oracle Developer Forms Runtime - Web" and the menu bar includes "Acción", "Editar", "Consultar", "Bloque", "Consulta", "Campo", "Ayuda", and "Ventana". The main window is titled "Informativo Administrativo" and contains several input fields and sections. A red circle highlights the "Consulta" button in the top toolbar, and a red arrow points to a yellow box labeled "Modo Consulta".

The form fields include:

- Número Proceso
- Fuerza
- Unidad Competente
- Nro Radicado
- Fecha Prescripción
- Fecha Apertura
- Hechos
- Fecha
- Departamento
- Municipio
- Lugar
- Cuanta
- Valor (8,000,000.00)
- Características
- Bien Afectado

The "RESUELVE" section contains:

- Decisión
- Resuelve
- Fecha
- Remisión
- Unidad
- Fecha
- Cargo

At the bottom, the status bar shows "Número Radicado de Informativo Administrativo" and "Registro: 1/1".

- 3) Luego el usuario ingresará parámetros de consulta, utilizando para esto los campos del bloque seleccionado para la consulta. Se puede utilizar el caracter **%** como comodín, es decir, este reemplazará los caracteres que conforman el contenido del campo seleccionado (por ejemplo en el campo Consecutivo que tiene longitud de 7 Caracteres, se podría utilizar **%8**, el comodín **%** reemplazará los Caracteres antes del número 8, como resultado se consultarán los registros con Consecutivo 0000008, 0000018, 0000028, etc.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## MODO CONSULTA – CRITERIO DE CONSULTA

The screenshot shows the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface for the 'Informativo Administrativo' form. The form contains various input fields and buttons. A red circle highlights the 'Ejecutar Consulta' button in the top toolbar. A yellow box labeled 'Modo Consulta' points to a dropdown menu. Another yellow box labeled 'Criterio de Consulta' points to a text input field. The form also includes sections for 'Hechos', 'RESUELVE', and 'Características Bien Afectado'.

- 4) Para ejecutar la consulta se debe presionar el botón Ejecutar Consulta (Execute-Query).
- 5) Para cancelar la consulta se debe presionar el botón Cancelar Consulta (Cancel-Query).

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## MODO CONSULTA – EJECUTAR CONSULTA

The screenshot displays the Oracle Developer Forms Runtime - Web interface. The main form is titled 'Informativo Administrativo' and contains the following fields:

- Número Proceso:** 4
- Fuerza:** EJC
- Unidad Competente:** CEAYG AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJERCITO
- Nro Radicado:** 007-2009
- Fecha Prescripción:** 21-MAY-2014
- Despacho:** SI
- Fecha Apertura:** 16-JUN-2009
- Hechos:**
  - Fecha:** 21-MAY-2009
  - Departamento:** CUNDINAMARCA
  - Municipio:** BOGOTA D.C.
  - Lugar:** CARRERA 66 N°. 67C-02 BARRIO J. VARGAS
  - Cuántia:** DE 1 A 123 SMLMV
  - Valor:** (0,000,000.00)
- Características Bien Afectado:** VEHICULO TOYOTA LAND CRUISER COLOR VERDE OSCURO MODELO 1990 PLACA BFD-937 MOTOR N°. 3F0261229, CHASIS Y SERIE N°. FJ700013644

At the bottom of the form, there is a 'RESUELVE' section with the following fields:

- Decisión:** Resuelve
- Unidad:**
- Motivo:**
- Fecha:**
- Cargo:**

Annotations in the image include a red circle around the 'Ejecutar Consulta' button in the top toolbar, a red arrow pointing to the 'Cierra Modo Consulta' button, and a yellow box labeled 'Resultado' with an arrow pointing to the right side of the form.

Forms Services

Número Radicado de Informativo Administrativo  
Registro: 1/? <OSC>

6) Se despliega la información de acuerdo a los criterios de consulta establecidos.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## 6 PROCESO

### 6.1 REGISTRO DE INFORMACION:

Se registra la información que solicita el aplicativo, seleccionando la información de las tablas de valores en los campos correspondientes ó registrando los campos, así:

#### ✓ **Informativo Administrativo:**

Informativo Administrativo

Número Proceso: 1    Fuerza: CGFM    Unidad Competente: [ ]

Nro Radicado: 2    Fecha Prescripción: [ ]    Despacho: [ ]

Fecha Apertura: 02-DIC-1996

1. Los campos en color gris como número de proceso, fuerza no se diligencian inicialmente.
2. **Unidad:** Se debe seleccionar la unidad competente
3. **Nro Radicado:** Se debe registrar el número de radicado.
4. **Fecha :** Se ingresa la fecha apertura
5. **Despacho:** En el campo de despacho se debe seleccionar (SI o NO) es decir si el proceso se encuentra en el despacho o no

#### ✓ **Información de los hechos:**

Hechos

Fecha: 14-MAY-1996    Departamento: META    Municipio: VILLAVICENCIO

Lugar: SEXTA BRIGADA    Cuantía: [ ]    Valor: [ ] (0,000,000.00)

Características Bien Afectado: FALTA CONTRA EL HONOR MILITAR, INFRACCION LITERAL D ART. 184 DECRETO 85/89

6. **Fecha:** Se coloca la fecha de los hechos,
7. **Departamento y municipio:** Se selecciona el departamento utilizando la lista de valores al igual que el municipio.
8. **Lugar:** Se registra el lugar de los hechos
9. **Cuantía:** Se selecciona de la lista el valor del bien afectado, que puede ser:
  - De 1 a 123 SMLMV
  - De 123 a 246 SMLMV
  - Solo 246 SMLMV
  - De 246 a 320 SMLMV
  - De 320 a 500 SMLMV
10. Ingresar el valor en números del bien afectado

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

11. Se describe brevemente las características del bien afectado

✓ **Información de los funcionarios:**



En los campos grises, no se debe diligenciar la información ya que el sistema automáticamente la trae del registro anterior.

✓ **Funcionario competente:**

Funcionarios							
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Unidad			
4	007-2009	16-JUN-2009	EJC	AYUDANTIA GENERAL COMANDO EJERCITO			

COMPETENTE							
INSTRUCCION		FISCAL		TRASLADO AL FISCAL			
Cargo	Gr	Cedula	Unidad	Apellidos y Nombres	Fecha Asignación	Fecha Terminación	Motivo
COMANDANTE U	CR	8504283	DIPER	RAMIREZ TRUJILLO JUAN CARLOS	29-MAY-2009		APERTURA INFORMATIVO

12. **Cargo:** Seleccione de la lista el cargo correspondiente al funcionario, el cual puede ser: Asesor jurídico, cargo uno, cargo dos, cargo tres, jefe de oficina control disciplinario ó personero.
13. **Nombre y apellidos:** Seleccione de la lista el nombre y apellidos del funcionario y automáticamente el sistema traerá los datos básicos como Grado, cedula y unidad.
14. Ingrese la fecha de asignación
15. La fecha de terminación será ingresada cuando termine el proceso.
16. Ingrese el motivo de terminación.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

✓ ***Comisionado para pruebas:***

The screenshot shows the 'Funcionarios' form with the following fields and tabs:

- Fields: Nro Proceso, Nro Apertura, Fecha Apertura, Fuerza, Unidad, Etapa. A message 'ERROR EN NOMBRE DE' is visible below the 'Fuerza' field.
- Tabs: COMPETENTE, **COMISIONADO PARA PRUEBAS**, COMISIONADO PARA NOTIFICAR.
- Table columns: Tipo, Cargo, Cedula, Unidad, Apellidos y Nombres, Fecha Envio, Fecha Terminación, Fecha Regreso, Lugar.
- Buttons: Instrucción.

17. **Tipo:** Seleccione el tipo de funcionario, si es empleado ó particular.
18. **Cargo:** Seleccione de la tabla de valores el cargo del funcionario competente.
19. **Nombre y apellidos:** Seleccione de la lista el nombre y apellidos del funcionario y automáticamente el sistema traerá los datos básicos como Grado, cedula y unidad.
20. **Fecha de envío, Fecha de terminación y fecha de regreso:** Ingrese las fechas solicitadas
21. **Lugar:** Seleccione el lugar utilizando la tabla de valores.
22. **Instrucción:** De clic en el botón instrucción en cual abre una ventana para ingresar la fecha inicial y fecha final de instrucción.

✓ ***Comisionado para Notificar:***

The screenshot shows the 'Funcionarios' form with the following fields and tabs:

- Fields: Nro Proceso, Nro Apertura, Fecha Apertura, Fuerza, Unidad, Etapa. A message 'ERROR EN NOMBRE DE' is visible below the 'Fuerza' field.
- Tabs: COMPETENTE, COMISIONADO PARA PRUEBAS, **COMISIONADO PARA NOTIFICAR**.
- Table columns: Cargo, Fecha Envio.

23. **Cargo:** Seleccione de la tabla de valores el cargo del comisionado para notificar.
24. **Fecha de envío:** Ingrese las fechas solicitadas

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## ✓ Información sobre el disciplinado ó disciplinados:

Para ingresar esta información se debe dar clic en el botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla



El sistema automáticamente trae los datos del proceso iniciado, como Numero del proceso, Numero de radicado, fecha de apertura, fuerza y unidad

Disciplinado					
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	Fuerza	Etapa	
362	1	08-ABR-1996	CGFM	DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO	INDAGACION PRELIMINAR

## ✓ Información del implicado:

Implicado					
CONOCIDO					
Fuerza	Gr	Cédula	Apellidos y Nombres	Act	Unidad
EJC	CS	3150987	CUBILLOS ORTIZ FREDY	NO	DIPER

Unidad Hechos	
Fuerza	Sigla

1. El sistema tiene predefinido el campo IMPLICADO como "En averiguación", debemos seleccionar la opción conocido para poder diligenciar la información:

Disciplinado			
Nro Proceso	Nro Radicado	Fecha Apertura	
362	1	08-ABR-1996	CGF

Implicado

- EN AVERIGUACION
- CONOCIDO

2. Una vez se ha seleccionado el campo anterior, pasamos a desplegar la lista de valores para seleccionar el nombre del implicado o implicados, en el botón de "apellidos y nombres", automáticamente el sistema trae los datos de grado, cedula, unidad actual, si esta activo o no.
3. En los campos de unidad de los hechos seleccione con la llista desplegable la fuerza ya la sigla.
4. De clic en guardar.

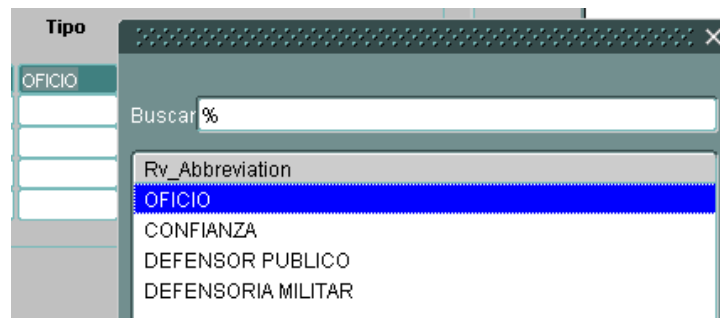
# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

## ✓ ***Información de los apoderados:***

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información del apoderado correspondiente.

APODERADOS									
BIENES AFECTADOS									
FALLO POR INCULPADO									
NOTIFICACIONES									
Apellidos	Nombres	Cedula	E_mail	Telefono	Direccion	Tarjeta	Tipo	Personeria	Fecha Asignación

- Ingrese los datos del apoderado como son apellidos, nombres, numero de cedula, numero de tarjeta profesional, dirección, teléfono, E – mail, si es persona jurídica o no.
- En el campo TIPO, seleccione si el apoderado es de oficio o de confianza, defensor público ó defensor Militar.



- Seleccione si o no en personería, es decir, si proviene de la personería o no
- Ingrese la fecha de asignación al caso.

## ✓ ***Información de los bienes afectados:***

APODERADOS					
BIENES AFECTADOS					
FALLO POR INCULPADO					
NOTIFICACIONES					
Clasificación Bien	Bien	Tipo Novedad	Cantidad	Descripción	

- Para ingresar esta información debemos seleccionar el tipo de bien, desplegando la tabla de valores.
- En el siguiente campo describa el bien afectado.
- Seleccione de la tabla de valores la novedad, es decir si fue pérdida ó daño.

# Manual De usuario SIJUR MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

12. Ingrese la cantidad y la descripción del bien.

✓ **Información sobre las notificaciones**

Para ingresar esta información debemos seleccionar el implicado y luego ingresar la información las notificaciones correspondientes.

APODERADOS	BIENES AFECTADOS	FALLO POR INCULPADO	NOTIFICACIONES																														
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Implicado</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Notificado</div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"></div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Notificado</th> <th style="width: 15%;">Fecha Notificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Notificado	Fecha Notificación	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Notificado</th> <th style="width: 15%;">Fecha Notificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Notificado	Fecha Notificación	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Notificado</th> <th style="width: 15%;">Fecha Notificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td><input style="width: 100%;" type="text"/></td></tr> </tbody> </table>	Notificado	Fecha Notificación	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Notificado	Fecha Notificación																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
Notificado	Fecha Notificación																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
Notificado	Fecha Notificación																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																																

13. En los campos grises el sistema mostrará el tipo de notificación a realizar, por lo cual estos campos no se diligencian.

14. Se debe dar clic en el campo de notificado para registrar si fue realizada o no

15. finalmente registrar la fecha en que se realizó la notificación.

16. No olvide siempre guardar la información registrada.

✓ **Información de la Decisión:**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Decisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 60%; padding: 2px;">Resuelve</td> <td style="width: 40%; padding: 2px;">Fecha</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Motivo</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><input style="width: 98%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Decisión		Resuelve	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Motivo		<input style="width: 98%;" type="text"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 2px;">Remisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">Unidad</td> <td style="width: 60%; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">Cargo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;"><input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Remisión		Unidad		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	Cargo	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Decisión																					
Resuelve	Fecha																				
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																				
Motivo																					
<input style="width: 98%;" type="text"/>																					
Remisión																					
Unidad																					
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																				
Fecha	Cargo																				
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>																				

17. Se selecciona de la tabla de datos la decisión tomada, es decir, cesación de procedimiento, ejecutoriado, exonerar, inhibitorio, remitir, etc.

18. Se ingresa la fecha de la decisión.

19. Se realiza una pequeña descripción del motivo de la decisión tomada.

20. Se selecciona la unidad a la cual será remitido el proceso.

21. Se ingresa la fecha y el cargo al cual será remitido el proceso.

**Manual De usuario  
SIJUR  
MODULO PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**APROBACIONES:**

Nombre	Área	Firma	Fecha
Nancy Oliveros	Directora Proyecto SIJUR		
Blanca Santana	Supervisora Proyecto SIJUR		