

Manual de Usuario

Mesa de Partes Virtual de Procesos Penales

Módulo Administrador

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REQUISITOS PREVIOS	3
3	ACCESO AL SISTEMA	3
4	REGISTRO DE USUARIOS.....	4
5	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	6
6	REGISTRO DE MESA DE PARTES.....	7
7	MANTENIMIENTO DE MESA DE PARTES	8
8	REGISTRO DE FISCALÍAS.....	9
9	MANTENIMIENTO DE FISCALÍAS	10
10	CAMBIO DE CONTRASEÑA	11

1 Introducción

- 1.1 El presente documento tiene por finalidad servir de guía para el adecuado manejo del módulo de administrador del sistema de mesa de partes virtual de procesos penales.

2 Requisitos Previos

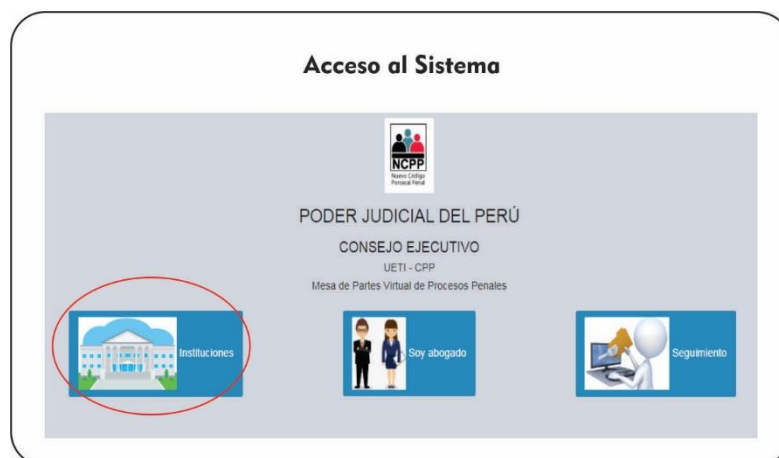
- 2.1 Contar con conexión a Internet.
- 2.2 Navegadores: Google Chrome, Explore (en sus versiones superiores)

3 Acceso al Sistema

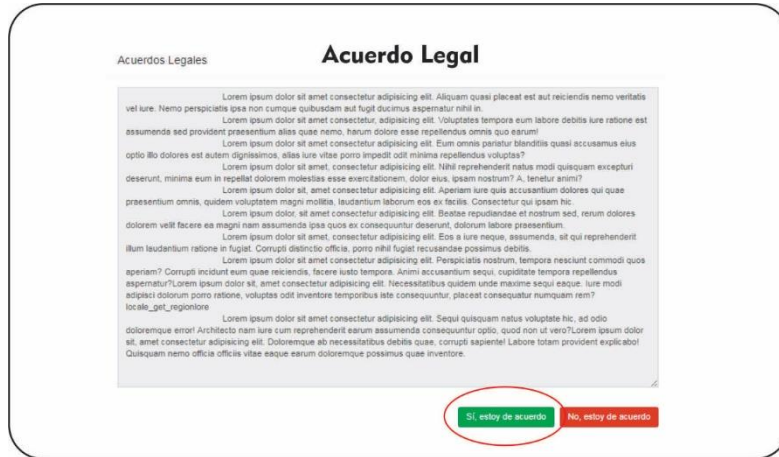
- 3.1 A través del navegador web de su preferencia, ingresar a la página web “mpv.pj.gob.pe”, seleccionar la corte superior de justicia y dar click en “ir a mesa de partes de cortes seleccionada”



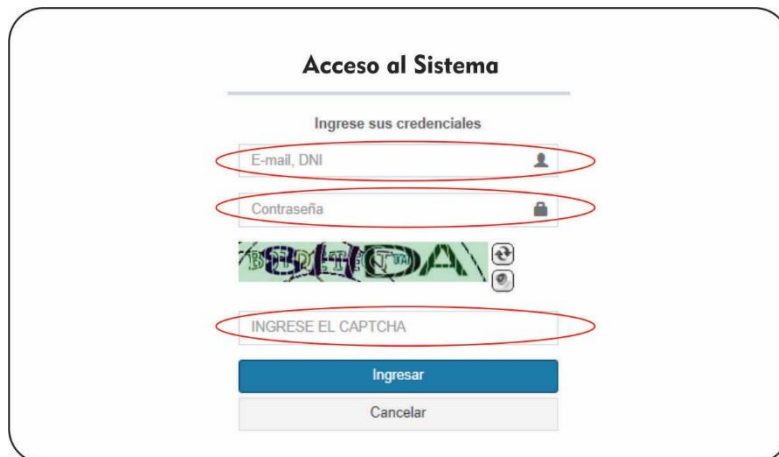
- 3.2 Hacer click en el icono de “instituciones”.



- 3.3 Leer detenidamente los Acuerdos Legales del uso del aplicativo; para continuar click en “Sí, estoy de acuerdo”.



- 3.4 Deberá ingresar con el usuario “admin@pj.gob.pe”, contraseña “123456” y el código captcha, seguidamente click en “Ingresar”.



4 Registro de Usuarios

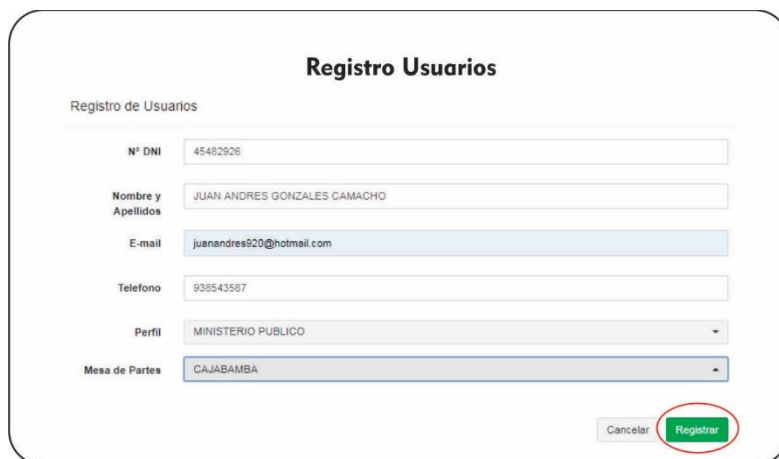
- 4.1 Por defecto, la primera vez que ingrese al aplicativo se cargará en la pestaña de registro de usuarios, en caso se encuentre en una pestaña distinta, se deberá desplegar la opción “Mantenimiento”, ubicada en la parte izquierda, y luego click en “Usuarios”.



4.2 Luego click en “Registrar Usuarios”.



4.3 Luego deberá completar los campos solicitados, siendo estos número de dni (será validado por RENIEC), Nombres y Apellidos, dirección de Email, Teléfono, Perfil y la Mesa de Partes donde será asignada y luego haremos click en “Registrar”:



Registro Usuarios

Registro de Usuarios

N° DNI: 45482926

Nombre y Apellidos: JUAN ANDRES GONZALES CAMACHO

E-mail: juanandres20@hotmail.com

Telefono: 939543567

Perfil: MINISTERIO PUBLICO

Mesa de Partes: CAJABAMBA

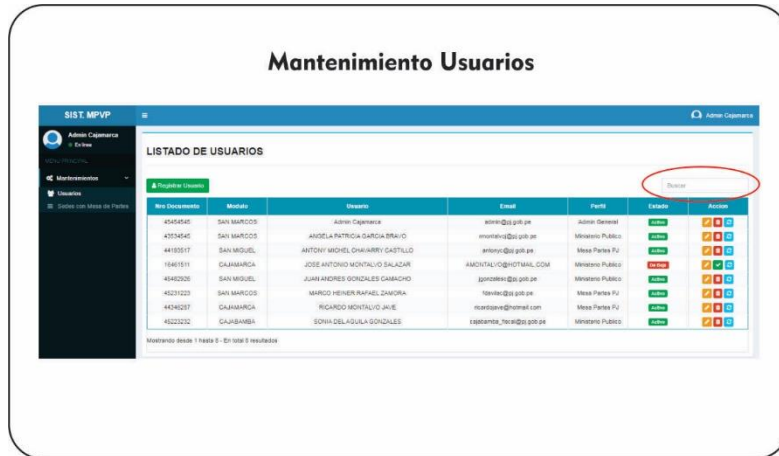
Cancelar Registrar

4.4 Automáticamente se agregará en la lista de usuarios, donde ya se puede realizar el mantenimiento respectivo (ver punto 5 del presente documento).







5 Mantenimiento de Usuarios.

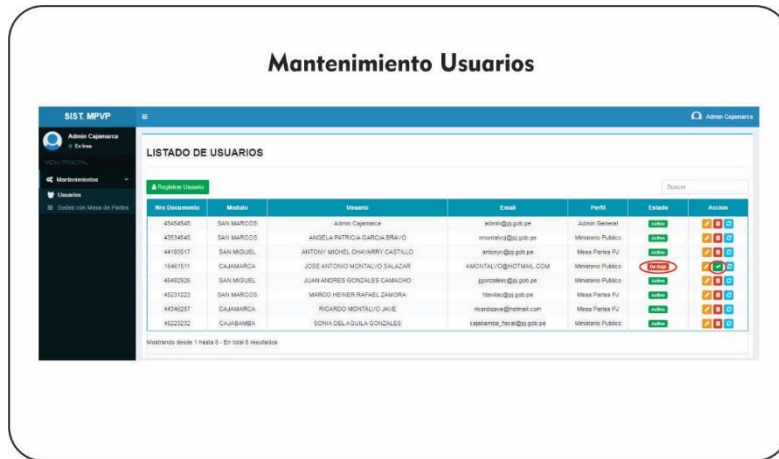
- 5.1 Para realizar el mantenimiento de un usuario, previamente se debe haber identificado el mismo en su respectiva lista; por lo que, a través de un cuadro de búsqueda, se filtrará automáticamente conforme se ingrese los caracteres.



- 5.2 Identificado el usuario, podemos realizar las siguientes acciones a través de la columna “acción”.



- 5.2.1 Haciendo click en , se podrá modificar los datos del usuario, siguiendo las instrucciones detalladas en el punto 4.3 del presente documento.
- 5.2.2 Haciendo click en , se podrá dar de baja al usuario seleccionado.
- 5.2.3 Haciendo click en , se reiniciará la contraseña del usuario seleccionado a “123456”.
- 5.2.4 Si el estado del usuario es “De Baja”, haciendo click en , se podrá dar de alta al usuario.



6 Registro de Mesa de Partes

- 6.1 Se deberá desplegar la opción “Mantenimiento”, ubicada en la parte izquierda, y luego click en “Sedes con Mesa de Partes”.



- 6.2 Luego click en “Registrar Mesa de Partes”.



- 6.3 Luego deberá completar el campo solicitado, siendo este el nombre de la mesa de partes y luego haremos click en “Registrar”:

Registro Mesa de Partes

Registrar Modulo

Mesa de Partes de:

- 6.4 Automáticamente se agregará en la lista de Mesa de Partes, donde ya se puede realizar el mantenimiento respectivo (ver punto 7 del presente documento).

Registro Mesa de Partes



Modulos	Estado	Acción
CAJAMARCA	Activado	
CAJAMARCA	Activado	
CHOTA	Activado	
BAMBASARCA	Activado	
CELENDIN	Activado	
SAN MARCOS	Activado	
PACHA	Activado	
SAN MIGUEL	Activado	
SAN PABLO	Activado	

Mostrando desde 1 hasta 9. En total 9 resultados.

7 Mantenimiento de Mesa de Partes

- 7.1 Para realizar el mantenimiento de una Mesa de Partes, previamente se debe haber identificado el mismo en su respectiva lista; por lo que a través de un cuadro de búsqueda, se filtrará automáticamente conforme se ingrese los caracteres.

Mantenimiento Mesa de Partes




Modulos	Estado	Acción
CAJAMARCA	Activado	
CAJAMARCA	Activado	
CHOTA	Activado	
BAMBASARCA	Activado	
CELENDIN	Activado	
SAN MARCOS	Activado	
PACHA	Activado	
SAN MIGUEL	Activado	
SAN PABLO	Activado	

Mostrando desde 1 hasta 9. En total 9 resultados.

7.2 Identificado el usuario, podemos realizar las siguientes acciones a través de la columna “acción”.



7.2.1 Haciendo click en , se podrá modificar los datos de la mesa de partes, siguiendo las instrucciones detalladas en el punto 6.3 del presente documento.

8 Registro de Fiscalías

8.1 Se deberá desplegar la opción “Mantenimiento”, ubicada en la parte izquierda, y luego click en “Fiscalías”.



8.2 Luego click en “Registrar Fiscalía”.



- 8.3 Luego deberá completar el campo solicitado, siendo este el nombre de la fiscalía y luego haremos click en “Registrar”:

Registro Fiscalía

Registrar Fiscalías

Fiscalía:

- 8.4 Automáticamente se agregará en la lista de Fiscalía, donde ya se puede realizar el mantenimiento respectivo (ver punto 9 del presente documento).

Registro Fiscalía




Fiscalías	Estado	Acción
1ª FISCALÍA PENAL DE CAJAMARCA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDA FISCALÍA PENAL DE CAJAMARCA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
1ª FISCALÍA PENAL DE SAN MARCOS	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE TUMBES - 1º DESPACHO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDA FISCALÍA PENAL DE TUMBES	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE TUMBES - 2º DESPACHO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE ICA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
FISCALÍA PENAL DE PISCO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando desde 1 hasta 8 - En total 8 resultados

9 Mantenimiento de Fiscalías

- 9.1 Para realizar el mantenimiento de una Fiscalía, previamente se debe haber identificado el mismo en su respectiva lista; por lo que a través de un cuadro de búsqueda, se filtrará automáticamente conforme se ingrese los caracteres.

Mantenimiento Fiscalía




Fiscalías	Estado	Acción
1ª FISCALÍA PENAL DE CAJAMARCA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDA FISCALÍA PENAL DE CAJAMARCA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
1ª FISCALÍA PENAL DE SAN MARCOS	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE TUMBES - 1º DESPACHO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUNDA FISCALÍA PENAL DE TUMBES	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE TUMBES - 2º DESPACHO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIMERA FISCALÍA PENAL DE ICA	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>
FISCALÍA PENAL DE PISCO	Activada	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando desde 1 hasta 8 - En total 8 resultados

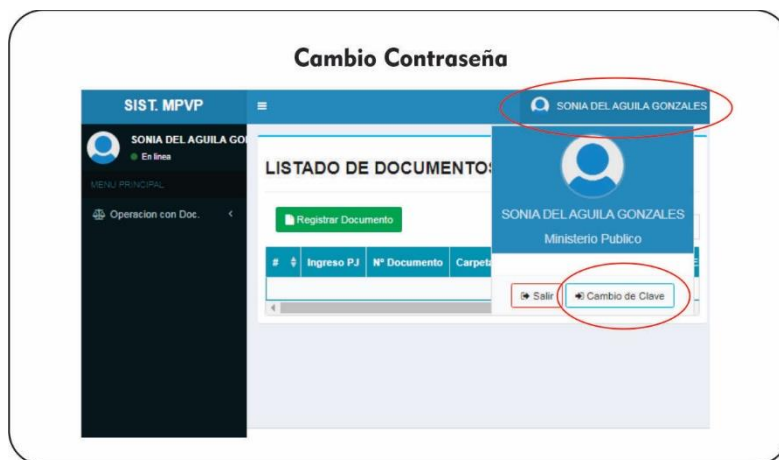
9.2 Identificado el usuario, podemos realizar las siguientes acciones a través de la columna “acción”.



9.2.1 Haciendo click en , se podrá modificar los datos de la mesa de partes, siguiendo las instrucciones detalladas en el punto 8.3 del presente documento.

10 Cambio de Contraseña

10.1 Si es la primera vez que ingresa al sistema, se recomienda cambiar la contraseña, haciendo click en el “nombre del usuario” ubicado en la parte superior derecha, y luego click en “Cambio de Clave”.



10.2 Luego ingresará su clave anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la nueva contraseña, luego hará click en “Cambiar Clave”

