

Manual de Usuario

Mesa de Partes Virtual de Procesos Penales

Módulo Mesa de Partes

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	REQUISITOS PREVIOS	3
3	ACCESO AL SISTEMA	3
4	INGRESO DE DENUNCIAS NUEVAS.....	4
5	SEGUIMIENTO DENUNCIAS.....	7
6	INGRESO DE ESCRITOS NUEVOS	9
7	SEGUIMIENTO ESCRITOS	12
8	OBSERVACIÓN DE DENUNCIAS.....	13
9	CAMBIO DE CONTRASEÑA	15

1 Introducción

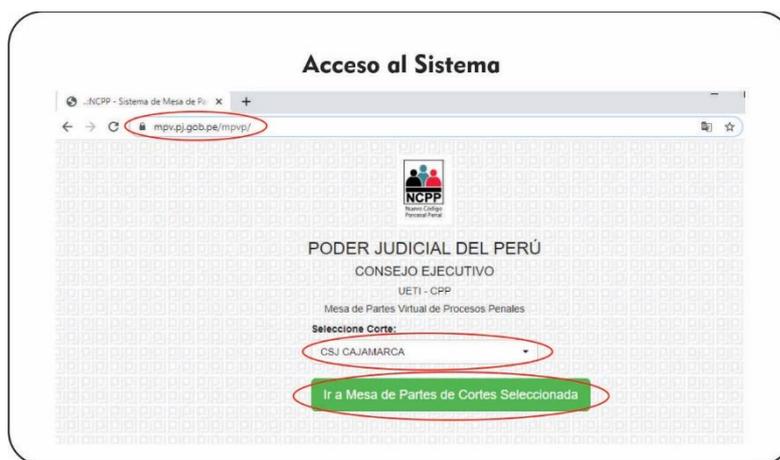
- 1.1 El presente documento tiene por finalidad servir de guía para el adecuado manejo del módulo de Mesa de Partes del sistema de “mesa de partes virtual de procesos penales”.

2 Requisitos Previos

- 2.1 Contar con conexión a Internet.
- 2.2 Navegadores: Google Chrome, Explore (en sus versiones superiores)
- 2.3 Contar con credenciales de acceso, las cuáles serán brindadas por el personal designado.

3 Acceso al Sistema

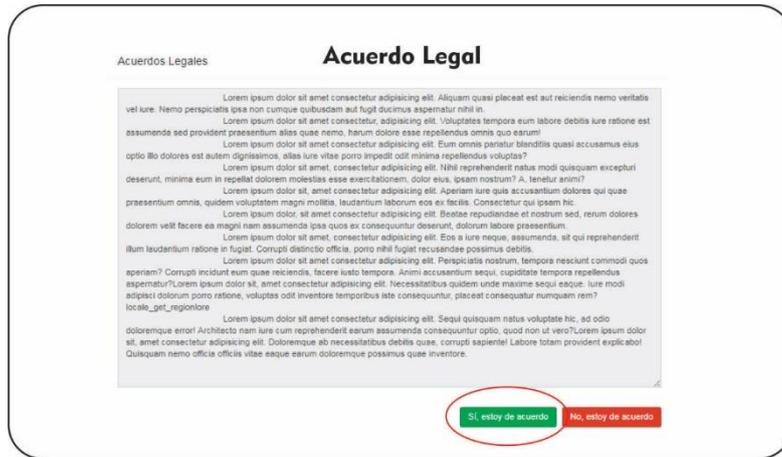
- 3.1 A través del navegador web de su preferencia, ingresar a la página web “mpv.pj.gob.pe”, seleccionar la corte superior de justicia y dar click en “ir a mesa de partes de cortes seleccionada”.



- 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 su usuario, contraseña y el código captcha, seguidamente click en “Ingresar”.

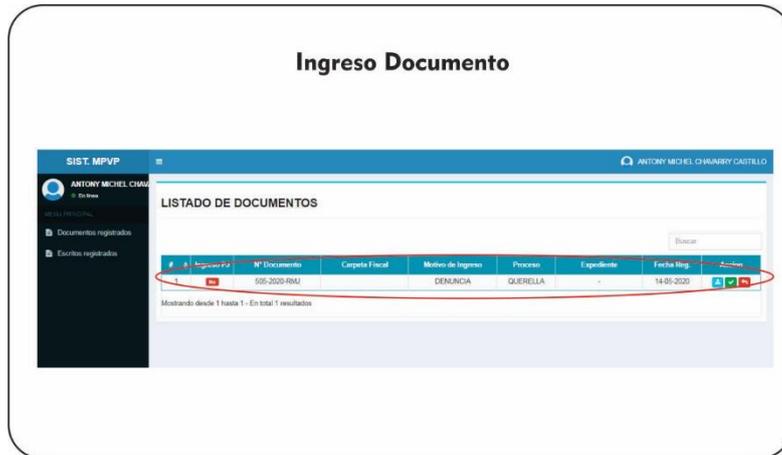


4 Ingreso de Denuncias Nuevas

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



- 4.2 En nuestra bandeja, se podrá observar todos los documentos que han sido remitidos a Mesa de Partes.



- 4.3 Para el ingreso procedemos a ubicar el documento dentro de nuestra lista, el mismo que deberá tener en la columna “Ingreso PJ” el icono de **No**, luego damos click en  y se nos abrirá el documento que fue asociado, el mismo que debe ser guardado en la máquina local.



- 4.4 En este punto dejamos de interactuar con el aplicativo de Mesa de Partes Virtual Penal, y con el documento descargado en el párrafo anterior, procedemos a realizar nuestro ingreso en el Sistema



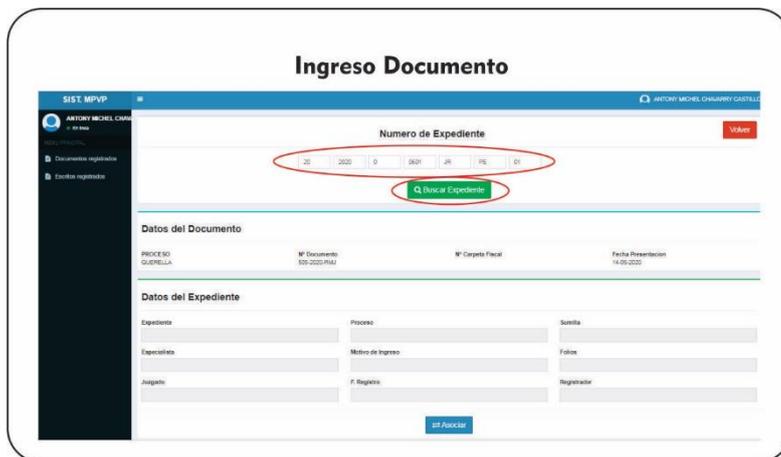
Integrado Judicial, a través de nuestro módulo **Ingresos**, hasta obtener el número de expediente.

- 4.5 Luego retornamos al aplicativo de Mesa de Partes Virtual Penal, y procedemos a asociar el documento a través del icono , ubicado en la columna acción de nuestra lista.

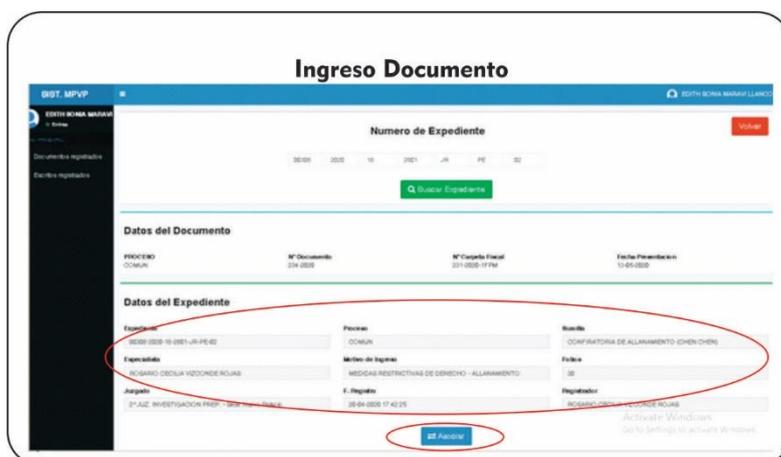
Ingreso Documento



- 4.6 Se abrirá una ventana para asociar el documento al expediente, por lo que se deberá digitar el número de expediente brindado por el SIJ (ver punto 4.4), y daremos click en “Buscar Expediente”.



- 4.7 El sistema completará automáticamente los datos del expediente y daremos click en “Asociar”.



- 4.8 Luego aparecerá un mensaje de confirmación, con un código de digitalización, el cual debe ser anotado, y luego click en “ok”.



- 4.9 Nuevamente se nos mostrará la lista de documentos, pero esta vez el documento asociado en la columna “Ingreso PJ”, ya se encontrará con el icono  .



- 4.10 Procedemos a renombrar el archivo guardado en nuestra PC local (ver punto 4.3), con el código de digitalización anotado (ver punto 4.8); finalmente el archivo renombrado será copiado a la carpeta temporal donde se guarda los documentos digitalizados (consultar con su informático de corte) para

poder ser procesados a través del icono  del Sistema Integrado Judicial." data-bbox="169 673 773 723"/>

5 Seguimiento Denuncias

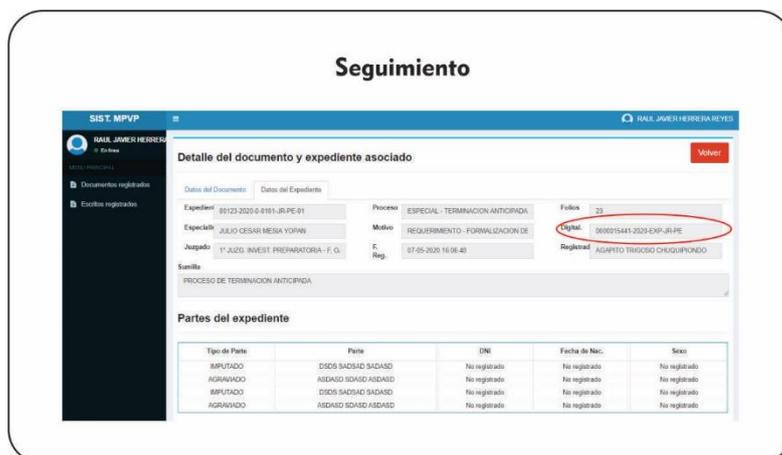
- 5.1 En caso no se haya anotado el código de digitalización descrito en el punto 4.8, o se requiera ver los detalles del expediente, los mismos se realizarán a través de la columna Acción en nuestra lista de documentos, haciendo click en  .



- 5.1.1 Se nos apertura una ventana con dos pestañas; en la denominada “Datos del Documento”, podemos ver los datos principales del documento, donde podemos descargar el archivo pdf asociado a través del botón , o regresar a la lista de documentos a través del botón “volver”.



- 5.1.2 En la pestaña denominada “Datos del Expediente”, se encontrará los datos principales del expediente asociado al Sistema Integrado Judicial; donde también se podrá encontrar el código de digitalización y podrá continuar con los pasos establecidos en el punto 4.10 del presente documento.



6 Ingreso de Escritos Nuevos

- 6.1 Se deberá desplegar la opción “Menú Principal” ubicada en la parte izquierda, y luego click en “Escritos Registrados”.



- 6.2 En nuestra bandeja, se podrá observar todos los escritos que han sido remitidos a Mesa de Partes.



- 6.3 Para el ingreso procedemos a ubicar el documento dentro de nuestra lista, el mismo que deberá tener en la columna “Ingreso P.J” el icono de , luego damos click en  y se nos abrirá el documento que fue asociado, el mismo que debe ser guardado en la máquina local.



- 6.4 En este punto dejamos de interactuar con el aplicativo de Mesa de Partes Virtual Penal, y con el documento descargado en el párrafo anterior, procedemos a realizar nuestro ingreso en el Sistema Integrado Judicial, a través de nuestro módulo , hasta obtener el número de secuencia y año del escrito que se obtiene del cargo del SIJ.
- 6.5 Luego retornamos al aplicativo de Mesa de Partes Virtual Penal, y procedemos a asociar el escrito a través del icono , ubicado en la columna acción de nuestra lista.



- 6.6 Se abrirá una ventana para asociar el escrito al expediente, por lo que se deberá digitar el número de secuencia y año brindado por el SIJ (ver punto 6.4), y daremos click en “Buscar Escrito”.



- 6.7 El sistema completará automáticamente los datos del expediente y daremos click en “Asociar”.

Ingreso Escrito

276 2020

Datos del Escrito

Expediente 00012-2020-0-0001-JR-PE-01	Juzgado 2º JUZG. UNIPERSONAL - FUS, OAF Y CSDO - SEDE NUEVO PALAZO	Nº Documento 01-0000	Fecha Presentación 13-05-2020
--	---	-------------------------	----------------------------------

Datos del Escrito Registrado en el SIJ

Expediente 00012-2020-0-0001-JR-PE-01	Presentador ABUOTO-ZEBALLOS BOCORRA JAVIER NERY	Resultado AFERENCIAMIENTO
Expediente 00012-2020-0-0001-JR-PE-01	Tipo Documento SOLICITUD	Fecha 13-05-2020
Juzgado 2º JUZG. UNIPERSONAL - FUS, OAF Y CSDO - SEDE NUEVO PALAZO	F. Ingresado 00012-2020-0-0001-JR-PE-01	Ingresador RAUL JAVIER HERRERA REYES

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- 6.8 Luego aparecerá un mensaje de confirmación, con un código de digitalización, el cual debe ser anotado, y luego click en “ok”.

Ingreso Documento

Se asocio el documento con el expediente satisfactoriamente

Codigo Digitalizacion:
0000018340-2020-EXP-JR-PE

- 6.9 Nuevamente se nos mostrará la lista de escritos, pero esta vez el documento asociado en la columna “Ingreso PJ”, ya se encontrará con el icono .

Ingreso Escrito

SIST. MPVP RAUL JAVIER HERRERA REYES

RAUL JAVIER HERRERA REYES

Documentos registrados

Escritos registrados

Buscar

#	Ingreso PJ	Nº Documento	Medio de Ingreso	Expediente	Instancia	Fecha Reg.	Acción
1		01-2020	ESCRITO	00012-2020-0-1400-JR-PE-03	1º JUZ. UNIPERSONAL - S. PLAZA DE A. CHYNCHA	15-05-2020	<input type="button" value="A"/>
2		909-2020-RAU	ESCRITO	00123-2020-0-0101-JR-PE-01	1º JUZG. INVEST. PREPARATORIA, F. OAF Y CSDO	16-05-2020	<input type="button" value="A"/>
3		205-2020-1PPTD1	ESCRITO	00130-2020-0-0101-JR-PE-02	2º JUZG. INVEST. PREPARATORIA	16-05-2020	<input type="button" value="A"/>

Mostrando desde 1 hasta 3 - En total 3 resultados

- 6.10 Procedemos a renombrar el archivo guardado en nuestra PC local (ver punto 6.3), con el código de digitalización anotado (ver punto 6.8); finalmente el archivo renombrado será copiado a la carpeta temporal donde se guarda los documentos digitalizados (consultar con su informático de corte) para



poder ser procesados a través del icono del Sistema Integrado Judicial.

7 Seguimiento Escritos

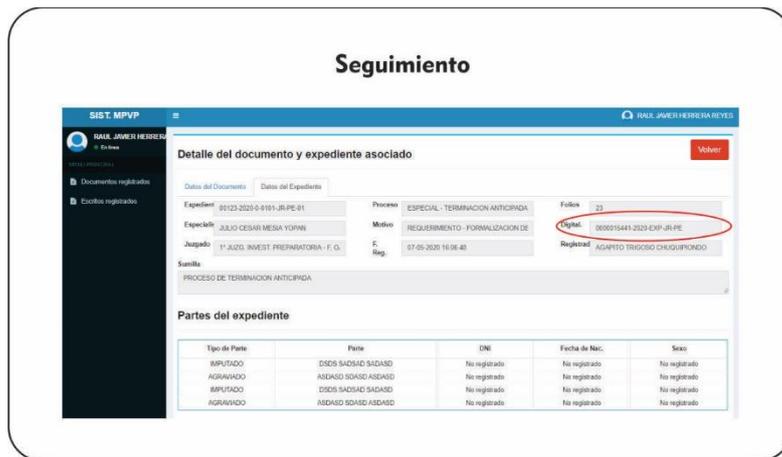
- 7.1 En caso no se haya anotado el código de digitalización descrito en el punto 6.8, o se requiera ver los detalles del expediente, los mismos se realizarán a través de la columna Acción en nuestra lista de documentos, haciendo click en  .



- 7.1.1 Se nos apertura una ventana con dos pestañas; en la denominada “Datos de la Presentación”, podemos ver los datos principales del documento, donde podemos descargar el archivo pdf asociado a través del botón  , o regresar a la lista de escritos a través del botón “volver”.



- 7.1.2 En la pestaña denominada “Datos del Escrito SIJ”, se encontrará los datos principales del expediente asociado al Sistema Integrado Judicial; donde también se podrá encontrar el código de digitalización y podrá continuar con los pasos establecidos en el punto 6.10 del presente documento.

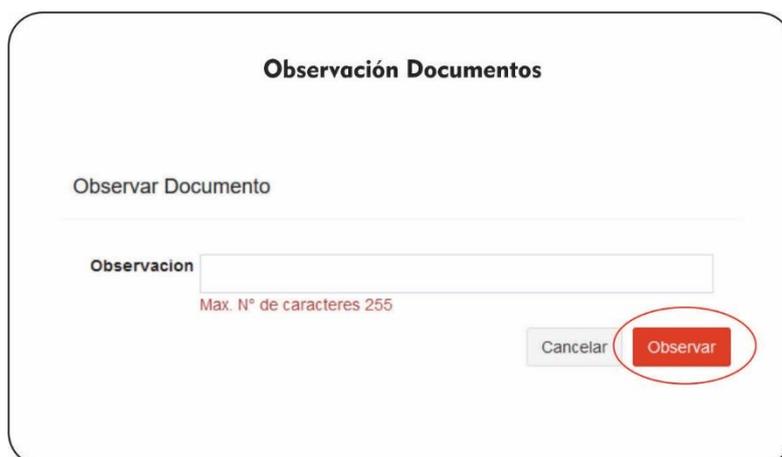


8 Observación de Denuncias

- 8.1 Si el usuario de Mesa de Partes ha identificado alguna observación que no permita registrar correctamente el documento en el Sistema Integrado Judicial, podrá registrar la misma a través del icono , en la columna "Acciones" de nuestra lista de documentos.



- 8.2 Aparecerá una ventana, donde registrará la observación identificada, y dará click en el botón "Observar".



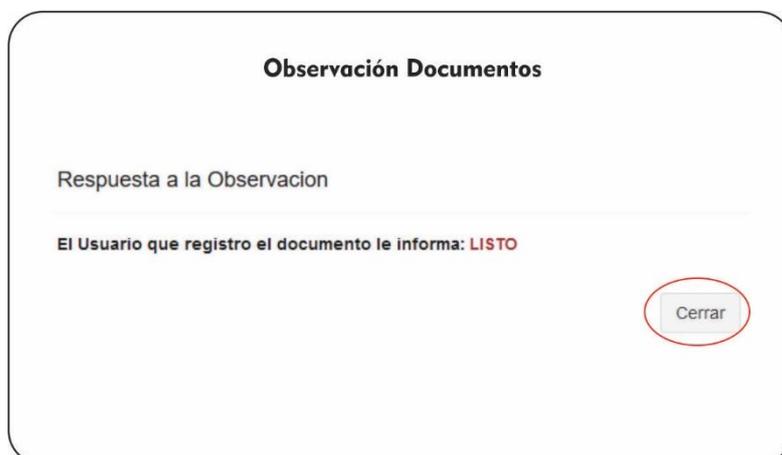
8.3 En la lista de documentos, en la columna acciones sólo aparecerá el icono .



8.4 Cuando el usuario correspondiente haya subsanado la observación, en la lista de documentos, ya se mostrará en la columna “Acciones”, todos los iconos detallados en el punto número 4 del presente documento.

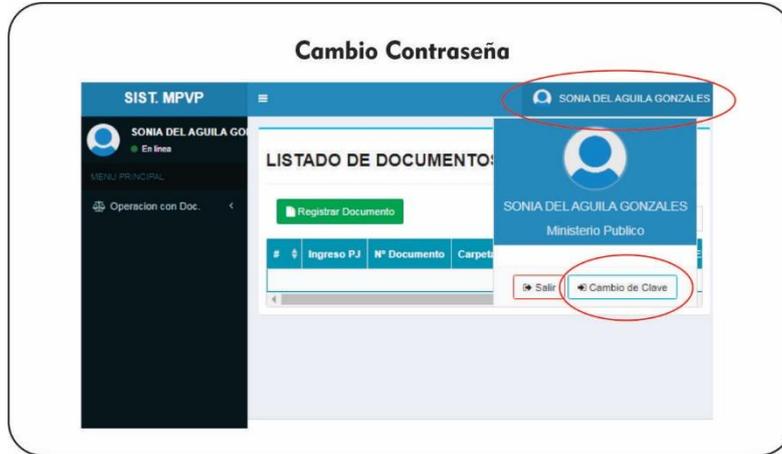


8.5 Para poder ver la respuesta de la observación, dará click en , se apertura una ventana con la respuesta enviada por el usuario, y dará click en el botón “Cerrar” para continuar con el procedimiento establecido en el punto 4 del presente documento.



9 Cambio de Contraseña

- 9.1 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”.



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

