

OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento del Derecho de Petición conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Artículo 178, Numeral 8, ley 1755 de 2015 artículo 22, el buen funcionamiento en la prestación de los servicios de la entidad y del seguimiento en otras entidades en los términos de los principios de eficacia, efectividad.			
ALCANCE:		Inicia con la solicitud de las personas a través de los canales de comunicación de la entidad para que se intervenga como Ministerio Público y termina con la elaboración de la encuesta de medición del grado de satisfacción.			
ENTRADAS		POLITICA DE OPERACIÓN			
Derechos de Petición impetrados por la comunidad y otras entidades.H9 -Atención al Ciudadano -Traslado de peticiones de otras dependencias por competencia. - Solicitudes de seguimiento a Derechos de Petición presentados a otras entidades.H9		Responder las peticiones y /o solicitudes presentadas a la entidad por la comunidad u otras entidades, traslados de peticiones provenientes de las autoridades judiciales o Administrativas con el propósito de garantizar los derechos fundamentales especialmente, el debido proceso, petición y Libertad.			
PROCEDIMIENTO					
No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES DE CONTROL	REGISTRO	RESPONSABLE	FRECUENCIA
	INICIO	Inicio			
1	Recepción de Peticiones/ Solicitudes	Inicia con la recepción de la petición de modo presencial y/o escrito radicado en la casilla de atención al usuario o por los canales de comunicación virtuales entre ellos: línea de atención al ciudadano, correo electrónico, redes sociales y página web.	Petición / Oficio/ Requerimiento Página Web Redes Sociales Radicación en Sistema de Gestión documental	Director (a) Operativo(a) Subdirector	Diario
2	Asignación de Peticiones / Solicitudes	Se Radica y Registra la petición y/o solicitud impetrada a la Entidad, en el Sistema de Gestión documental Asignación de la petición y/o solicitud al Personero delegado de acuerdo a la competencia en los despachos Judiciales y Administrativos- Inspecciones Urbanas de Especial Categoría rurales o Urbanas, Estaciones de Policía, Fiscalías Locales, Fiscalías Seccionales- Juzgados Civiles Municipales, Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias, Juzgados Penales Municipales y Juzgados de Pequeñas Causas y Competencias múltiples.	Sistema de Gestión Documental	Director (a) Operativo(a) Subdirector Personero delegado	Diario
3	Asignación de Peticiones/ Solicitudes de Acompañamiento a Audiencias y Diligencias	Se asigna al Personero delegado la solicitud de acompañamiento a diligencia y/o audiencias en los despachos Judiciales y/o Administrativos.	Sistema de Gestión Documental Libro Radicador	Coordinador Ministerio Publico	Diario
4	Gestión de Peticiones/ solicitudes / requerimientos	Términos: Toda solicitud de acompañamiento a diligencias y audiencias debe tener en cuenta lo siguiente: Una vez recibida la petición /solicitud de acompañamiento a diligencias y audiencias que coincidan con la fecha y hora, se analizarán y priorizarán a criterio del Personero teniendo en cuenta la fecha de llegada y la importancia de la petición, dando respuesta oportuna a los peticionarios, autoridades judiciales y administrativas manifestando la imposibilidad de asistir por tener pendientes otras diligencias solicitadas con anterioridad. En el evento de que la diligencia priorizada sea suspendida se asistirá a la que sigue y así lo dará a conocer a quien lo solicitó. El control de estas solicitudes y acompañamientos que han sido asignados, deberán ser consignados en el informe mensual de gestión	Oficio de salida Informe Mensual de Gestión Ministerio Público SG.FO.137	Personero Delegado	Por cada petición Solicitud de Acompañamiento a diligencias y audiencias.
5	Organización de la Petición/ Solicitud / Requerimiento de Acompañamiento a Diligencias	Todos los trámites dentro de las solicitudes de acompañamientos a diligencias y diligencias se deberán realizar en el Radicado Padre (Documentos) se vincularán las respuestas de la Administración o Dependencia involucrada, adjuntando la documentación en formato PDF, con su Tabla de Retención Documental y Tipo de Documento	Sistema de Gestión documental Oficio de Salida	Personero Delegado	Por cada petición Solicitud / requerimiento de Acompañamiento a diligencias y audiencias
6	Cierre	Realizado el acompañamiento en la diligencia o audiencia se anexa lo tramitado (Acta de Diligencia – Audiencia) en el informe mensual de gestión de Ministerio Público	Acta de Diligencia / Audiencia Informe Mensual de Gestión Ministerio Público SG.FO.137 Sistema de Gestión Documental	Personero Delegado	Por cada petición Solicitud / requerimiento de Acompañamiento a diligencias y audiencias
		Fin			