

Proceso operativo (5.2): Solicitud de Servicios Generales			
Generales			
Propietario del proceso: Juez Administrador		Departamento responsable: Despacho Judicial	
Objetivo: Gestionar y proporcionar los servicios generales solicitados para el Centro de Justicia Penal Federal		Fecha de Elaboración: 15/10/2015	
		Versión: 01	
Alcance			
Descripción: Atender las solicitudes y requerimientos de servicios generales que permitan una operación continua y adecuada del Centro de Justicia Penal Federal (Cerrajería, plomería, correspondencia, pintura, carpintería, entre otros).			
Proveedores: Coordinación de Administración Regional		Clientes: - Juez Administrador del Centro de Justicia Penal Federal. - Jueces de Distrito adscritos al Centro de Justicia Penal Federal. - Servidores Públicos Adscritos al Centro de Justicia Penal Federal	
Entrada: Oficio de solicitud.		Salida: Atención del servicio a satisfacción del usuario solicitante .	
Actividades y Responsables:			
No.	Responsable.	Actividad.	Observación.
1	Juez de Distrito	Entrega solicitud por escrito con el(os) servicio(s) de apoyo que requiere para realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles.	Lo servicios de apoyo que se solicitarán serán entre otros: Cerrajería, Plomería, Correspondencia, Pintura, Carpintería, Electricidad, Aire Acondicionados, fotocopiado, intendencia etc.
2	Juez Administrador	Recibe solicitud de los servicios requeridos, revisa que contenga las especificaciones del(os) servicio(s) solicitados y registra en libro de control de correspondencia	El Juez Administrador o personal que este resigne, podrá solicitar la atención de servicios de apoyo, cuando detecten esas necesidades aún sin que medio oficio de solicitud por parte de los Jueces de Distrito o Personal adscrito en el Centro de Justicia Penal federal
3	Juez Administrador	Solicita por escrito a la Administración Regional o	

		Delegación Administrativa, los servicios requeridos en las diversas áreas del Centro de Justicia Penal.	
4	Administrador Regional o Delegado Administrativo	Recibe solicitud de servicios requeridos en los Centros de Justicia Penal y realiza las gestiones necesarias para su otorgamiento.	En caso de los servicios solicitados en el Centro de Justicia Penal Federal puedan ser proporcionado directamente por el personal adscrito de la Administración Regional o Delegación Administrativa, los proporciona. En caso de que los servicios sean proporcionados por instancias centrales del CJF o por prestadores de servicios, gestiona su autorización a través de la Coordinación de Administración Regional, manteniendo informado de su gestión al Juez Administrador.
5	Administrador Regional o Delegado Administrativo	Coordina la atención de los servicios de apoyo solicitados; al término del mismo recaba firma de conformidad del Juez Administrador en formato de control.	Una vez que se obtenga la autorización para la adquisición y dotación de mobiliario y equipo complementario de los Centros de Justicia Penal Federal, realiza los trámites para su obtención, pudiendo ser de manera local o bien, que por los montos y cantidades deba ser atendido por la unidad administrativa del Consejo de la Judicatura Federal.
6	Juez Administrador	Verifica que el(os) servicio(s) proporcionado(s) correspondan a lo solicitado, firmando de conformidad en el formato de control.	
Control			
Elaborado: Dirección de Bienes Decomisados, Asegurados, No Reclamados, Normatividad, Evaluación y Materiales Fecha: 15/09/2015		Revisado: Coordinación de Administración Regional Fecha: 05/10/2015	Autorizado: Fecha:
Historial de Cambios			
Versión	Fecha	Modificaciones	
01	15/10/2015	Diseño inicial del proceso	

Diagrama de Flujo

