	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo del Instituto</b>	<b>Código: ITCH-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/12/2016</b>	<b>Página 1 de 3</b>

## 1. Propósito

Mantener la infraestructura y el equipo de Instituto Tecnológico de Chihuahua en condición optima para lograr la conformidad con los requisitos de los proceso estratégicos.

## 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la infraestructura y equipo del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

## 3. Definiciones


**Verificación de las instalaciones:** Actividad de inspección de la infraestructura de los espacios educativos.

**Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.

**Equipo:** Maquinaria, mobiliario, herramientas, material y objetos similares para la prestación del servicio educativo.

## 4. Descripción del procedimiento

Etapa (s)	Actividad (es)	Responsable (s)
1. Verificación de instalaciones.	1.1 El Jefe del departamento de Mantenimiento junto con el Jefe de oficina de Mantenimiento preventivo, preparan el programa de mantenimiento anual en el formato ITCH-AD-FO-009 por edificio y por equipos con los que cuenta, incluyendo los mantenimientos necesarios para la infraestructura.	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina
2. Elaborar Programa de Mantenimiento.	2.1 Con base en ITCH-AD-FO-009, se determinara en que periodo de tiempo se dará respuesta a los mantenimientos preventivos.	Jefe de Departamento y Jefe de Oficina
3. Mantenimiento Preventivo.	3.1 El Jefe de oficina asigna las tareas de mantenimiento al personal a su cargo y supervisa su ejecución. 3.2 El Jefe de oficina junto <b>con el técnico solicitan el material necesario para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.</b> 3.3 Los técnicos de mantenimiento ejecutan la orden de mantenimiento preventivo.	Jefe de Oficina
4. Seguimiento del Mantenimiento Preventivo	4.1 El jefe de Oficina da <b>revisión y seguimiento a la ejecución del Mantenimiento.</b> 4.2 <b>Se cierra la Inspección con el Vo. Bo. Del Jefe del Departamento.</b>	Jefes de Oficina

	<b>Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo del Instituto</b>	<b>Código: ITCH-AD-PO-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Fecha de emisión: 01/12/2016</b>	<b>Página 2 de 3</b>

## 5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Manual de la Calidad	ITCH-CA-MC-001
Procedimiento para la Elaboración y Control de documentos	ITCH-CA-PO-001

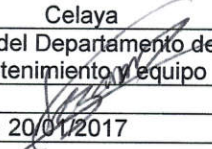



## 6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Mantenimiento Preventivo de infraestructura y equipo	3 años	Departamento de Mantenimiento y equipo.	ITCH-AD-FO-009

## 7. Anexos

No se requiere

## 8. Control de aprobación

EMITIO	EMITIO	REVISO	APROBÓ
Ing. José Luis Lezama Celaya	C. Marcos Noé Gallegos Salas	M. en C. Rocío E. Quiñonez Moreno	Dr. José Rivera Mejía
Jefe del Departamento de Mantenimiento y equipo	Responsable del SGC del Departamento	Subdirectora de Servicios Administrativos	Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/01/2017	Fecha: 20/01/2017	Fecha: 20/01/2017	Fecha: 20/01/2017

MOTIVO DEL CAMBIO		
No. de Revisión	Fecha	Descripción del cambio
1	20/11/2013	-Alta en el Sistema de Gestión de Calidad
2	01/12/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación del nombre del Procedimiento</li> <li>- Llevar una secuencia sistemática de revisiones preventivas.</li> <li>- Reducir al máximo solicitudes de seguimiento correctivo.</li> <li>- Cambio de formato en su totalidad.</li> <li>- Se eliminaron los pasos 5,6,7, y formato de solicitud.</li> </ul>

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Equipo del Instituto**

**Código: ITCH-AD-PO-001**

**Revisión: 2**

**Fecha de emisión: 01/12/2016**

**Página 3 de 3**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*