

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 01
		Página 1 de 5

1. Propósito

Identificar las áreas de oportunidad que nos permitan determinar y gestionar el ambiente de trabajo en el Instituto Tecnológico, colaborando para cumplir con los requerimientos del servicio educativo.

2. Alcance

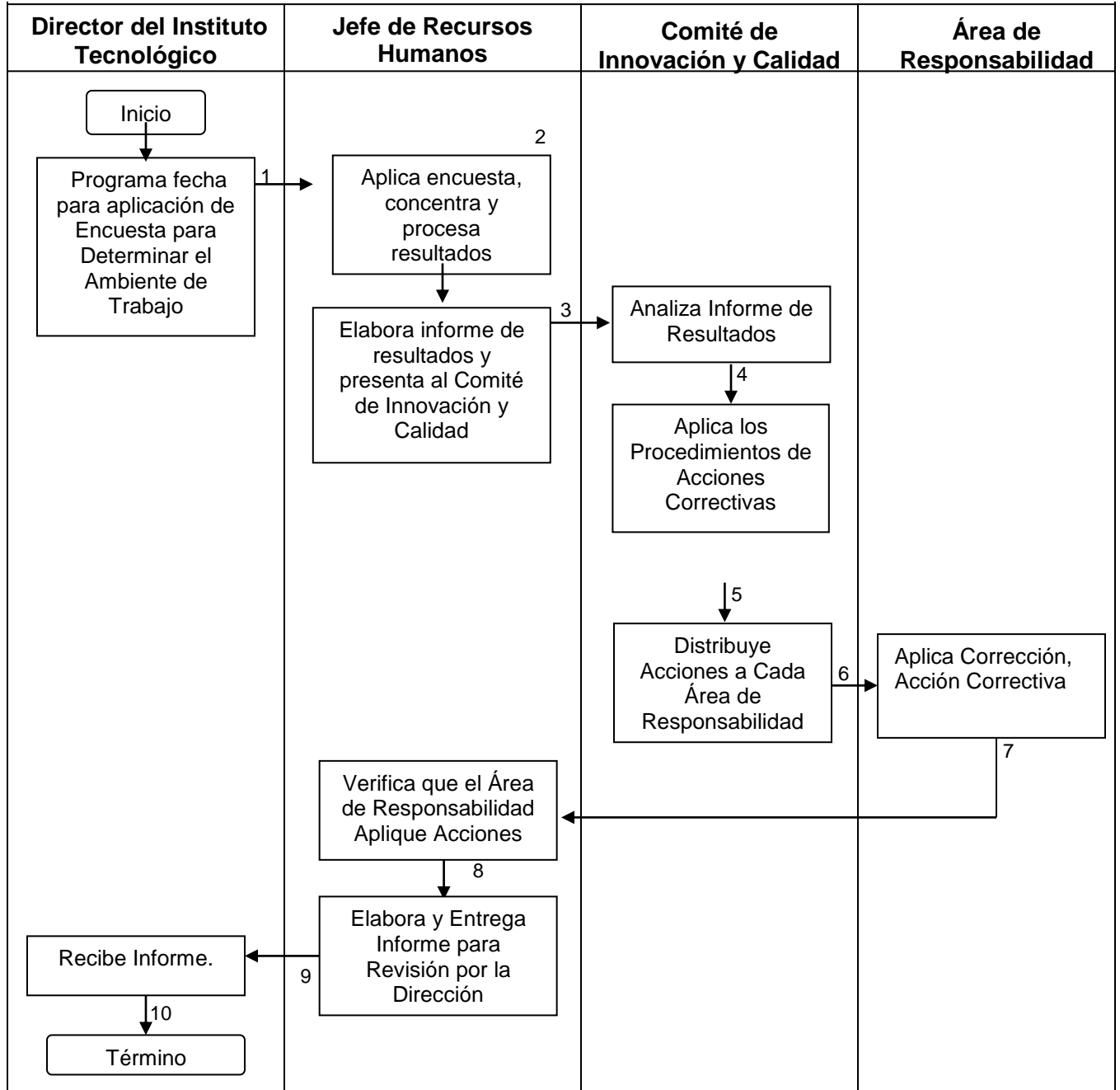
Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico, desde la identificación y determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

3. Políticas de operación.

- 3.1 Es responsabilidad del Director (a) del Instituto Tecnológico programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Identificar y Determinar el Ambiente de Trabajo ITTJ-AD-PO-007-01.
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para identificar y determinar el ambiente de trabajo.
- 3.3 La encuesta para identificar y determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte del Director (a) del Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de considerarlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
- 3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico.



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Código: ITTJ-AD-PO-005

Revisión: 01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4

Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Director del Instituto Tecnológico
2. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados	2.1 Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo. 2.2 Aplica, encuesta según programa anual del SGC concentra la información generada. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3. Elabora informe de resultados y presenta al CIC	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y Coordinador de Calidad. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4. Analiza informes de resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo 4.2 Se determina el Instrumento de análisis.	Comité de Innovación y Calidad
5. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Correctiva y/o corrección 5.2 Aplica el Procedimiento de No Conformidades y Acción Correctiva.	Comité de Innovación y Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones según el caso. 6.2 Solicita al área responsable de la Acción, determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica Corrección, Acción Correctiva y/o Acción Preventiva	7.1 Aplica acciones según sea el caso 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas 7.3 Aplica procedimiento de No Conformidades y Acción Correctivas ITTJ-CA-PG-005-02, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas. 7.4 Solicita al jefe de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.	8.1 Recibe informe de las acciones implantadas 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al Coordinador del SGC	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
9. Elabora y entrega Informe para revisión por la	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

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



Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Código: ITTJ-AD-PO-005

Revisión: 01

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4

Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Dirección.	por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	
10 Recibe Información	10.1 Recibe el reporte final acerca del estado que guardan las Acciones para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las Revisiones de la Alta Dirección. 10.2 Término.	Director(a) del Instituto Tecnológico

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para No Conformidades y Acciones Correctivas

7. Conservación de la Información Documentada

Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos	ITTJ-AD-PO-007-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITTJ-CA-PO-005-01
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RD	ITTJ-CA-FE-03

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 01
		Página 5 de 5

8. Glosario

NA

9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

ITTJ -AD-PO-007-01

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
01	19 de enero del 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MGDC Ivonne González Leal Jefe del Departamento de Recursos Humanos	LAE. Ma. Ivet Cervantes González Subdirector de Servicios Administrativos	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora
Firma:	Firma:	Firma:
19 de enero del 2018	24 de enero del 2018	26 de enero del 2018

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