

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo.

## 2. Alcance

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

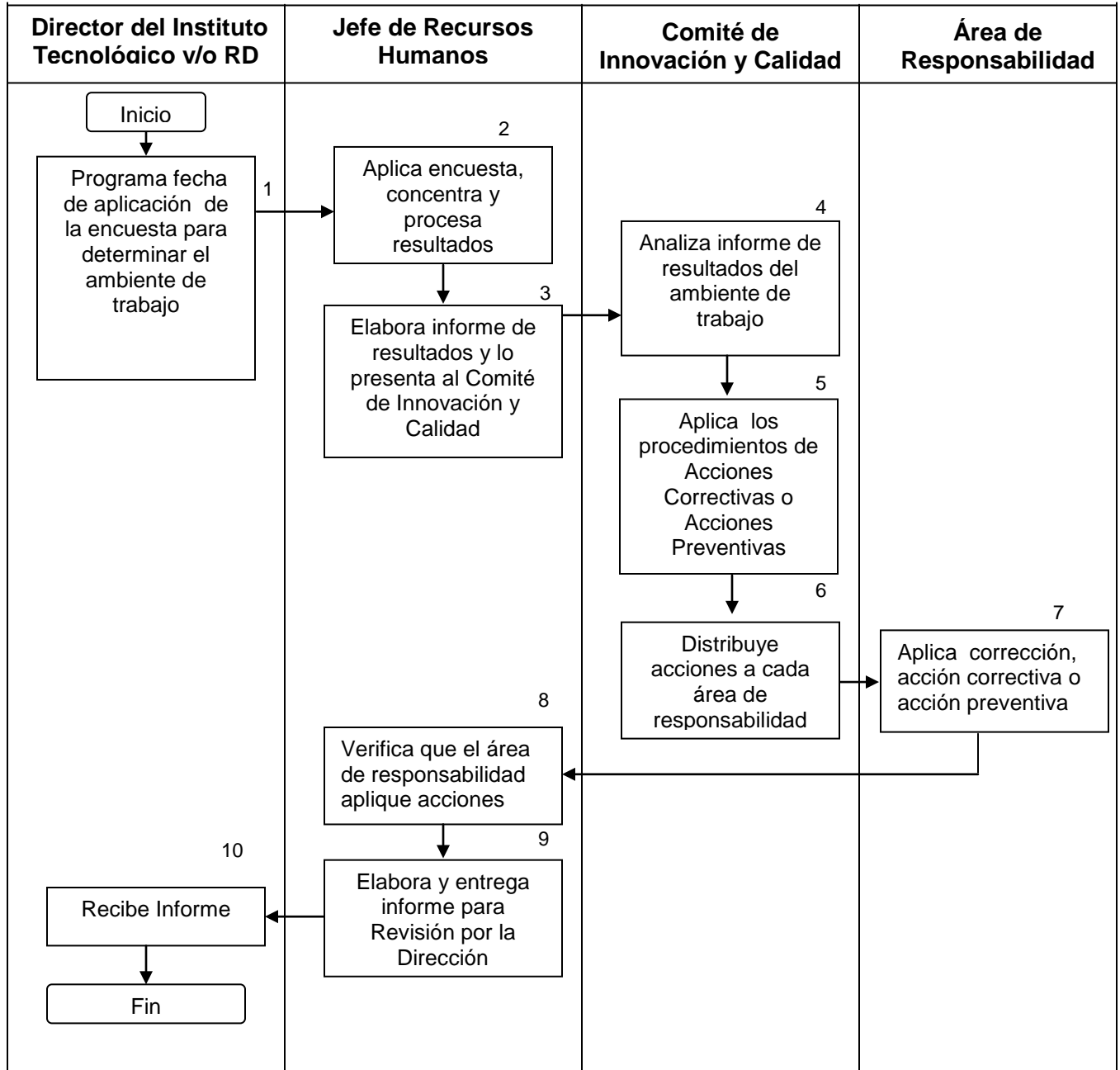
## 3. Políticas de operación.

- 3.1 Es responsabilidad del coordinador del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITA-AD-PO-007-01
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo.
- 3.3 La encuesta para 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 del Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de crearlo 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 del Instituto Tecnológico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Carlos Ávila Sánchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Dr. Juan José Bedolla Solano Subdirector Administrativo	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero de 2013	27 de Enero de 2013	30 de Enero de 2013



#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITA-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Programa fecha de aplicación de la 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 y/o RD
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 y concentra la información generada. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe.	Jefe de Recursos Humanos
3. Elabora informe de resultados y presenta al Comité de Innovación y Calidad.	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y RD. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe de Recursos Humanos
4. Analiza informe de resultados del ambiente de trabajo.	4.1 Analiza el informe con los resultados de la encuesta de determinación del ambiente de Trabajo. 4.2 Se determina el Instrumento de análisis de datos.	Comité de Innovación y Calidad
5. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas.	5.1 Con base en el resultado del análisis de datos se determina implantar una acción correctiva o una acción preventiva. 5.2 Se abre un RAP o RAC 5.3 Aplica el procedimiento de acciones preventivas o correctivas y determina las acciones a realizar.	Comité de Innovación y Calidad
6. Distribuye acciones a cada área de responsabilidad.	6.1 Asigna al área de responsabilidad, acciones determinadas según el caso (corrección, acción correctiva, o acción preventiva). 6.2 Solicita al área responsable de la acción, determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva.	7.1 Aplica acciones según sea el caso. 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas. 7.3 Requisita formato para seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas ITA-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 de acuerdo al RAC y/o RAP. 8.2 Verifica la efectividad.	Jefe de Recursos Humanos



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

**Código: ITA-AD-PO-007**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4**

**Página 4 de 5**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
	8.3 Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique.	
9 Elabora y entrega Informe para Revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la dirección del Instituto Tecnológico. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe de Recursos Humanos
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 Fin.	Director del Instituto Tecnológico y/ RD

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas.
Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos	ITA-AD-PO-007-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITA-CA-PO-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	Área responsable	ITA-CA-PO-006-01
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RD	ITA-CA-FE-03

## 8. Glosario

NA

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITA-AD-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Revisión: 0
		Página 5 de 5

## 9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

ITA-AD-PO-007-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	30 de enero de 2012	Se modifica la codificación sustituyendo SNEST por ITA. Se cambia el logo Institucional.
1	31 de agosto de 2009	Se desincorpora del modelo por multisitios
0	22 de Marzo 2007	Creación de Procedimiento