

	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</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 de Ocotlán desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

## 3. Políticas de operación.

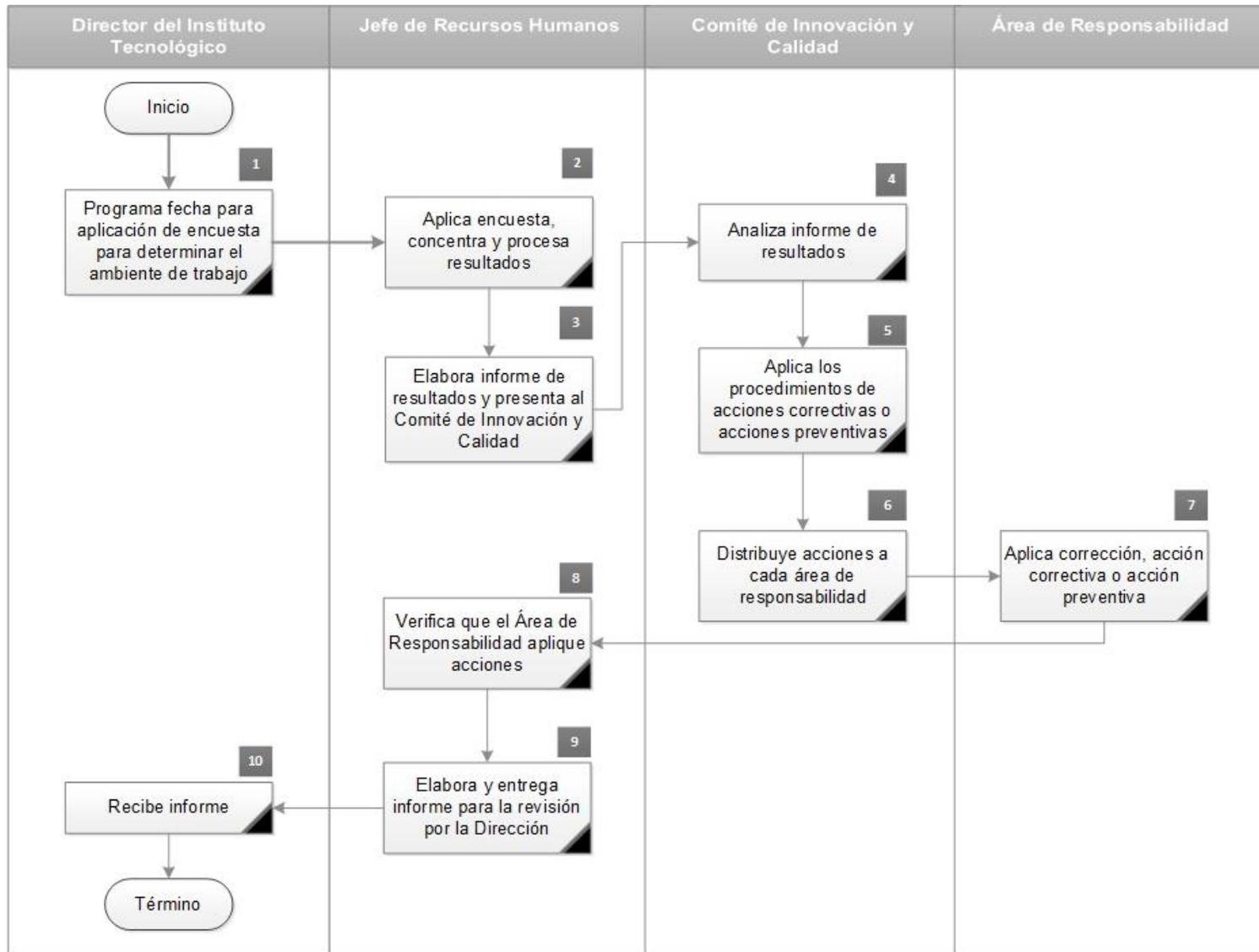
- 3.1 Es responsabilidad del Coordinador(a) del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITO-AD-PO-007-01
- 3.2 Es responsabilidad del jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico de Ocotlán 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(a) del Instituto Tecnológico de Ocotlán una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico de Ocotlán.
- 3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico de Ocotlán.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Julián Cervantes García Jefe de Recursos Humanos	Francisco Javier Eduardo Bustos Lara Subdirector de Servicios Administrativos	Mateo López Valdovinos  Director
Firma:	Firma:	Firma:
01 de Julio de 2020	09 de Julio de 2020	15 de Julio de 2020

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



**4. Diagrama del procedimiento**



	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</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 para aplicación de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a las políticas del procedimiento.	Director(a) 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(a) de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y RS. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe(a) de Recursos Humanos
4. Analiza Informe 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 5.2 Se abre una RAC 5.3 Aplica el Procedimiento de Gestión del Riesgo o el Procedimiento de Acciones 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 desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva o corrección). 6.2 Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica Corrección, Acción Correctiva	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 ITO-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 a la RAC. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al RS para el Cierre de la RAC según aplique.	Jefe(a) de Recursos Humanos
9. Elabora y entrega	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del	Jefe(a) de Recursos

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

	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Informe para revisión por la Dirección.	Instituto Tecnológico. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	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 Término.	Director(a) del Instituto Tecnológico

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas
Procedimiento del SGC para la Gestión del Riesgo

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe(a) de Recursos Humanos	ITO –AD-PO-007-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITO-CA-PO-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	Área responsable	ITO-CA-PO-006-01
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RS	ITO-CA-FE-03

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

	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITO-AD-PO-007</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 5 de 5</b>

### 8. Riesgos Identificados

<b>RIESGOS IDENTIFICADOS</b>	<b>ACCIONES PLANIFICADAS PARA CONTROLAR LOS EFECTOS DE ESTOS RIESGOS</b>	<b>CONTROLES DEFINIDOS PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD DEL PROCESO</b>
Qué los trabajadores no llenen la encuesta	Realizar campaña de concientización para que los trabajadores llenen la Encuesta.	Bitácora de las Acciones Realizadas.
Qué los Departamentos, Centros y Divisiones no implementen las Acciones de mejora.	Realizar campaña de concientización a los responsables de las Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico.	Bitácora de las Acciones Realizadas.
Qué no se dé seguimiento a la implementación de las Acciones de mejora.	Dar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.	Reporte actualizado de los avances de la implementación de las acciones de mejora.

### 9. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
0	15 de Julio de 2020	Revisión Total

### 10. Glosario

NA

### 11. Anexos

11.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

ITO-AD-PO-007-01

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