

	Nombre del Documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar ambiente de trabajo	Código: ITTUX-AD-PO-007
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.1.4	Página 1 de 5

1. Propósito

Determinar y Gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo del Instituto Tecnológico de Tuxtepec.

2. Alcance

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

3. Políticas de Operación

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad programar las fechas para la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo ITTUX-AD-PO-007-01.

3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el ambiente de trabajo.

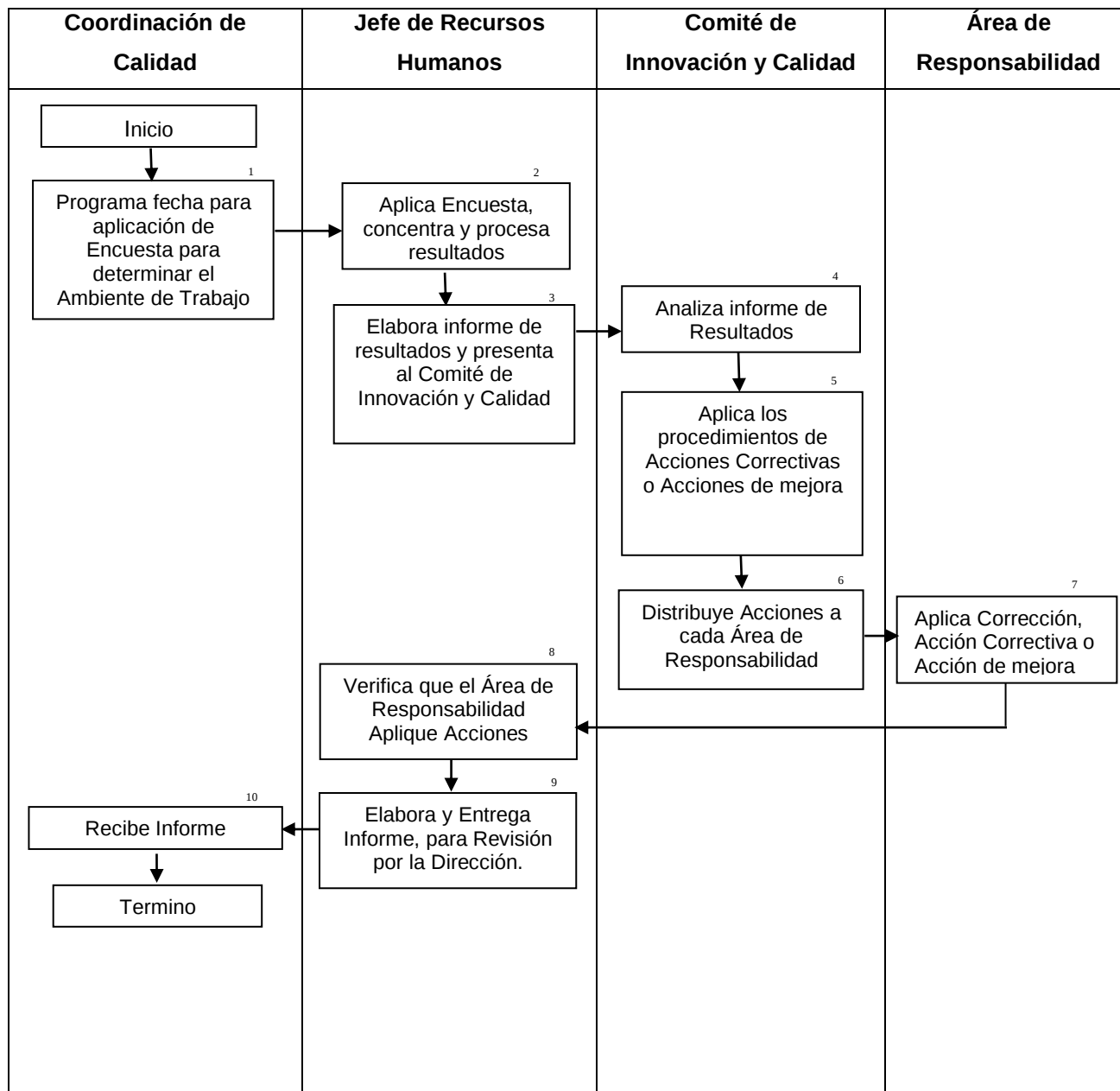
3.3 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.

3.4 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencias de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Adriana Montalvo Calles Jefa del Departamento de Recursos Humanos	M.C. Santiago Enrique Torres Loyo Subdirector de Servicios Administrativos.	Ing. Sergio Fernando Garibay Armenta Director
Firma:	Firma:	Firma:
23-abril-2018	24-abril-2018	02-Mayo-2018

	Nombre del Documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar ambiente de trabajo	Código: ITTUX-AD-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.1.4	Revisión: 2
		Página 2 de 5

4. Diagrama de Procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar ambiente de trabajo	Código: ITTUX-AD-PO-007
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 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 Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Coordinación de Calidad
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 de Recursos Humanos
3. Elabora informe de Resultados.	3.1 Elabora el informe de resultados y entrega a la Coordinación de Calidad. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto.	Jefe de Recursos Humanos
4. Analiza informe de Resultados de 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 o Acciones de mejora.	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Correctiva o una Acción de mejora. 5.2 Se abre un RAC y/o Acción de mejora. 5.3 Aplica el procedimiento de Acciones de mejora o el procedimiento de Acciones Correctivas y determinan 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 y desarrolla las acciones según sea el caso (Acción Correctiva, corrección o Acción de mejora). 6.2 Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acciones de mejora.	7.1 Aplica acciones según sea el caso. 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas. 7.3 Requisita formato para requisición de acciones correctivas y/ o correcciones (ITTUX-CA-PG-005-01) y Acciones de mejora 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 implementadas de acuerdo al RAC y/o Acciones de mejora. 8.2 Verifica la efectividad.	Jefe de Recursos Humanos

	Nombre del Documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar ambiente de trabajo	Código: ITTUX-AD-PO-007
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 Requisito: 7.1.4	Página 4 de 5

	8.3 Genera expediente y lo envía al Coordinador de Calidad para el Cierre del RAC y/o Acciones de mejora según aplique.	
9. Elabora e Integra 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 Término.	Coordinación de Calidad

6. Documentos de Referencia

Documentos
NA

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato de encuesta para determinar el ambiente de trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos	ITTUX-AD-PO-007-01

8. Glosario

N/A

9. Anexos

9.1 Formato de encuesta para Determinar el ambiente de trabajo ITTUX-AD-PO-007-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
2	02-Mayo-2018	Actualización a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015. Se elimina la política de operación 3.4. Se modifica Área responsable (anterior Director del Instituto por

02-mayo-2018	Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original	Rev. 2
--------------	--	--------

	Nombre del Documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar ambiente de trabajo		Código: ITTUX-AD-PO-007
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015		Revisión: 2
	Requisito: 7.1.4		Página 5 de 5

		Coordinación de Calidad) en Descripción del procedimiento y Diagrama de procedimiento. Se sustituye la palabra acción preventiva por acción de mejora. Se elimina la aplicación de Documentos de Referencia. Se eliminan tres registros.
1	11 de Septiembre de 2009	Aprobado para su uso de la norma ISO 9001:2008 y su equivalente nacional NMX-CC-9001-IMNC-2008.