	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITLP-AD-PO-007</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>	<b>Página 1 de 6</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.

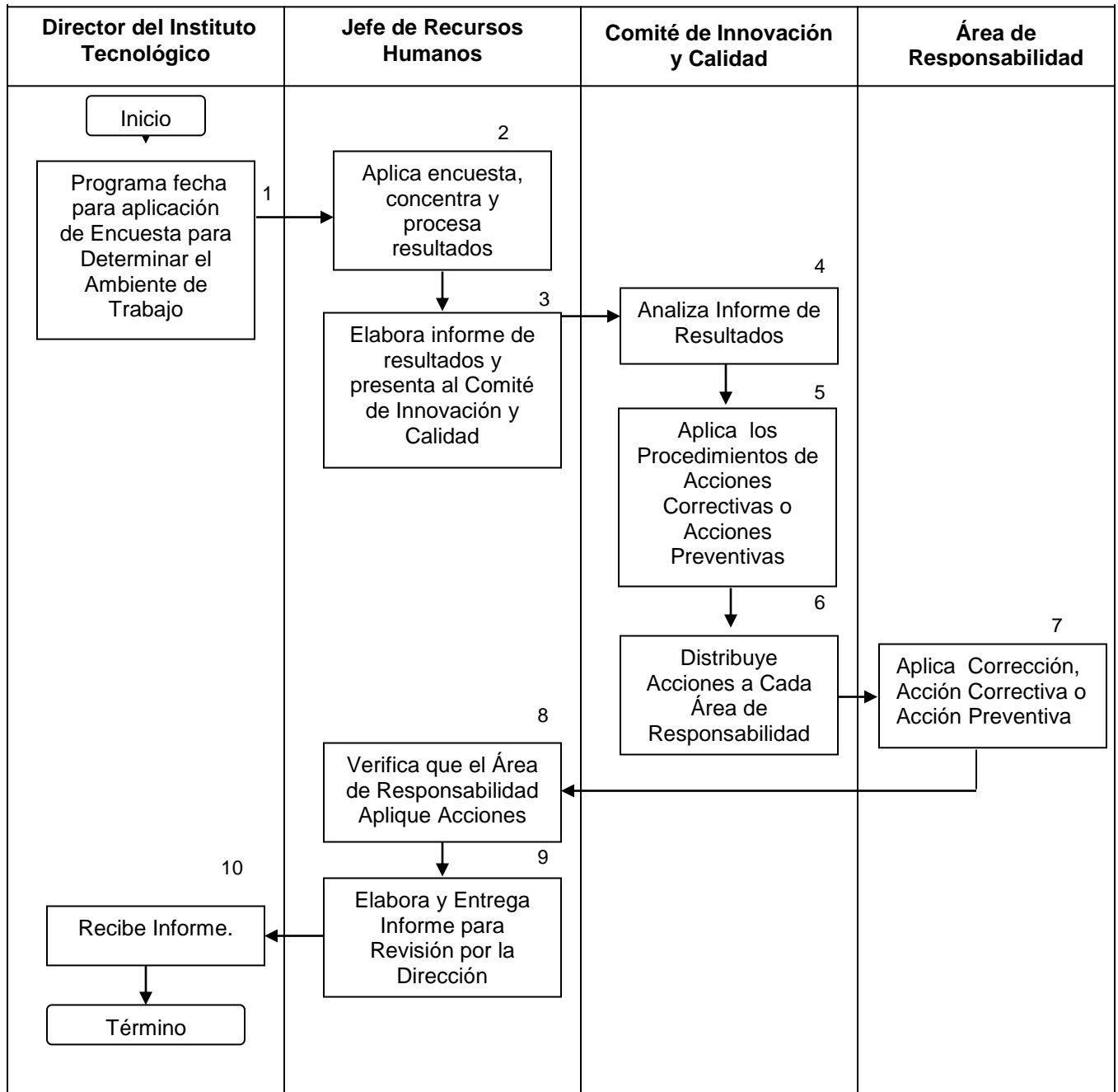
- 3.1 Es responsabilidad del Coordinador del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITLP-AD-PO-007-01
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar 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 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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




4. Diagrama del procedimiento



**CONTROL DE EMISIÓN**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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: ITLP-AD-PO-007</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 3 de 6</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 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 de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	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 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 Preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de 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 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, corrección 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 ITLP-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	8.1 Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al	Jefe de Recursos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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



<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
de Responsabilidad Aplique Acciones.	RAC y/o RAP. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique.	Humanos
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 Término.	Director del Instituto Tecnológico

## 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	ITLP –AD-PO-007-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITLP-CA-PO-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	Área responsable	ITLP-CA-PO-006-01
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RD	ITLP-CA-FE-03

## 8. Glosario

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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



Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Código: ITLP-AD-PO-007

Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Página 5 de 6

NA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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



## 9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

ITLP -AD-PO-007-01

## 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	31 de agosto de 2009	Se desincorpora del modelo por multisitios
0	22 de Marzo 2007	Creación de Procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A. Jorge Alberto Zambrano Sanchez Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009

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