



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 1 de 5

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.

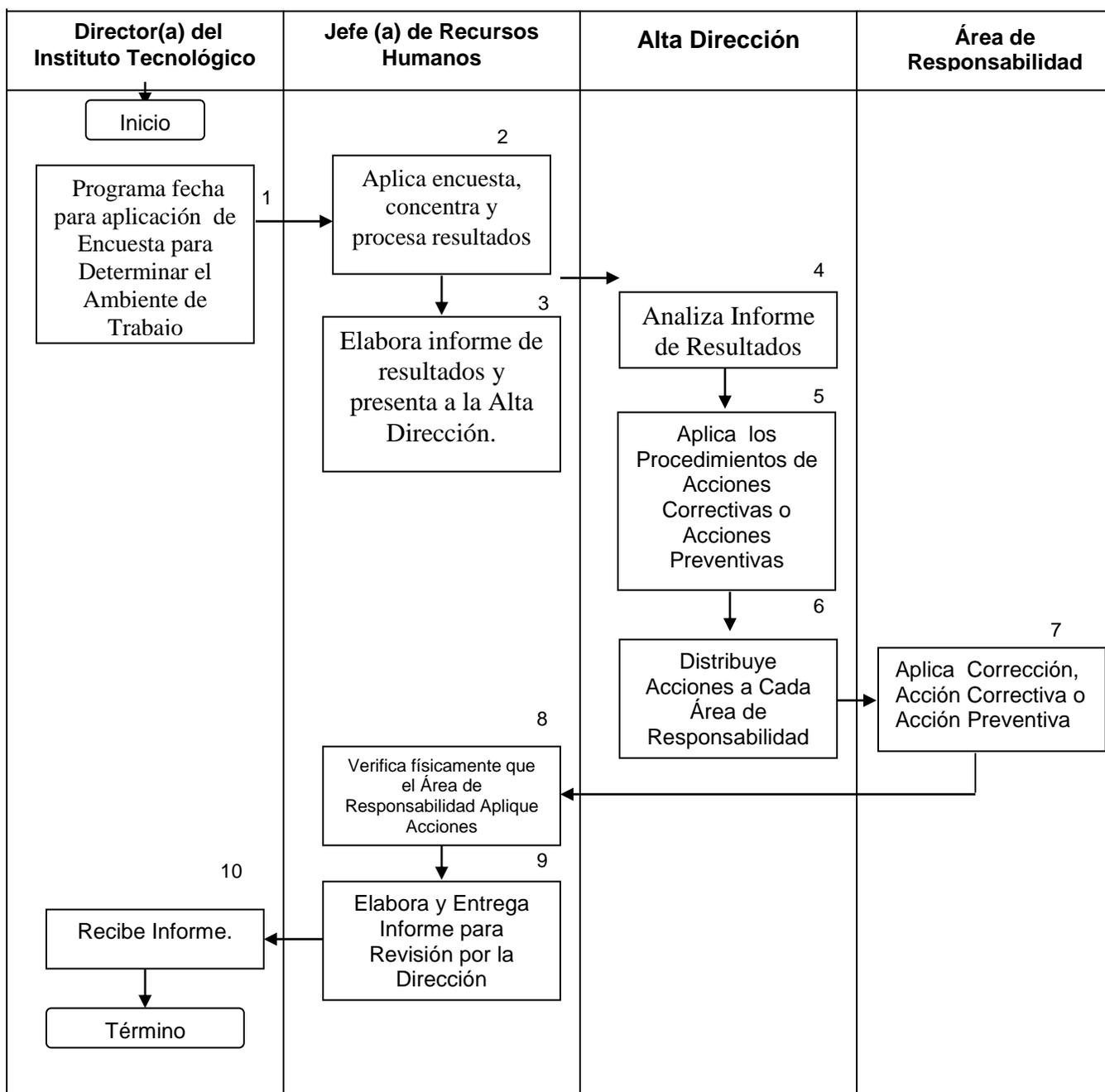
- 3.1 Es responsabilidad del Representante de la Dirección programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo.
- 3.2 Es responsabilidad del jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes, aplicar, concentrar y procesar los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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Nidia Canul Hoil Jefa Recursos Humanos	C.P. Eyden Raúl Azueta Cárdenas Subdirector Administrativo	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 Junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



4. Diagrama del procedimiento





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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

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 3.2 y 3.3 del procedimiento.	Director (a)
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 (a) y RD. 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.	Alta Dirección
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	Alta Dirección
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.	Alta Dirección
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, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas. 7.4 Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos que revise los	Área de Responsabilidad



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	efectos de las acciones implantadas y elabora informe	
8 Verifica físicamente 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. 8.3 Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique.	Jefe (a) de Recursos 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 (a) 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 (a)

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas, preventivas y correcciones.

7. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos humanos
Requisición de Acciones Correctivas, preventivas y Correcciones	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	1 año	Archivo histórico	Departamento de Recursos humanos



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 5

8. Glosario

NA

9. Anexos

Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	15 junio 2011	Revisión General
2	06 agosto 2012	En el Diagrama y en la Descripción del procedimiento se cambio las siguientes palabras: Antes: Comité de Calidad Ahora: Alta Dirección