

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b>	<b>Código: ITTJ-AD-PO-005</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Medir el grado de satisfacción y desarrollo organizacional para identificar las áreas de oportunidad que permitan proporcionar y mantener un buen ambiente de trabajo en el Instituto Tecnológico, para lograr la conformidad del servicio educativo.

## 2. Alcance

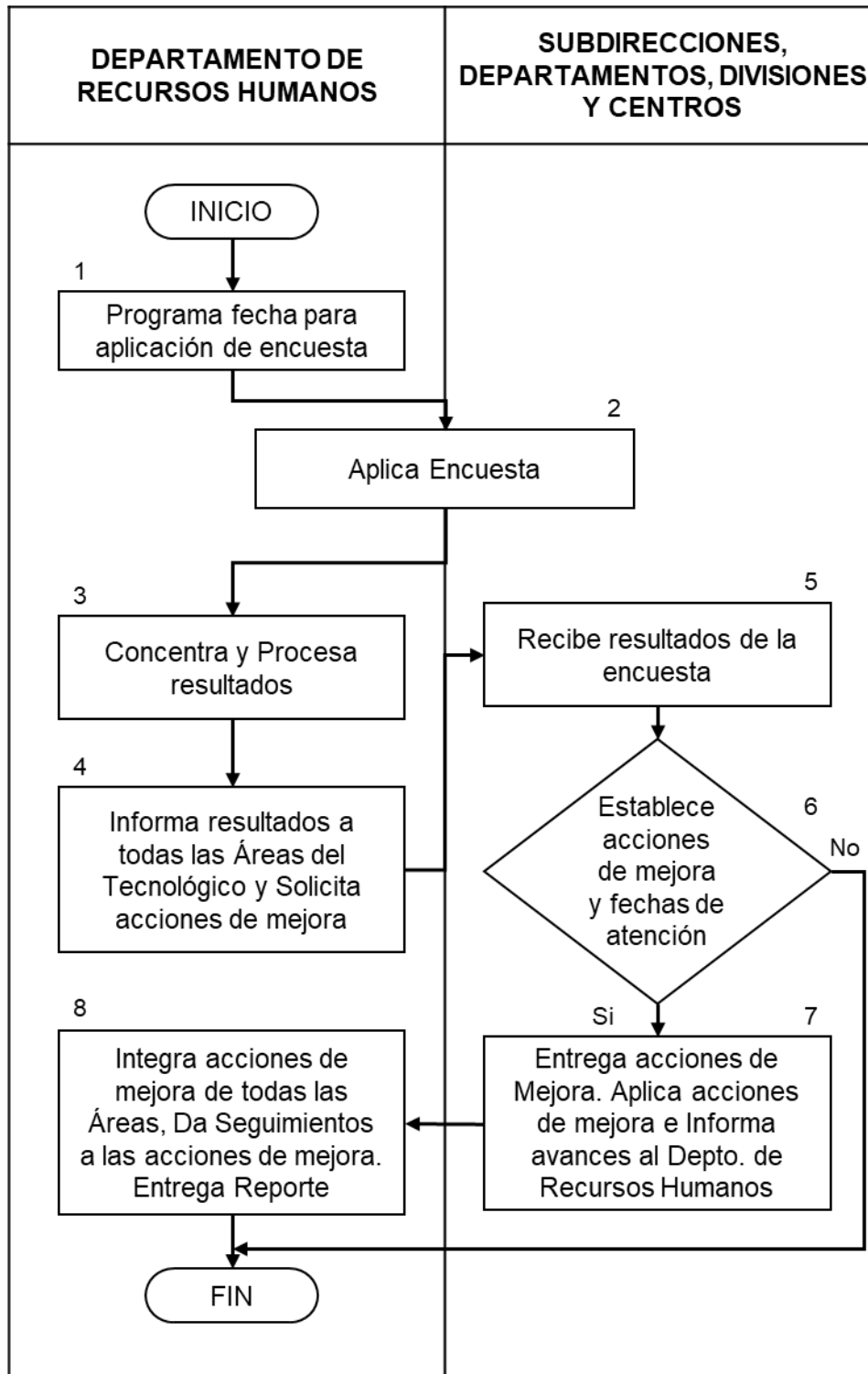
Todos los departamentos, centros y divisiones del Instituto Tecnológico, sus beneficiarios son el personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación del mismo; desde la identificación, determinación y hasta la gestión del ambiente de trabajo.

## 3. Políticas de operación.

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de programar al menos una vez al año la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo; así como de concentrar y procesar la información obtenida.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con todas las Áreas del Instituto llevará a cabo la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo mediante el sistema vigente.
- 3.3 De ser conveniente el Director en coordinación con el Subdirector de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos podrán autorizar una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea.
- 3.4 Las acciones de mejora al ambiente de trabajo deberán ser atendidas por los Subdirectores y Áreas del Instituto correspondientes.



#### 4. Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 03
		Página 3 de 6

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fecha para aplicación de encuesta.	1.1 Define fecha para la aplicación de la encuesta. 1.2 Informa a las Subdirecciones, Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico la fecha de aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo.	Departamento de Recursos Humanos
2. Aplica encuesta	2.1 Aplican la encuesta para determinar el ambiente de trabajo mediante el sistema vigente.	Subdirecciones, Departamentos, Divisiones y Centros
3. Concentra y Procesa resultados	3.1 Concentra la información generada en el sistema vigente. 3.2 Procesa la información clasificando los resultados. 3.3 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal. 3.4 Elabora el informe de resultados.	Departamento de Recursos Humanos
4. Informa resultados a todas las Áreas del Tecnológico y Solicita acciones de mejora	4.1 Entrega resultados de la encuesta a la Alta Dirección y al Comité de Calidad. 4.2 Informa mediante oficio los resultados de la encuesta de ambiente de trabajo a todas las Áreas del Tecnológico. 4.3 Solicita con oficio las acciones de mejora y fechas de atención.	Departamento de Recursos Humanos
5. Recibe resultados de la encuesta.	5.1 Recibe los resultados de la encuesta de ambiente de trabajo.	Subdirecciones, Departamentos, Divisiones y Centros
6. Establece acciones de mejora y fechas de atención.	6.1 Establece acciones de mejora y fechas en que se atenderán las misma. <b>Si</b> – Pasa al punto 7. <b>No</b> – Termina el proceso.	Subdirecciones, Departamentos, Divisiones y Centros
7. Entrega Acciones de Mejora. Aplica acciones de mejora e Informa avances al Depto. de Recursos Humanos	7.1 Entrega al Departamento de Recursos Humanos, con oficio las acciones de mejora y las fechas en que se atenderán. 7.2 Implementa las acciones de mejora en las fechas programadas. 7.3 Mantiene informado al Departamento de Recursos Humanos los avances de la implementación de las acciones de mejora del ambiente de trabajo.	Subdirecciones, Departamentos, Divisiones y Centros
8. Integra acciones de mejora de todas las Áreas, Da Seguimiento a las acciones de mejora y Entrega Reporte.	8.1 Recibe de las Áreas del Tecnológico las acciones de mejora y las integra en un documento electrónico de Excel. 8.2 Da seguimiento trimestral a la implementación de las acciones de mejora, solicitando mediante oficio los avances a las diferentes áreas. 8.3 Actualiza el documento electrónico con la información de los avances de la implementación proporcionada por las diferentes Áreas del Tecnológico. 8.4 Entrega reportes trimestrales a la Alta Dirección y al Comité de Calidad de los avances de la implementación de las acciones de mejora.	Departamento de Recursos Humanos

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 03
		Página 4 de 6

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

## 7. Conservación de los Documentos Electrónicos


Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Informe de Resultados de la Encuesta	2 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Programa de Acciones de Mejora	2 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A
Reporte de los Avances de la Implementación de las Acciones de Mejora	2 año	Departamento de Recursos Humanos	N/A

## 8. Glosario

**Ambiente de Trabajo** - Entorno en el que se desarrolla una actividad profesional cuyo control puede ser necesario para proteger la salud de las personas.

**Programa de Acciones de Mejora** – Documento en el que se establecen acciones encaminadas al mejoramiento del ambiente de trabajo, para modificar la percepción del personal docente y de apoyo a la educación respecto de aquellos factores detectados como áreas de oportunidad.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 03
		Página 5 de 6

## 9. Riesgos identificados

RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PLANIFICADAS PARA CONTROLAR LOS EFECTOS DE ESTOS RIESGOS	CONTROLES DEFINIDOS PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD DEL PROCESO
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.

	Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	Código: ITTJ-AD-PO-005
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 03
		Página 6 de 6

## 10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de Septiembre 2021	Actualización al procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Reynaldo Núñez Patishtan Jefe del Depto. de Recursos Humanos	LI. Claudia Virginia Franco Lara Subdirectora de Servicios Administrativos	MC. María Isabel Becerra Rodríguez
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
10 de Septiembre 2021	13 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021

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