

	Nombre del documento: Procedimiento para medir y gestionar el ambiente de trabajo.	Código: ITQ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Revisión: 0
		Página 1 de 4

1. Propósito

Medir 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 desde la medición hasta la gestión del ambiente de trabajo.

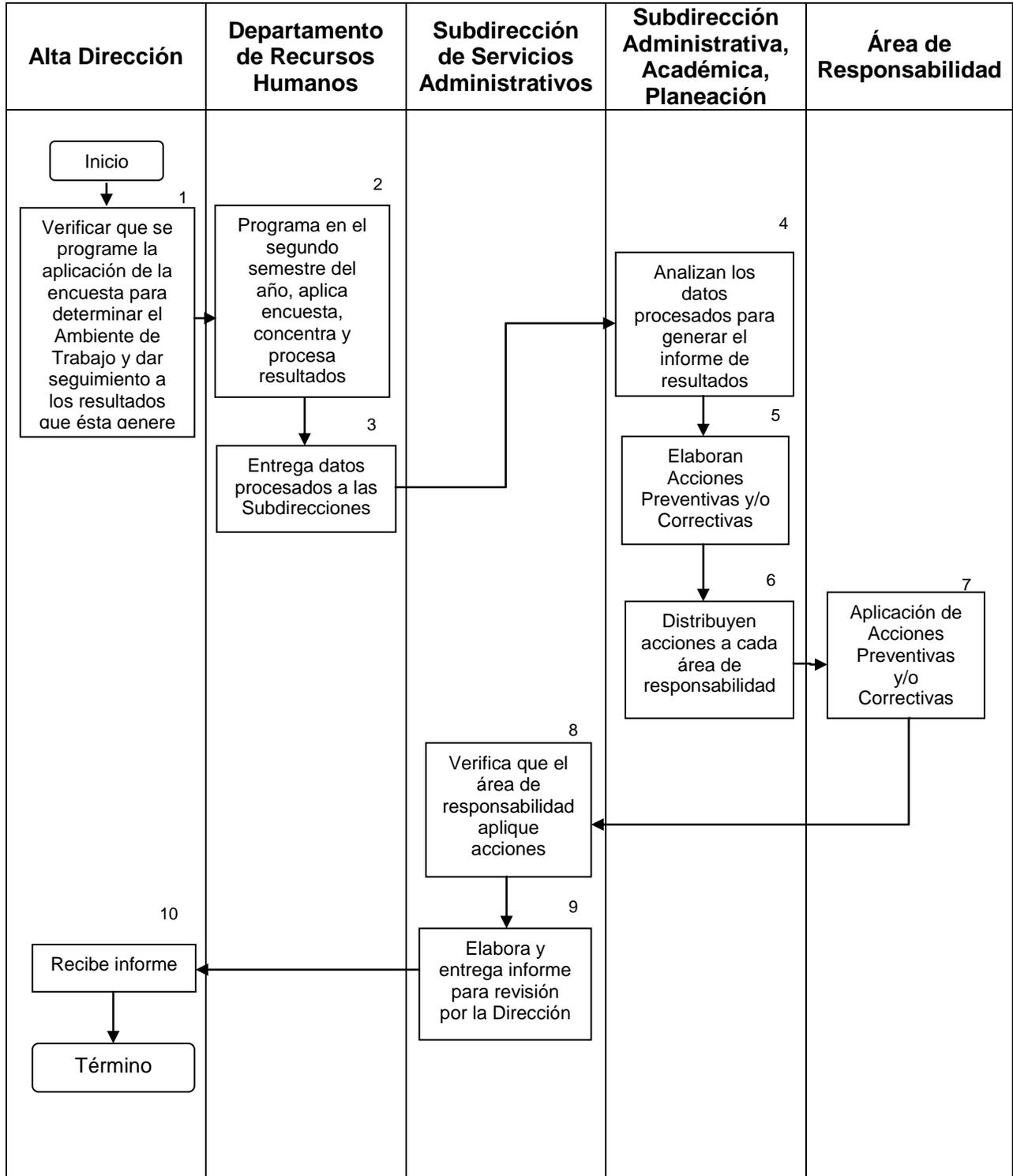
3. Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad de la Alta Dirección verificar que se programe la aplicación de la encuesta y dar seguimiento a los resultados que ésta genere. Medir el Ambiente de Trabajo (ITQ-AD-PO-004-01).
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos el aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para medir el ambiente de trabajo.
- 3.3 La Encuesta para Medir el Ambiente de Trabajo, será aplicada en el segundo semestre del año establecido en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto una evaluación de Ambiente de Trabajo extemporánea de crearlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad.
- 3.5 Las observaciones de los aspectos evaluados serán competencia de las áreas responsables y del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Alejandro López López Jefe del Depto. Recursos Humanos Leticia Cruz Ortiz Ma. Lucila Silvia Ojeda Vázquez Lic. Claudette Bonifant Cisneros	Ing. Silvano Hernández Castro Subdirector de Servicios Administrativos	M.C. José López Muñoz Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 de diciembre 2015	11 de diciembre 2015	16 de diciembre 2015



4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para medir y gestionar el ambiente de trabajo.	Código: ITQ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Revisión: 0
		Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Verificar que se programe la aplicación de la encuesta para determinar el Ambiente de Trabajo y dar seguimiento a los resultados.	1.1 Verifica que Recursos Humanos programe dentro del semestre autorizado la encuesta de ambiente de trabajo. 1.2 Dar seguimiento a los resultados que arroje la encuesta de ambiente de trabajo.	Alta Dirección
2. Programa en el segundo semestre del año, aplica encuesta, concentra y procesa resultados	2.1 Determinar la fecha de aplicación de la encuesta de ambiente de trabajo, conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo a los factores que influyen en los resultados en el trabajo. 2.2 Aplica, encuesta según programa anual del SGC. 2.3 Procesa los resultados.	Jefe de Recursos Humanos
3. Entrega de datos procesados a las subdirecciones	3.1 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico. 3.2 Entrega de datos procesados a las subdirecciones.	Jefe de Recursos Humanos
4. Analizan los datos procesados para generar el informe de resultados	4.1 Analizan los datos procesados del Ambiente de Trabajo.	Subdirecciones
5. Elaboran Acciones Preventivas y/o Correctivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implementar acciones preventivas y/o correctivas según sea el caso.	Subdirecciones
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas, desarrolla las acciones según el caso (Acciones preventivas y/o correctivas) 6.2 Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Subdirecciones
7. Aplicación de Acciones Preventivas y/o Correctivas	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 SI-IN-PO-005-01 y SI-IN-PO-006-01 , para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas.	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el área de responsabilidad aplique acciones	8.1 Verifica que el área de responsabilidad aplique acciones	Subdirector de Servicios Administrativos
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)	Subdirector de Servicios Administrativos

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

	Nombre del documento: Procedimiento para medir y gestionar el ambiente de trabajo.	Código: ITQ-AD-PO-004
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4	Página 4 de 4

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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.	Director

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión de Calidad
Procedimiento del SGC para Acciones Correctivas
Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas

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	ITQ-AD-PO-004-01
Formato de Acciones Correctivas	1 año	Área responsable	SI-IN-PO-005-01
Formato de Acciones Preventivas	1 año	Área responsable	SI-IN-PO-006-01

8. Glosario

NA

9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITQ-AD-PO-004-01

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.
4	5 de julio de 2013	Revisión total del Manual del SGC.