



# Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo



Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 1 de 6

## 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.
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar el formato ITMORELIA-AD-PO-007-01, concentrar y procesar los datos del personal del Instituto Tecnológico de Morelia 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 de Morelia 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 correctivas o preventivas al ambiente de trabajo deberán ser atendidas en primera instancia por el Jefe de Departamento o Subdirector del Área.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M. I.. Jose Alvaro Merlos Departamento de Recursos Humanos	Ing. Eutimio Guzmán Delgado Subdirector de Servicios Administrativos	Ing. Ignacio López Valdovinos Director del I. T. Morelia
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Septiembre de 2009	11 de Septiembre de 2009	18 de Septiembre de 2009



# Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

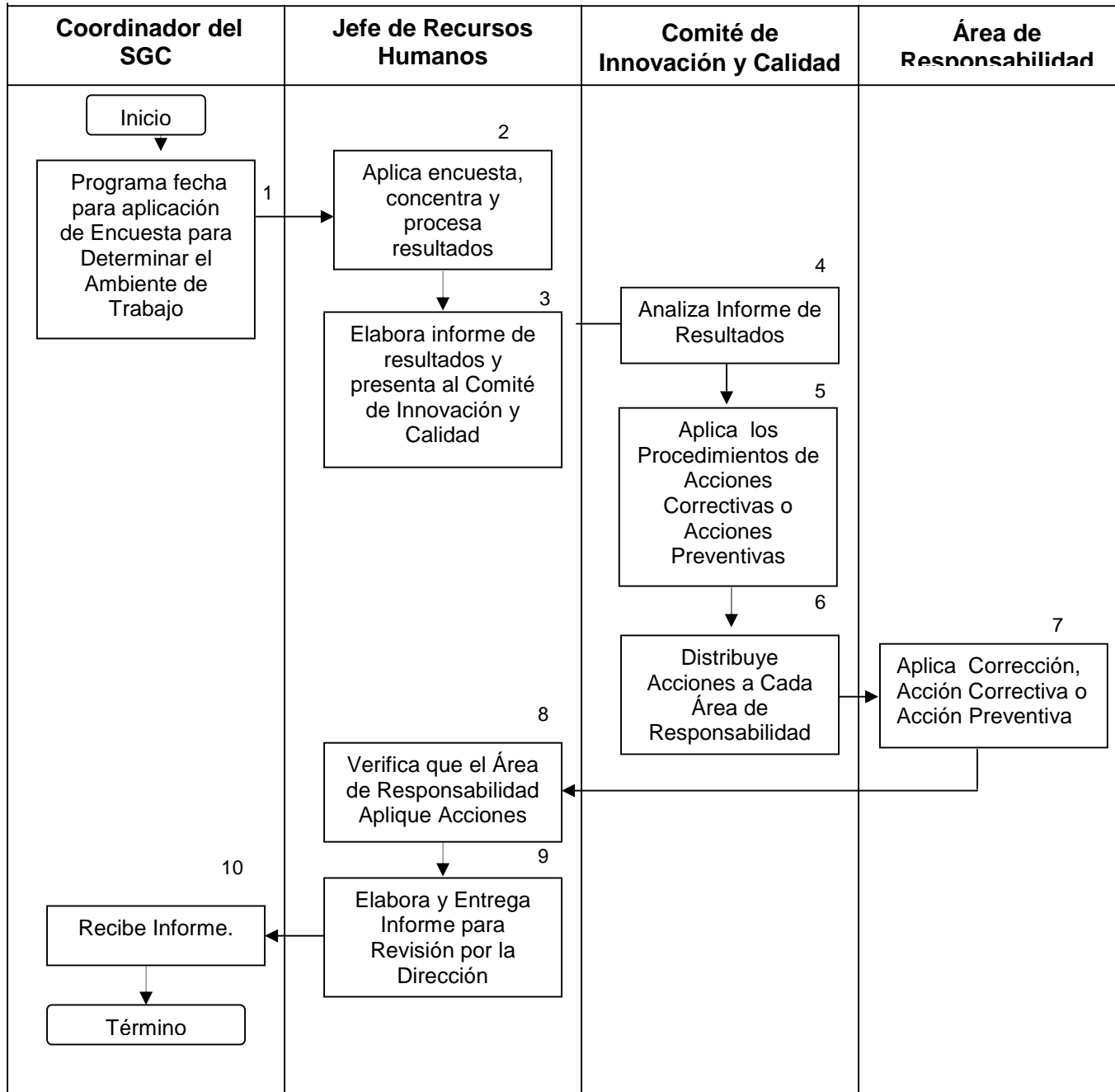
Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 2 de 6



## 4. Diagrama del procedimiento



## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable

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



## Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 3 de 6



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define fecha para Determinar el Ambiente de Trabajo de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Coordinador del SGC
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 Departamento de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye al Director del Instituto Tecnológico con copias al RD y Coordinador del SGC. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe de Departamento 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 Evalúa la metodología del informe.	Comité de Innovación y Calidad
5. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determina la necesidad de implantar una Acción Correctiva o una Acción Preventiva. 5.2 Se abre un RAP o RAC si procede. 5.3 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas o el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar	Jefe de Departamento o Subdirector del Área
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 ITMORELIA-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	Jefe de Departamento o Subdirector del Área de Responsabilidad
8. Verifica 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 de Departamento de Recursos Humanos

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



## Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 4 de 6



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9 Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico, con copia al RD y Coordinador del SGC. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe de Departamento 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, RD y Coordinador del SGC

### 6. Marco normativo

### 7. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas
Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas

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

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



## Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 5 de 6



### 9. Aspectos ambientales

<b>Aspecto ambiental</b>	<b>control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales</b>
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

### 10. Glosario

NA



## Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4

Código:ITMORELIA-AD-PO-007

Revisión: 1

Página 6 de 6



### 11. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

ITMORELIA -AD-PO-007-01

### 12. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	04 de septiembre de 2009	Revisión total
1	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado

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