
 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-17</b>	
	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 1</b>	

## 1. Propósito

Determinar y gestionar el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo y el modelo de equidad de género.



## 2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico de Chihuahua II desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

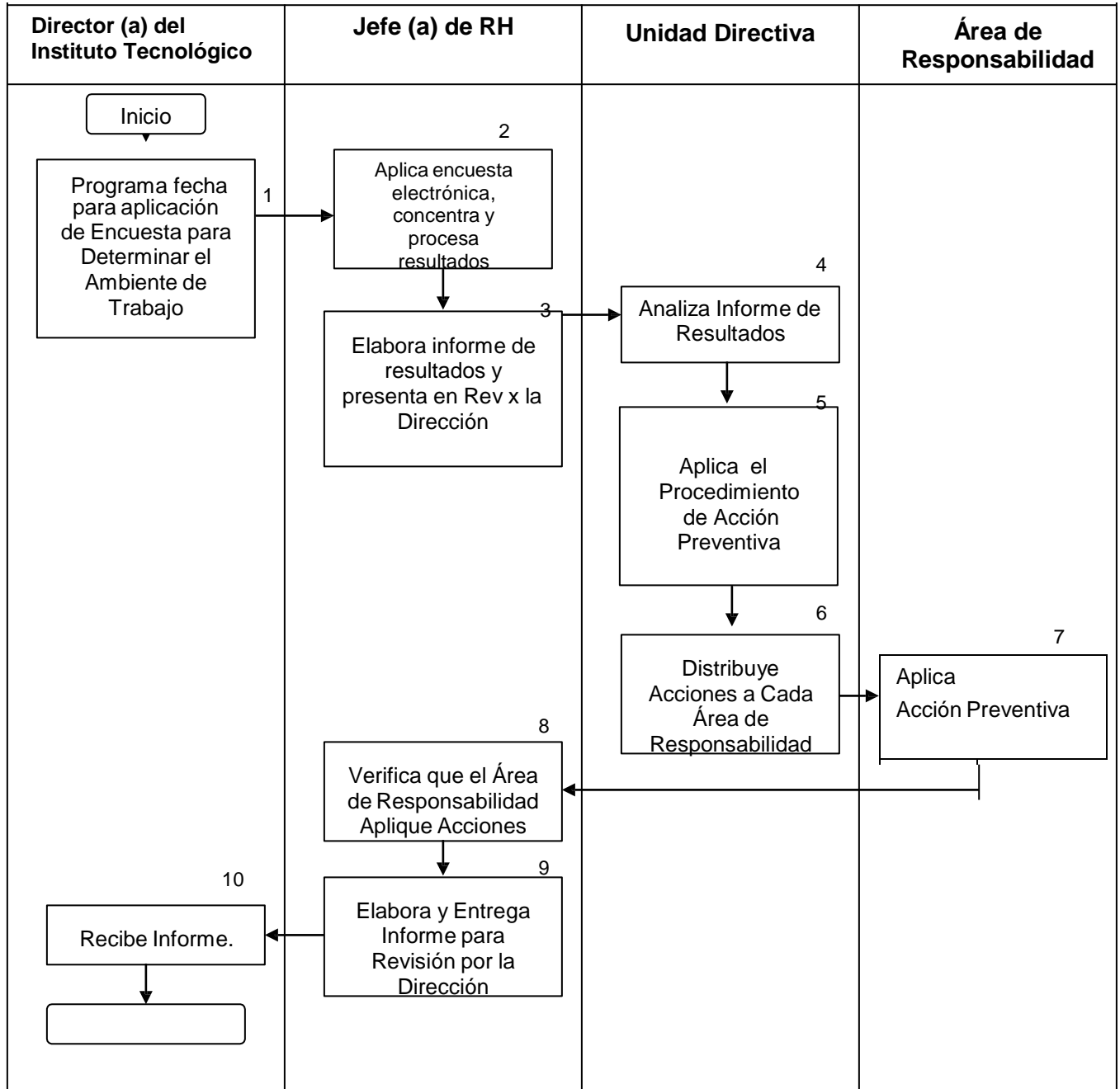
## 3. Políticas de operación.



- 3.1 Es responsabilidad del RD del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITCHII-PO-17-01
- 3.2 Es responsabilidad del/la jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos enviar a cada área la encuesta para que se aplique a todo el personal del Instituto Tecnológico de Chihuahua II, concentrar y procesar los datos 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/la directora(a) del Instituto Tecnológico de Chihuahua II una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.
- 3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables del Instituto Tecnológico de Chihuahua II.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Amalia D. Medina Tarín Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Ing. Gerardo de Jesús Ceniceros Reyes Subdirector de Servicios Administrativos	L.A. Gabriel Salazar Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Julio del 2018	31 de Julio del 2018	02 de Agosto del 2018

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-17</p>	
	<p><b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b></p>	<p><b>Página 2</b></p>	



#### 4. Diagrama del procedimiento





 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-17</p>	
	<p><b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b></p>	<p><b>Página 3</b></p>	

## 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(a) 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 (a) de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y RS. 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.	Unidad Directiva
5. Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Preventiva 5.2 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas y determina las acciones a realizar.	Unidad Directiva
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones preventivas 6.2 Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.	Unidad Directiva

 <p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b></p>	<p><b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p><b>Código:</b> ITCHII-PO-17</p>	
	<p><b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b></p>	<p><b>Revisión 0</b></p>	
	<p><b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b></p>	<p><b>Página 4</b></p>	

<p>7 Aplica Acción Preventiva</p>	<p>7.1 Aplica acción preventiva 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas 7.3 Requisita formato para seguimiento de Acciones Preventivas. 7.4 Solicita al jefe de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe</p>	<p>Área de Responsabilidad</p>
<p>8 Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.</p>	<p>8.1 Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAP. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al RS para el Cierre del RAP según aplique.</p>	<p>Jefe (a) de Recursos Humanos</p>

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-17</b>	
	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 5</b>	

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9 Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico.	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 Preventivas

## 7. Registros



<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato de Encuesta electrónica para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos	ITCHII-PO-17-01

## 8. Glosario

NA

## 9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta electrónica para Determinar el Ambiente de Trabajo ITCHII-PO-17-01

 <b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b>	<b>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</b> <b>Instituto Tecnológico de Chihuahua II</b>	<b>Código:</b> <b>ITCHII-PO-17</b>	
	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar Ambiente Laboral</b>	<b>Revisión 0</b>	
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 6</b>	

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
0	30 de julio	Documento Original