# OBJETIVO

Determinar, proporcionar y mantener el ambiente necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio educativo.

# ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Aplica a todo el personal de la organización desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

Es responsabilidad del (a) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos de la organización para determinar el ambiente de trabajo, a través de las encuestas electrónicas (ITGAM-AD-004-01), una vez al año. (*junio)*

Es responsabilidad de todos en la organización dar cumplimiento a este procedimiento.

# GLOSARIO

No aplica

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGI.

Se podrá solicitar por parte del (a) director (a) del instituto una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización de la ALTA DIRECCIÓN.

Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y de la organización.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | Fecha de emisión: 01 noviembre 2019 |
| Recursos Humanos | Elizabeth Morales Tablas Subdirección deservicios administrativos | Pedro Azuara Rodríguez Dirección | Fecha de revisión: 24 de mayo de 2021 |

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

Iniciar

**1**

**2**

**3**

Aplica la Encuesta para Determinar el

Ambiente de Trabajo

Elabora el informe de resultados ITGAM-

AD-004-02

Analiza los resultados del informe con

los resultados

**4**

Según resultados

Se abre un RAC aplicando el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar.

**6**

**5**

Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas y desarrolla las acciones según el caso

Aplica acciones según sea el caso y da seguimiento Elabora informe

**7**

Recibe informe de las acciones

implementadas

Genera expediente y lo envía al RS para

el cierre del RAC

**8**

**9**

Recibe el reporte final

para proponer y establecer acciones al sistema en las Revisiones de la Alta Dirección (ITGAM-CA-007-03).

Fin

Elabora reporte final e informa a la

Dirección

Define fecha para aplicar

la encuesta

**Área responsable**

**Alta Dirección**

**Jefe(a) De Recursos Humanos**

**Coordinador del SGI**

**ITGAM-AD-004 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO**

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

# DESARROLLO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| 1 | Coordinador del SGI | Define fecha para aplicar la encuesta y Determinar el Ambiente de Trabajo |
| 2 | Jefe(a) De Recursos Humanos | Aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo, concentra y procesa la información generada. Elabora el informe de resultados ITGAM-AD-004-02 y entrega a la alta dirección. |
| 3 | Alta Dirección | Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo. |
| 4 | Alta Dirección | Según resultados del análisis de datos determina la necesidad de implementar una Acción Correctiva. Se abre un RAC aplicando el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| 5 | Alta Dirección | Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas y desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva, corrección). Solicita al área responsable de la Acción, determina fechas para implementar. |
| 6 | Área responsable | Aplica acciones según sea el caso y da seguimiento Solicita al jefe (a) de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe. |
| 7 | Jefe(a) de Recursos Humanos | Recibe informe de las acciones implementadas de acuerdo con el RAC y verifica la efectividad, según aplique. |
| 8 | Jefe(a) de Recursos Humanos | Elabora reporte final e informa a la Dirección de la organización. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO** |  |
| ITGAM-AD-004 |
| Página 5 de 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| 9 | Director del instituto | 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 (ITGAM- CA-007-03). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revisión 02 | **PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO** |  |
| ITGAM-AD-004 |
| Página 6 de 6 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Procedimiento de Acciones Correctivas

ITGAM-AD-004-01 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITGAM-AD-004-02 Formato para Informe de Resultados de Ambiente de Trabajo ITGAM-CA-005-01 Requisición de Acciones Correctivas

ITGAM-CA-007-03 Formato Electrónico de Acciones Correctivas

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REVISIÓN | PUNTOS QUE SE MODIFICAN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN | FECHA |
| 1 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 | 01-ago-18 |
| 2 | Todo el documento | Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015 | 01-nov-19 |
| 3 |  |  | 24 de mayo de 2021 |