


Revisión 02	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y GESTIONAR EL AMBIENTE DE TRABAJO	
ITGAM-AD-004		
Página 1 de 6		

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

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

Es responsabilidad del Coordinador del SGI programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo, empleando el formato ITGAM-AD-004-01.

Es responsabilidad del (a) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos de la organización para determinar el ambiente de trabajo.

En caso de que la organización no cuente con el/la titular del área la actividad será responsabilidad de la persona designada por la autoridad pertinente.

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

3. GLOSARIO

No aplica

4. 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.

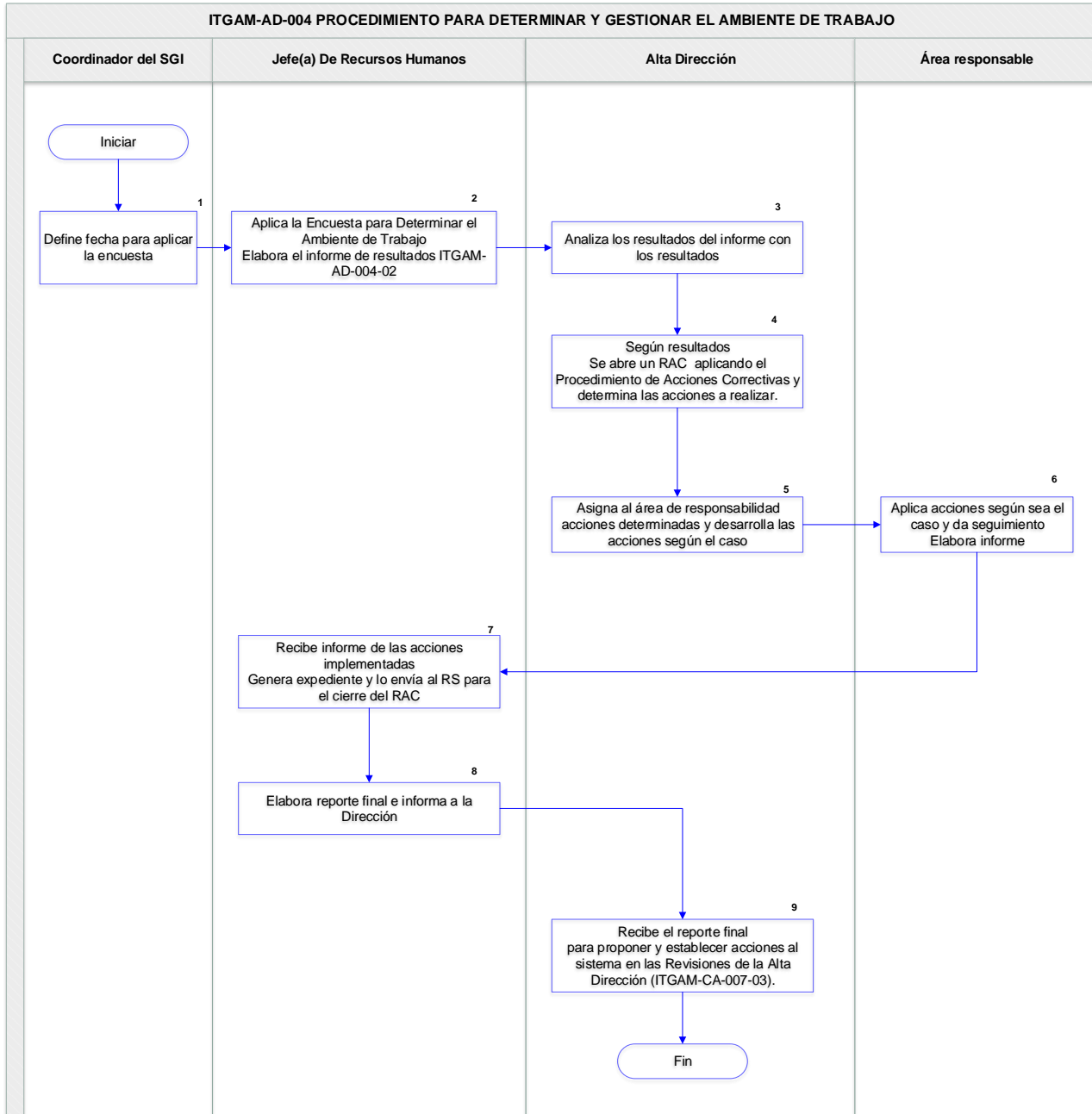
Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y de la organización.

La encuesta de ambiente de trabajo se debe realizar de manera anual en las organizaciones.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 01 noviembre 2019
Gabriela Carmona Carranza Recursos Humanos	Elizabeth Morales Tablas Subdirección de servicios administrativos	Pedro Azuara Rodríguez Dirección	Fecha de revisión: 01 noviembre 2020

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


5. DIAGRAMA DE FLUJO




6. 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 determinar 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 determinar 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		

7. 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

8. 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 ISO 14001:2015	01-nov-19