



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.4

Código: ITSA-AD-PO-005

Revisión: 0

Página 1 de 4

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 de los Institutos Tecnológicos Superior de Acayucan desde la evaluación hasta la determinación del ambiente de trabajo.

3. Políticas de operación.

3.1 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con Funciones Equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan para determinar el ambiente de trabajo.

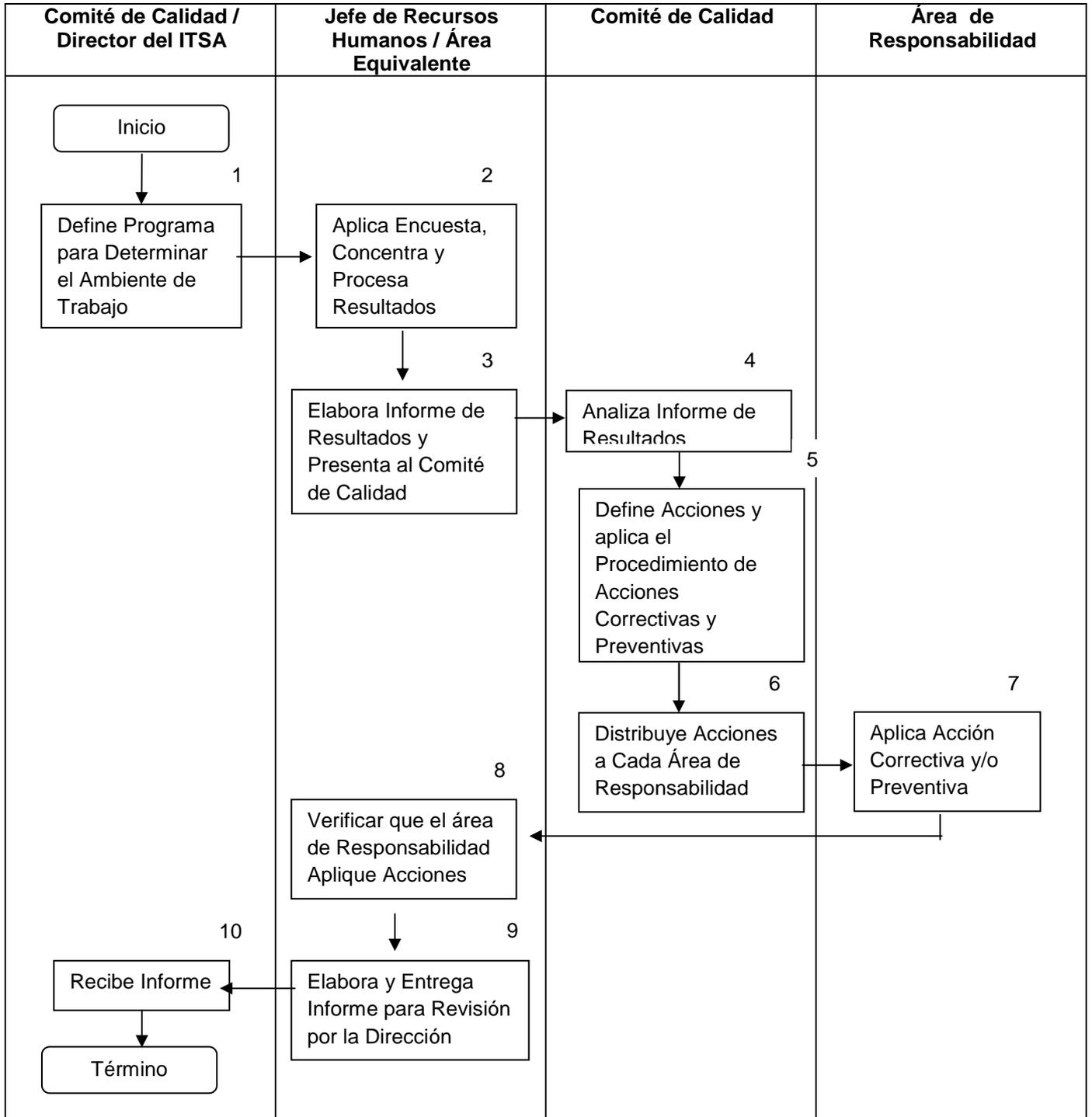
3.2 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual de SGC.

3.3 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
Lic. Noemí G. Aguirre Guzmán Jefa De Recursos Humanos	C.P. Oscar Ortega Pérez Subdirector Administrativo	M. en C. Juvencio G. De León Olarte Director General.
Firma:	Firma:	Firma:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



4. Diagrama del procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Código: ITSA-AD-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.4

Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Define Programa 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.	Comité de Calidad / Director del ITSA
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 Determina el Ambiente de Trabajo ITSA-AD-PO-005-01. 2.2 Aplica, concentra y procesa la información generada, clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente
3. Elabora Informe de Resultados y Presenta al Comité de Innovación y	3.1 Elabora el informe de resultados para la presentación al Comité de Innovación y Calidad, identificando aquellos factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente
4. Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza el ambiente de trabajo mediante el informe de resultados a través de los instrumentos de análisis que determine el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan	Comité de Calidad
5. Define Acciones y Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas	5.1 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas y/o Correctivas y determina las acciones a realizar	Comité de Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas quien desarrollará las acciones según aplique el caso (correctiva o corrección y/o preventiva).	Comité de Calidad
7. Aplica Acción Correctiva y/o Preventiva	7.1 Aplica acción correctiva 7.2 Requisita formato para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas ITSA-CA-PG-005-02 para llevar un control del estado que guardan las acciones implementadas por lo que solicita al jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente que revise dicha efectividad.	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.	8.1 Recibe informe de las acciones desarrolladas mediante los RAC y/o RAP y verifica su efectividad 8.2 Cierra el RAC y/o RAP según aplique.	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente



Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo

Código: ITSA-AD-PO-005

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 6.4

Página 4 de 4

9. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe de Recursos Humanos / Área Equivalente
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.	Comité de Calidad / Director del ITSA

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del Sistema de Gestión de Calidad.
Procedimiento del SGC para la Atención de Quejas y Sugerencias.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas
Procedimiento de SGC para Acciones Preventivas

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe de Recursos Humanos / Área	ITSA-AD-PO-005-01

8. Glosario

9. Anexos

9.1 Formato para Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo N/A

10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.