
	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AD-PO-05</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Ambiente de Trabajo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 1</p>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

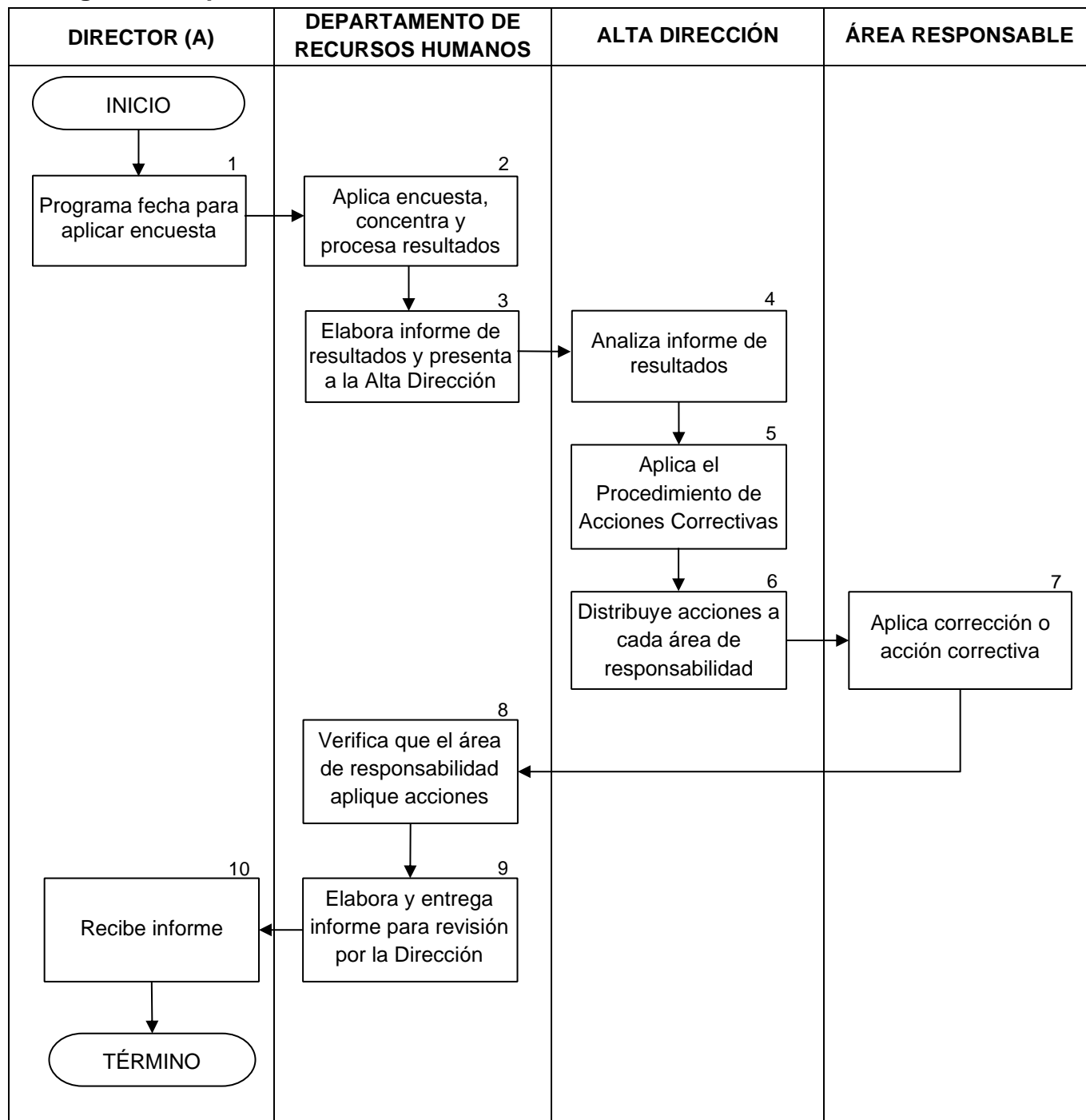
Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico de Durango (ITD), desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

## 3. Políticas de Operación

- 3.1 Es responsabilidad del (de la) Director (a) del ITD programar las fechas para la aplicación de la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo, Código ITD-AD-PO-05-01.
- 3.2 Es responsabilidad del (de la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto para determinar el ambiente de trabajo.
- 3.3 La Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo, Código ITD-AD-PO-05-01, se debe aplicar en los períodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGI.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte del (de la) Director(a) del Instituto 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 y del Instituto.
- 3.6 La encuesta de ambiente de trabajo se debe realizar de manera anual en el Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.A. María Tomasa Gallegos Salas Jefa del Departamento de Recursos Humanos	M.A.P. Héctor Antonio Flores Cabral Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director
Fecha de elaboración: 08 de mayo de 2024	Fecha de revisión: 13 de mayo de 2024	Fecha de aprobación: 16 de mayo de 2024

#### 4. Diagrama del procedimiento



## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Programa fecha para aplicar encuesta	1.1 Define programa para determinar el ambiente de trabajo de con acuerdo la política 3.2 y 3.3 del procedimiento.	Representante de la Dirección
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, Código ITD-AD-PO-05-01. 2.2 Aplica, encuesta según programa anual del SGI 2.3 Concentra la información generada. 2.4 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Departamento de Recursos Humanos
3. Elabora informe de resultados y presenta a la Alta Dirección	3.1 Elabora el Informe de resultados de acuerdo al Formato de Resultados de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo, Código ITD-AD-PO-05-02, y distribuye copias al (a la) Director (a) y Representante de la Dirección (RD). 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del instituto.	Departamento de Recursos Humanos
4. Analiza informe de resultados	4.1 Analiza los Resultados de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo, Código ITD-AD-PO-05-02, con los resultados de la aplicación de la Encuesta de Determinar Ambiente de Trabajo. 4.2 Se determina el Instrumento de análisis.	Alta Dirección
5. Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas	5.1 Según resultados del análisis de datos, se determina la necesidad de implantar una corrección o acción correctiva. 5.2 Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas, Código ITD-GI-PO-05, y determina las acciones a realizar.	Alta Dirección
6. Distribuye acciones a cada área responsable	6.1 Asigna al área responsable las acciones determinadas y desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva o corrección). 6.2 Solicita al área responsable de la acción determinar fechas para implementar.	Alta Dirección
7. Aplica corrección o acción correctiva	7.1 Aplica acciones según sea el caso. 7.2 Da seguimiento a la(s) acción (es) implementada(s). 7.3 Requisita formato de Requisición de Acciones Correctivas o Correcciones, Código ITD-GI-PO-05-01, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas. 7.4 Solicita al (a la) Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe.	Área de Responsabilidad

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-AD-PO-05	Procedimiento para Ambiente de Trabajo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4	Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Verifica que el área responsable aplique acciones	<p><b>8.1</b> Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo con la Requisición de Acción Correctiva y/o Correcciones, Código ITD-GI-PO-05-01.</p> <p><b>8.2</b> Verifica la efectividad de la(s) corrección(es) o acción(es) correctiva(s).</p> <p><b>8.3</b> Genera expediente y lo envía al RD para el cierre del RAC y/o RAP según aplique.</p>	Departamento de Recursos Humanos
9. Elabora y entrega informe para revisión por la Dirección	<p><b>9.1</b> Elabora reporte final e informa a la dirección del Instituto. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección, Código ITD-GI-PO-06. (Ver programa de Revisión por la Dirección).</p>	Jefe (a) de Recursos Humanos
10. Recibe informe	<p><b>10.1</b> Recibe el reporte final acerca del estado que guardan la(s) acción(es) para proponer y establecer acciones de mejora al sistema en las revisiones de la alta dirección.</p>	Director (a)

## 6. Documentos de referencia



Documentos
Manual del Sistema de Gestión Integrado
Procedimiento para Acciones Correctivas, Código ITD-GI-PO-05

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Formato de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe (a) de Recursos Humanos	ITD-AD-PO-05-01
Formato de Informe de Resultados de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo	1 año	Jefe (a) de Recursos Humanos	ITD-AD-PO-05-02
Formato de Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITD-GI-PO-05-01
Formato Electrónico Concentrado de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Representante de la Dirección (RD)	ITD-GI-FE-03

## 8. Glosario

NA

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-AD-PO-05</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Ambiente de Trabajo Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 1</p>

## 9. Anexos

<p>9.1 Formato de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo.</p>	<p style="text-align: center;">ITD-AD-PO-05-01</p>
<p>9.2 Formato de Resultados de Encuesta para Determinar Ambiente de Trabajo</p>	<p style="text-align: center;">ITD-AD-PO-05-02</p>

## 10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015. Se cambia el término Producto No Conforme por Salida No Conforme.
1	Noviembre 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Mayo 2024	Revisión y modificación de la política, diagrama de flujo y descripción del procedimiento.