1. Propósito

Determinar y gestionar el Ambiente de Trabajo necesario para lograr el ambiente propicio y de esta manera cumplir con la conformidad de los requisitos del servicio educativo.

2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico tanto Docente, No Docente y Directivo.

3. Políticas de operación.

3.1 Es responsabilidad del (la) RD y del jefe (a) de recursos humanos cumplir anualmente (de preferencia en el mes de mayo) la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo mediante el formato SIG-IN-FE-09-01.

3.2 Es responsabilidad del jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos distribuir, concentrar, procesar y presentar los resultados de la Encuesta a los Subdirectores para que en su caso se realicen las acciones correspondientes.

3.3 Las acciones correctivas al Ambiente de Trabajo deberán de ser atendidas en primera instancia por el Subdirector de Área correspondiente.

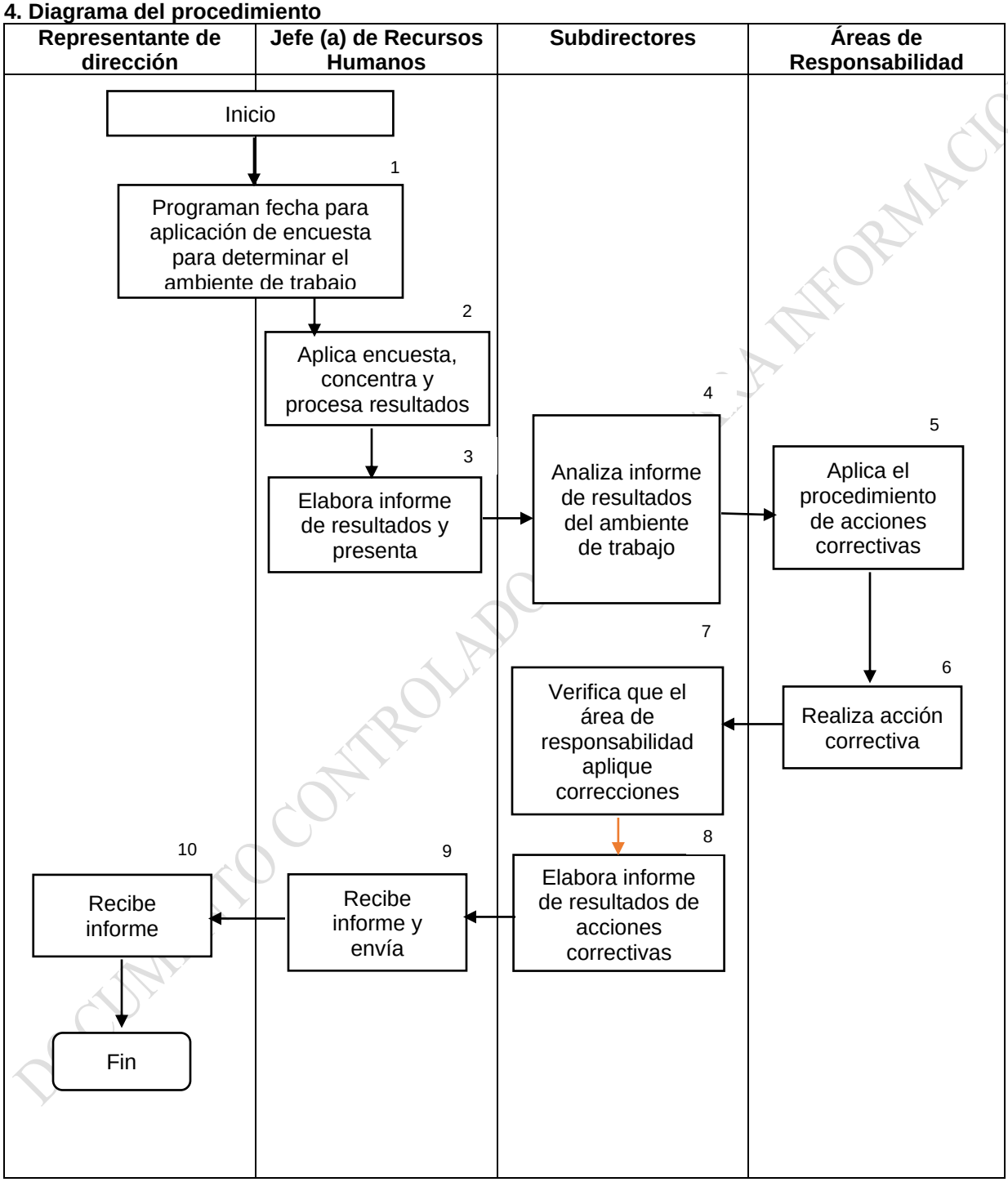
3.4 La encuesta para determinar el Ambiente de Trabajo se aplicará al personal que se encuentre activo en Nómina, distribuido en los grupos siguientes: Docentes, Jefes (as) de Departamento o -Directivos, Jefes (as) de Oficina, Personal de Servicios Generales y Mantenimiento, Personal de Apoyo a la Educación, de acuerdo con la fórmula para determinar el tamaño de la muestra.

3.5 Cuando la escala de cualquiera de las respuestas de la Encuesta del Ambiente Laboral que resulte mayor a 3.5 puntos no será necesario realizar ninguna acción puesto que se encuentra en un rango de valores aceptables.

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Jefa del Departamento de Recursos	Representante de dirección	Directora
Fecha	27 de Marzo de 2023	28 de Marzo de 2023	29 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Laura Liliana Barraza Cárdenas	Fernando López Salas	Francisca Piña Zazueta

4. Diagrama del procedimiento



DOCUMENTO CONTROLADO ... INFORMACION

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1.1 Define Programa para Determinar el Ambiente de Trabajo. 1.2 Anualmente se debe aplicar la encuesta para determinar el Ambiente de Trabajo SIG-IN-FE-09-01, de preferencia en el mes de mayo de cada año.	RD Jefe (a) de Recursos Humanos
2. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados	2.1 Conforme a los requerimientos de la norma y de acuerdo con los factores que influyen en los resultados en el trabajo aplica la Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo. 2.2 Concentra los resultados de la Encuesta. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados.	Jefe (a) de Recursos Humanos
3 Elabora Informe de Resultados y Presenta	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias a los Subdirectores. 3.2 Presenta los resultados de la Encuesta a los Subdirectores.	Jefe (a) de Recursos Humanos
4 Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza el Informe de Resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo. 4.2 Cita a reuniones con las áreas responsables en donde se aplicarán acciones.	Subdirecciones
5 Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas	5.1 Se abre un RAC. 5.2 Aplica el Procedimiento No conformidad y Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar.	Área de Responsabilidad
6 Realiza Acción Correctiva	6.1 Realiza las acciones determinadas (Acción correctiva). 6.2 Determina las fechas para implementar las acciones y establece los compromisos.	Área de Responsabilidad
7 Verifica que el área de Responsabilidad aplique correcciones	7.1 Da seguimiento a las acciones implementadas	Subdirecciones
8 Elabora Informe de Resultados de las acciones Correctivas	8.1 Verifica la efectividad de las acciones implantadas. 8.2 Genera Informe de Resultados y lo envía a recursos humanos.	Subdirecciones
9 Recibe informe y envía	9.1 Recibe informe y envía al Representante de la Dirección.	Jefe (a) de Recursos Humanos
10 Recibe Informe	10.1 Recibe el reporte final acerca de las Acciones realizadas e Informa al director del Plantel. 10.2 Fin	Representante de la Dirección

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

6. Documentos de referencia

Manual del Sistema Integrado de Gestión.
NOM-035-STPS-2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo

7. Control de información documentada

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefatura de Recursos Humanos	SIG-IN-FE-09-01

8. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	Febrero 2023	Actualización del procedimiento
3	Junio 2022	Actualización normativa 21001

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION