
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	
Código: SGI-AD-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.4	Revisión: 0 Página: 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del TecNM/ITSJR desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

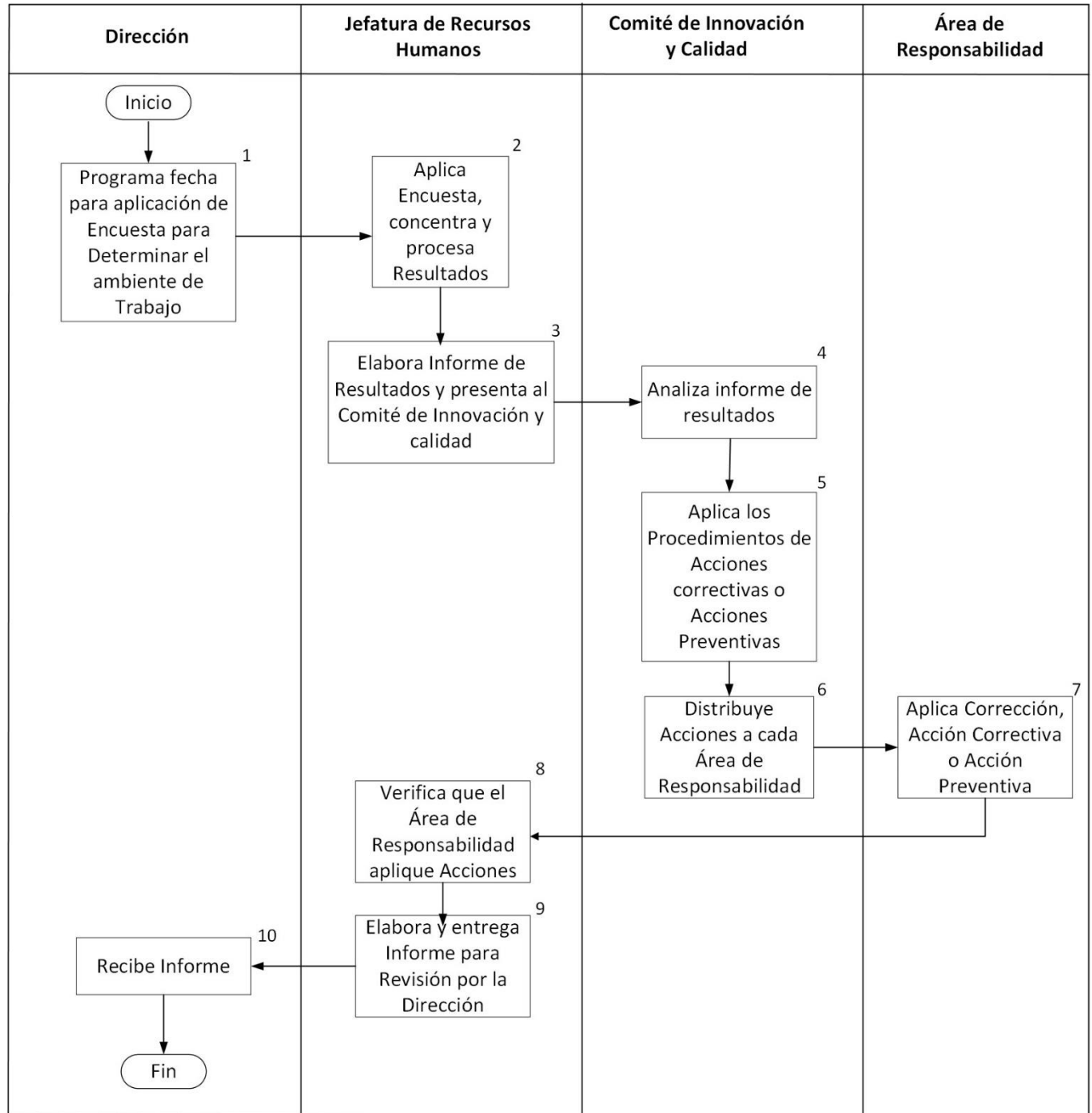
3. Política de operación



- 3.1 Es responsabilidad de la Coordinación del SGI programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo (SGI-AD-FE-01).
- 3.2 Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes en aplicar, concentrar y procesar los datos del TecNM/ITSJR para determinar el ambiente de trabajo.
- 3.3 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGI.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte de la Dirección del TecNM/ITSJR una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del TecNM/ITSJR.
- 3.5 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del TecNM/ITSJR.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Raúl Campa Barrientos Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Gerardo Hernández Aguado Subdirector de Servicios Administrativos	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 05/agosto/2024	Fecha: 07/agosto/2024	Fecha: 09/agosto/2024

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

4. Diagrama del procedimiento





 <p>TECNOLOGICO NACIONAL DE MEXICO</p>	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	
Código: SGI-AD-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.4	Revisión: 0 Página: 3 de 5

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 de acuerdo con la política 2 y 3 del procedimiento.	La Dirección del TecNM/ITSJR
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 Aplica, encuesta según programa anual del SGI concentra la información generada. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefatura de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias a la Dirección y a la Coordinación del SGI. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del TecNM/ITSJR.	Jefatura de Recursos Humanos
4. Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo	4.1 Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo 4.2 Se determina el Instrumento de análisis.	Comité de Innovación y Calidad
5. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas	5.1 Según resultados del análisis de datos determinar la necesidad de implantar una Acción Correctiva o una Acción Preventiva a través del Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06). 5.2 Se abre un RAC (Requisición de Acciones Correctivas, SGI-CA-PG-05-01) 5.3 Aplica el Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06) y determina las acciones a realizar.	Comité de Innovación y Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsable	6.1 Asigna al área responsable las acciones determinadas y las desarrolla según el caso (Requisición de Acciones Correctivas, SGI-CA-PG-05-01). 6.2 Solicita al área responsable de la Acción, determinar fechas para implementar.	Comité de Innovación y Calidad
7. Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva	7.1 Aplica acciones según sea el caso. 7.2 Da seguimiento a las acciones implementadas. 7.3 Requisita formato Requisición de Acciones Correctivas (SGI-CA-PG-05-01), para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas.	Área de Responsabilidad

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

	Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo	
Código: SGI-AD-PO-04	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.4	Revisión: 0 Página: 4 de 5

	7.4 Solicita a la Jefatura de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe.	
8. Verifica que el Área de responsable aplique Acciones	8.1 Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo con el RAC. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía a la Coordinación del SGI para el Cierre del RAC según aplique.	Jefatura de Recursos Humanos
9. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del TecNM/ITSJR. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefatura de Recursos Humanos
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.	La Dirección del TecNM/ITSJR

6. Documentos de referencia

Documentos
Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Correcciones (SGI-CA-PG-06), Rev. 0

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo	1 año	Jefatura de Recursos Humanos	SGI-AD-FE-01
Requisición de Acciones Correctivas	1 año	Área Responsable	SGI-CA-PG-05-01
Formato electrónico para Acciones Correctivas	1 año	Coordinación del SGI	SGI-CA-FE-03

8. Glosario



. N/A

9. Anexos

9.1 Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo

SGI-AD-FE-01

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</p>	
<p>Código: SGI-AD-PO-04</p>	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4, NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.4</p>	<p>Revisión: 0 Página: 5 de 5</p>

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.