

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-PRO-7140-01	1 de 7

1. Objetivo

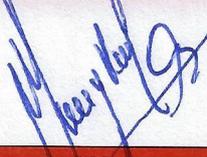
Determinar, gestionar y mejorar el ambiente laboral en el Instituto Tecnológico de Chiná, aplicando encuestas de forma anual y alcanzando una calificación general de 4.5, con la finalidad de tener un ambiente idóneo entre el personal y de esta manera ofrecer un servicio educativo eficaz, para satisfacer la formación de los estudiantes y cumplir con los requerimientos de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

2. Alcance y Campo de Aplicación

2.1 Aplica anualmente a todo el personal del Instituto Tecnológico de Chiná.

2.2 El contexto en que se desarrolla este procedimiento está establecido en la Matriz FODA que se encuentra en el documento ITCHINÁ-REG-4100-01 para el presente procedimiento.

2.3 La determinación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en que se desarrolla este procedimiento está establecido en la matriz de partes interesadas, que se encuentra en el documento ITCHINÁ-REG-4200-01 para el presente procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ofelia Guadalupe Angulo Balán Jefa del Depto. de Rec. Humanos	Salomón Hernández Hernández. Subdirector de Servicios Administrativos	Marco Gabriel Rosado Ávila Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
3 de junio 2024	17 de junio 2024	1 de agosto 2024

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

3. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Planear	
1. Planeación del procedimiento.	1.1. Se revisan los resultados y acciones de la ejecución previa. 1.2. Se establece el indicador anual de cumplimiento en la determinación y Gestión del Ambiente Laboral 1.3. Se determinan las necesidades de las partes interesadas 1.4. Se establecen los riesgos del incumplimiento de la Gestión del Ambiente Laboral 1.5. Se establece la matriz FODA para el procedimiento. 1.6. Se determinan y gestionan los recursos materiales y tecnológicos para el desarrollo de las actividades. 1.7. Se determinan las entradas y salidas que aplican para el presente procedimiento en el anexo 12. Entradas y Salidas del Manual de Calidad del ITCHINÁ.	Jefe(a) de Recursos Humanos
	Hacer	
2. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados.	2.1. Conforme a la política 7.1 del procedimiento aplica la Encuesta ELECTRONICA para Determinar el Ambiente Laboral. Considerando el Control de salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) y la Matriz de Riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01) del procedimiento 2.2. Concentra la información generada DE LA APLICACIÓN ELECTRÓNICA. 2.3. Procesa la información clasificando los Resultados para la Gestión del Ambiente de Trabajo POR RUBROS DE LA ENCUESTA Y PROMEDIO GENERAL POR ÁREA E INSTITUCIONAL NOTA: Las encuestas se homologan a la NOM-001-STPS y NOM-035-STPS	Jefe(a) de Recursos Humanos

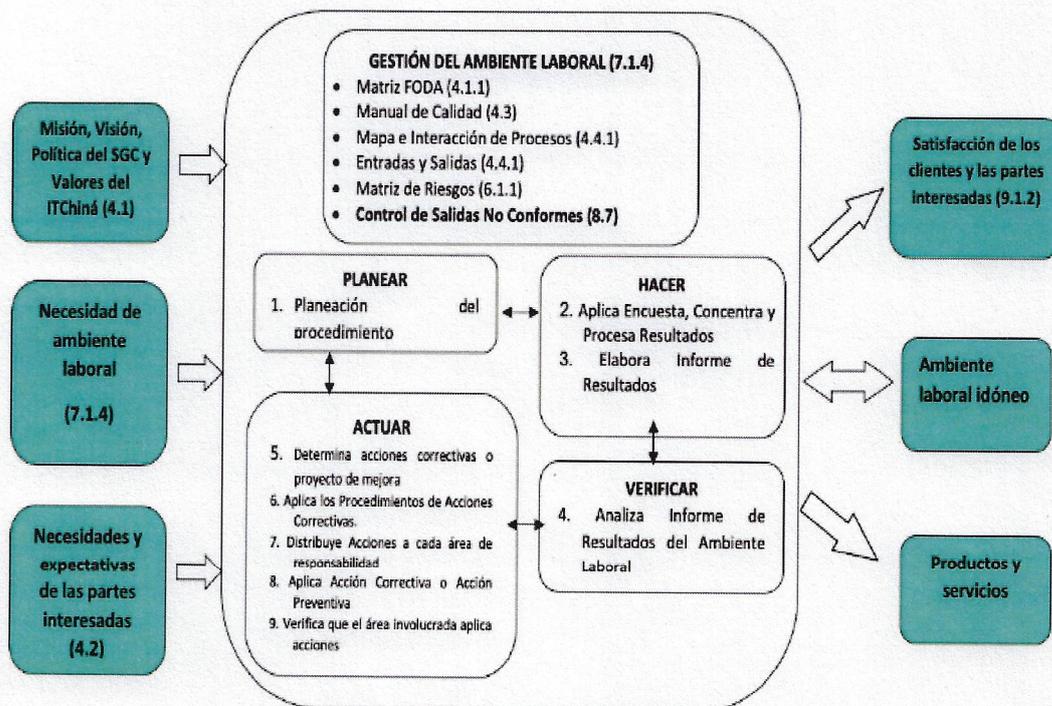
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

<p>3. Elabora informe analítico de resultados</p>	<p>3.1. Identifica factores psicosociales de mayor riesgo por parte del personal del Instituto Tecnológico derivado de los Resultados para la Gestión del Ambiente de Trabajo. 3.2. Elabora el informe analítico de resultados, y entrega a la Dirección. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección.</p>	<p>Jefe(a) de Recursos Humanos</p>
<p>Verificar</p>		
<p>4. Analiza Informe de Resultados del Ambiente Laboral</p>	<p>4.1. Analiza los resultados del informe de la aplicación anual. 4.2. Se determina el Instrumento de análisis. 4.3. Se verifica que no haya salidas no conformes (ITCHINÁ-REG-8700-02) y el análisis de la aplicación de acciones de contingencia de acuerdo con la matriz de riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01) del procedimiento, y el cumplimiento de indicadores conforme al Anexo 5. Plan Rector de Calidad del SGC.</p>	<p>Alta Dirección y Jefe de Recursos Humanos.</p>
<p>Actuar</p>		
<p>5. Determina acciones correctivas o proyecto de mejora.</p>	<p>5.1. Con base a los resultados se determina las alternativas a seguir: Si hay acciones correctivas ejecuta etapas de la 5 a la 8. NO hay acciones correctivas 5.2. Se determina si se realiza un proyecto de mejora. 5.3. Se concluye el procedimiento.</p>	<p>Alta Dirección</p>
<p>6. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas</p>	<p>6.1. Según resultados del análisis de datos determina la necesidad de implantar una Acción Correctiva. 6.2. Se abre un RAC 6.3. Aplica el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar.</p>	<p>Área involucrada.</p>
<p>7. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad</p>	<p>7.1. Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas 7.2. Desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva). 7.3. Solicita al área responsable de la Acción determinar fechas para implementar.</p>	<p>Área involucrada.</p>

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

<p>8. Aplica, Acción Correctiva o Acción Preventiva</p>	<p>8.1. Aplica acciones según sea el caso 8.2. Da seguimiento a las acciones implementadas o proyecto de mejora. 8.3. Requisita formato para seguimiento de Acciones Correctivas, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas o da seguimiento al proyecto de mejora. 8.4. Elabora informe.</p>	<p>Área involucrada.</p>
<p>9. Verifica que el área involucrada aplique acciones</p>	<p>9.1. Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAC. 9.2. Verifica las acciones implementadas. 9.3. Cierra el RAC y resguarda información. 9.4. Y si aplica, da seguimiento al proyecto de mejora. Termina procedimiento.</p>	<p>Jefe(a) de Recursos Humanos</p>

4. Representación Esquemática del Procedimiento.



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

5. Documentos de referencia

DOCUMENTO	
1.	Manual de Calidad del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Tecnológico de Chiná
2.	Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos
3.	Ley Federal del Trabajo
4.	NOM- 001-STPS
5.	NOM-035-STPS

6. Registros

No.	Registros	Código de registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1	Encuesta para Determinar el Ambiente Laboral	NA	Electrónico	Digital	Un año	Reutilización o Desecho electrónico	Jefe(a) de Recursos Humanos
2	Resultados para la gestión del ambiente laboral	NA	Electrónico	Digital	Un año	Reutilización o Desecho electrónico y/o digital	Jefe(a) de Recursos Humanos
3	Informe analítico de resultados de la Gestión del ambiente laboral	NA	Impreso	Carpeta (física)	Un año	Archivo histórico	Jefe(a) de Recursos Humanos

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

7. Cambios de la versión

Número de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
4	1 de agosto 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustan actividades de Etapa 1, re-estructurando en 7 actividades. • Se ajusta texto en etapas 2 y 3, para la aplicación en versión electrónica. • Se eliminan los códigos ITCHINÁ-REG-7140-01 y ITCHINÁ-REG-7140-02 del procedimiento. • Se modifica el cuadro 6.- Registros, en códigos, manejo, almacenamiento y protección y disposición.
3	4 de julio 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se homologa el instrumento "Encuesta para Determinar el Ambiente Laboral (ITCHINÁ-REG-7140-01)" con la NOM-001-STPS y NOM-035-STPS ampliándose a 7 rubros. • Se modifica el nombre del registro ITCHINÁ-REG-7140-02- Resultados para la Gestión del ambiente laboral, y ajustan las secciones añadidas al ITCHINÁ-REG-7140-01. • Se añade a registros el Informe analítico de resultados de la Gestión de Ambiente laboral.
2	31 de mayo de 2021	<ul style="list-style-type: none"> • En el apartado 2, Alcance y campo de aplicación se incluye el contexto de organización y se enlistan los requisitos y expectativas de las partes interesadas. • En el apartado 3, Desarrollo, se identifican las actividades según el modelo PHVA, entradas, recursos requeridos, requisitos y expectativas de cumplimiento, formatos de seguimiento. • Se modifica el nombre del procedimiento. • Se modifica la encuesta de ambiente laboral ITCHINÁ-REG-7140-01.

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

Versión:

Código:

Página

4

ITCHINÁ-PRO-7140-01

7 de 7

1	31 de Julio de 2019	<ul style="list-style-type: none">• Adecuación del Objetivo del procedimiento, en donde se incluyeron las necesidades y expectativas de los clientes y las partes interesadas y se cuantificó de acuerdo con el plan rector de calidad.• Se anexó la etapa 3 en el apartado 3 Desarrollo.
0	9 de noviembre de 2018	<ul style="list-style-type: none">• Actualización del Numero de código de registro del procedimiento por migración a la Norma ISO 9001:2015.

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