


|                                                                                   |                                                                                               |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b> | <b>Código:<br/>ITZIT-AD-PO-003</b>         |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>                                                | <b>Revisión: 6</b><br><b>Página 1 de 5</b> |

## 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 desde la determinación hasta la gestión del ambiente de trabajo.

## 3. Políticas de operación.

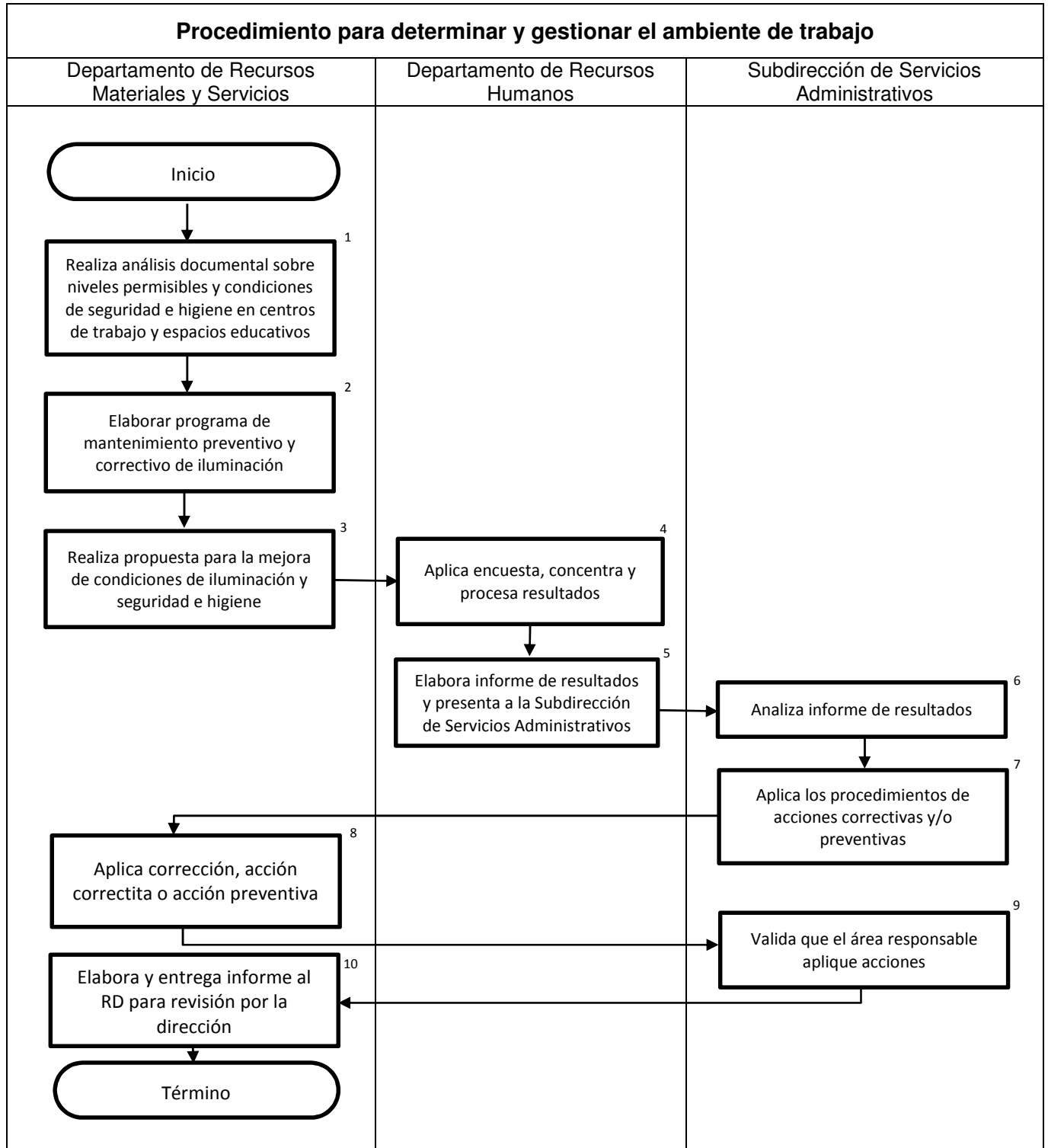
- 3.1 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios gestionar el Ambiente de Trabajo ITZIT-AD-PO-003-01
- 3.2 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y/o Área con funciones equivalentes aplicar, concentrar y procesar los datos de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo en el Instituto Tecnológico de Zitácuaro.
- 3.3 La Encuesta para determinar el ambiente de trabajo se debe aplicar en el mes de febrero de cada año.
- 3.4 Los recorridos para registrar las condiciones de ambiente de trabajo relativas a iluminación, deberán realizarse los primeros quince días del mes de enero y los primeros quince días del mes de agosto.
- 3.5 Se podrá solicitar por parte del Director(a) del Instituto Tecnológico una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
- 3.6 Las acciones tomadas sólo aplicarán a aquellas actividades que son competencia de las áreas responsables y del Instituto Tecnológico.

| <b>CONTROL DE EMISIÓN</b>                                                                                                                                          |                                                                                     |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b>                                                                                                                                                     | <b>REVISÓ</b>                                                                       | <b>AUTORIZÓ</b>                               |
| Ing. Daniel Sosa Guerrero, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.<br>Lic. Alejandra Delgado Urbina<br>Jefe del Departamento de Recursos Humanos | Lic. Ma. del Consuelo Gallardo Aguilar<br>Subdirectora de Servicios Administrativos | Dr. Juan Manuel Padilla Hernández<br>Director |
| Firma:                                                                                                                                                             | Firma:                                                                              | Firma:                                        |
| <b>13 de mayo de 2015</b>                                                                                                                                          | <b>13 de mayo de 2015</b>                                                           | <b>13 de mayo de 2015</b>                     |


**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**4. Diagrama del procedimiento**



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

|                                                                                   |                                                                                               |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b> | <b>Código:<br/>ITZIT-AD-PO-003</b> |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Revisión: 6</b>                 |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>                                                | <b>Página 3 de 5</b>               |

## 5. Descripción del procedimiento

| <b>Secuencia de etapas</b>                                                                                              | <b>Actividad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Responsable</b>                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Realiza análisis documental sobre niveles permisibles de iluminación y condiciones de trabajo y espacios educativos. | 1.1 Realiza análisis documental sobre niveles permisibles de iluminación y condiciones de seguridad e higiene en espacios educativos y centros de trabajo, en base a las NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-STPS-1999 (Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo) y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-STPS-1999 (Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas de los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad e Higiene). | Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Encargado de Mantenimiento |
| 2. Realiza un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de iluminación.                                         | 2.1 De acuerdo a la información obtenida en el análisis documental, realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para la iluminación.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Encargada/o de Mantenimiento                                                            |
| 3. Realizar propuesta de mejora para la iluminación y las condiciones de seguridad e higiene.                           | 3.1 Derivado de los resultados de los estudios, proponer acciones que ayuden a mejorar las condiciones de iluminación y de seguridad e higiene.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y Encargado de Mantenimiento |
| 4. Aplica Encuesta, Concentra y Procesa Resultados                                                                      | 4.1 Realiza muestreo y aplica encuesta según políticas de operación de este procedimiento.<br>4.2 Concentra la información generada.<br>4.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.                                                                                                                                                                                                | Departamento de Recursos Humanos                                                        |
| 5. Elabora Informe de Resultados                                                                                        | 5.1 Elabora el informe de resultados y envía a la Subdirección Administrativa.<br>5.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.                                                                                                                                                                                                                                                | Jefa/e del Departamento de Recursos Humanos                                             |
| 6. Analiza Informe de Resultados del Ambiente de Trabajo                                                                | 6.1 Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del Ambiente de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Subdirector/a de Servicios Administrativos                                              |
| 7. Aplica los Procedimientos de Acciones Correctivas o Acciones Preventivas                                             | 7.1 Según resultados del análisis de datos determinar necesidad de implantar una Acción Correctiva o una Acción Preventiva.<br>7.2 Se abre un RAP o RAC.<br>7.3 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas o el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar.                                                                                                                                   | Subdirector/a de Servicios Administrativos                                              |
| 8. Aplica Corrección, Acción Correctiva o Acción Preventiva                                                             | 8.1 Aplica acciones según sea el caso.<br>8.2 Da seguimiento a las acciones implementadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Departamento de Recursos Materiales y Servicios                                         |
| 9. Verifica que el Área de Responsable aplique Acciones                                                                 | 9.1. Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAC y/o RAP.<br>9.2 Verifica la efectividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Subdirector/a de Servicios Administrativos                                              |

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

|                                                                                   |                                                                                               |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b> | <b>Código:</b><br>ITZIT-AD-PO-003 |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>                                                | <b>Revisión: 6</b>                |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Página 4 de 5</b>              |

| Secuencia de etapas                                           | Actividad                                                                                                                 | Responsable                                                |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                               | 9.3 Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique.                                      |                                                            |
| 10. Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección. | 10.1 Elabora reporte final e informa al RD.<br>NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. | Jefa/e del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |

## 6. Documentos de referencia

| Documentos                                         |
|----------------------------------------------------|
| Manual de Calidad.                                 |
| Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas |
| Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas    |

## 7. Registros

| Registros                                                  | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo          | Código de registro |
|------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo | 1 año               | Departamento de Recursos Humanos    | ITZIT-AD-PO-003-01 |
| Formato para registrar condiciones de iluminación          | 1 año               | Departamento de Recursos Materiales | ITZIT-AD-PO-003-03 |
| Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones       | 1 año               | Área responsable                    | ITZIT-CA-PG-005-01 |
| Requisición de Acciones Preventivas                        | 1 año               | Área responsable                    | ITZIT-CA-PG-006-01 |

## 8. Glosario

NA

## 9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo


ITZIT-AD-PO-003-01

9.2 Formato para registrar condiciones de iluminación

ITZIT-AD-PO-003-03

## 10. Cambios de esta versión

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

|                                                                                   |                                                                                               |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>Nombre del documento: Procedimiento para Determinar y Gestionar el Ambiente de Trabajo</b> | <b>Código:<br/>ITZIT-AD-PO-003</b> |
|                                                                                   |                                                                                               | <b>Revisión: 6</b>                 |
|                                                                                   | <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 6.4</b>                                                | <b>Página 5 de 5</b>               |

| <b>Número de revisión.</b> | <b>Fecha de actualización.</b> | <b>Descripción del(os) cambio(s).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                          | 21 febrero de 2011             | Se actualiza el procedimiento conforme al sistema de manera individual                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2                          | 03 abril 2012                  | Se modifica formato encuesta para Determinar el Ambiente de Trabajo ITZIT-AD-PO-003-01, incluyendo preguntas del MEG:2003                                                                                                                                                                                                    |
| 3                          | 21 de enero de 2013            | Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro                                                                                                                                                                                  |
| 4                          | 23 de septiembre de 2013       | Se incluye en el procedimiento la realización del análisis sobre condiciones óptimas de ruido e iluminación, la revisión y registro de estas condiciones en revisión semestral, se modifica la encuesta para determinar el ambiente de trabajo, se agregan los formatos para registro de condiciones de ruido e iluminación. |
| 5                          | 8 de mayo de 2014              | Se asigna responsabilidad de gestionar este procedimiento al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, se modifica la encuesta para determinar el ambiente de trabajo, se modifica formato para registrar condiciones de iluminación, se incluyen dos políticas de operación.                                         |
| 6                          | 13 de mayo de 2015             | Se elimina el registro ITZIT-AD-PO-003-02 (Formato para registrar condiciones de ruido) y todo lo referente al ruido por considerarse innecesario debido a que la institución se ubica fuera de la urbe.                                                                                                                     |

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**