

	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Clima Laboral</b>	<b>Código: ITH-AD-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

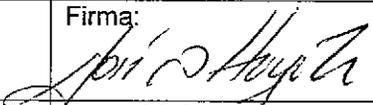
Determinar y gestionar el clima laboral necesario para lograr la conformidad de los requisitos del servicio educativo. Y aplicar las directrices para evaluar el clima laboral de acuerdo al modelo de equidad de género 2003

## 2. Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto Tecnológico desde la determinación hasta la gestión del clima laboral.

## 3. Políticas de operación.

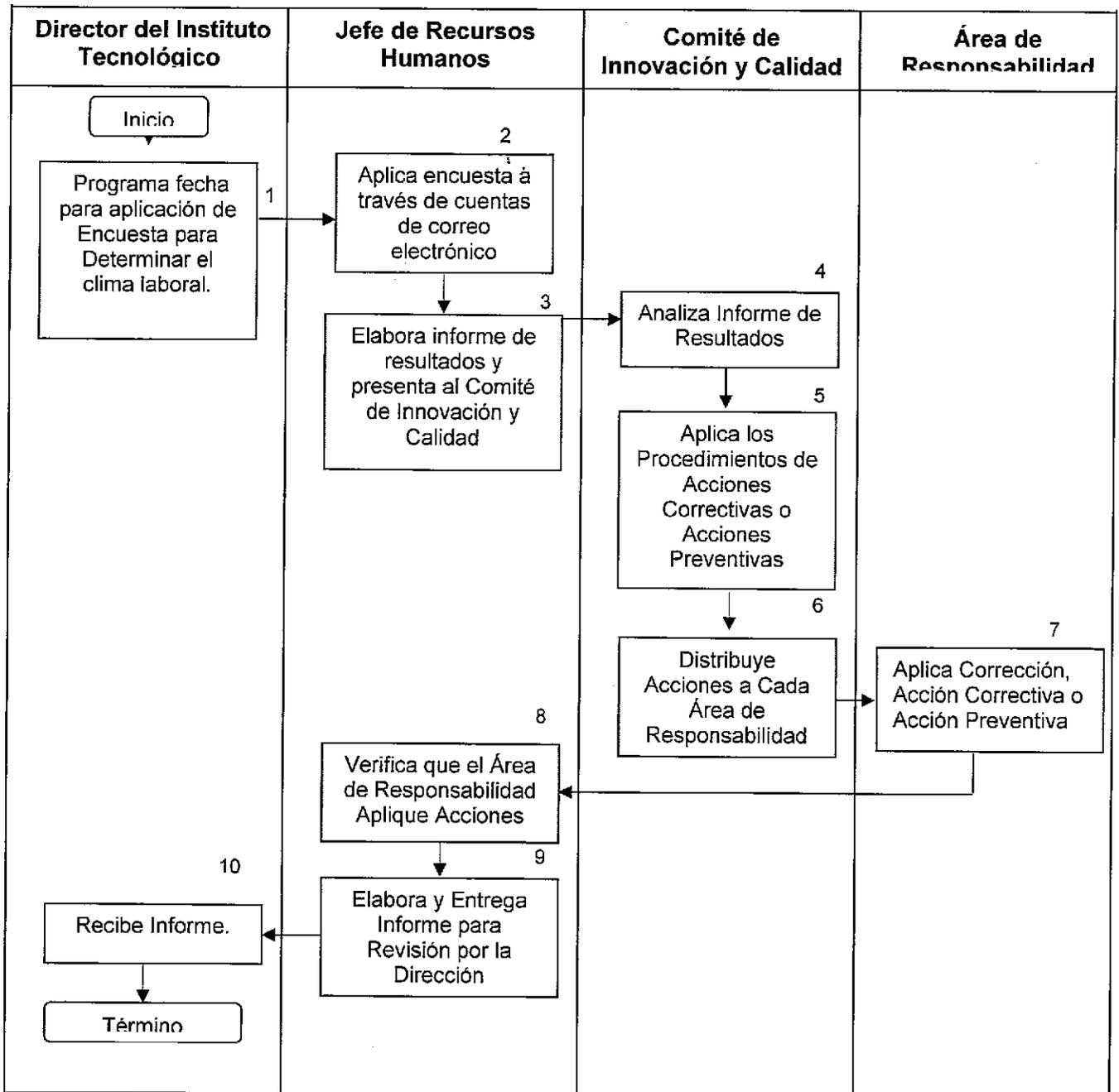
- 3.1 Es responsabilidad del Representante de la Dirección del SGC programar las fechas para la aplicación de la encuesta para Determinar el clima laboral ITH-AD-PO-007-01
- 3.2 Es responsabilidad del jefe del Departamento de Recursos Humanos aplicar, concentrar y procesar los datos del Instituto Tecnológico para determinar el clima laboral.
- 3.3 La Encuesta para determinar el clima laboral se debe aplicar en los periodos acordados en el Programa de Trabajo Anual del SGC.
- 3.4 Se podrá solicitar por parte del Director del Instituto Tecnológico una evaluación de clima laboral extemporánea de creerlo conveniente, previa autorización del Comité de Innovación y Calidad del Instituto Tecnológico.
- 3.5 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>
M.A.E Guilda Grizel Hernández López Jefa del Depto. de Recursos Humanos	M.C. Francisco Medellín Valdez Subdirector de Servicios Administrativos	Dr. José Antonio Hoyo Montaña Director
Firma: 	Firma: 	Firma: 
01 de Abril de 2021	01 de Abril de 2021	01 de Abril de 2021

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



#### 4. Diagrama del procedimiento





### 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Programa fecha para aplicación de Encuesta para Determinar el clima laboral	1.1 Define Programa para Determinar el clima laboral de acuerdo a la política 2 y 3 del procedimiento.	Director del Instituto Tecnológico
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 clima laboral. 2.2 Aplica, encuesta según programa anual del SGC concentra la información generada. 2.3 Procesa la información clasificando los resultados e integra el informe de resultados.	Jefe de Recursos Humanos
3. Elabora Informe de Resultados	3.1 Elabora el informe de resultados y distribuye copias al Director y RD. 3.2 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal del Instituto Tecnológico.	Jefe de Recursos Humanos
4. Analiza Informe de Resultados del clima laboral	4.1 Analiza los resultados del informe con los resultados de la aplicación de la Encuesta de determinación del clima laboral 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 5.2 Se abre un RAP o RAC 5.3 Aplica el Procedimiento de Acciones Preventivas o el Procedimiento de Acciones Correctivas y determina las acciones a realizar	Comité de Innovación y Calidad
6. Distribuye Acciones a cada Área de Responsabilidad	6.1 Asigna al área de responsabilidad acciones determinadas desarrolla las acciones según el caso (Acción correctiva, corrección o Acción preventiva). 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 para seguimiento de Acciones Correctivas y/o Preventivas ITH-CA-PG-005-02, para llevar un control del estado que guardan las acciones implantadas. 7.4 Solicita al jefe de Recursos Humanos que revise los efectos de las acciones implantadas y elabora informe	Área de Responsabilidad
8. Verifica que el Área de Responsabilidad Aplique Acciones.	8.1 Recibe informe de las acciones implantadas de acuerdo al RAC y/o RAP. 8.2 Verifica la efectividad. 8.3 Genera expediente y lo envía al RD para el Cierre del RAC y/o RAP según aplique.	Jefe de Recursos Humanos

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

	<b>Procedimiento para Determinar y Gestionar el Clima Laboral</b>	<b>Código: ITH-AD-PO-004</b>
		<b>Revisión: 4</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.1.4</b>	<b>Página 4 de 5</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
9 Elabora y entrega Informe para revisión por la Dirección.	9.1 Elabora reporte final e informa a la Dirección del Instituto Tecnológico. NOTA: Esta información sirve de entrada para la Revisión por la Dirección. (Ver programa de Revisión por la Dirección)	Jefe 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. 10.2 Término.	Director del Instituto Tecnológico

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Calidad.
Procedimiento del SGC para de Acciones Correctivas
Procedimiento del SGC para Acciones Preventivas

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Formato de Encuesta para Determinar el clima laboral	1 año	Jefe de Recursos Humanos	ITH -AD-PO-007-01
Requisición de Acciones Correctivas y/o Correcciones	1 año	Área responsable	ITH-CA-PO-005-01
Requisición de Acciones Preventivas	1 año	Área responsable	ITH-CA-PO-006-01
Formato Electrónico para Estado de Acciones Correctivas y/o Preventivas	1 año	RD	ITH-CA-FE-03

## 8. Glosario

NA

## 9. Anexos

9.1 Formato de Encuesta para Determinar el clima laboral

ITH -AD-PO-007-01

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





### 10. Cambios de esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
4	01 de Abril de 2021	Actualización de fecha Actualización de número de la revisión del documento Modificación del nombre del Director de la institución Modificación del nombre del subdirector de servicios administrativos
3	15 de Enero de 2020	Actualización de fecha Actualización de número de la revisión del documento Modificación del nombre del subdirector de servicios administrativos
2	22 de febrero de 2019	Modificación del nombre del Director en el control de emisión.
1	13 de Febrero de 2018	Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisión Actualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015 Modificación de la cláusula Actualización de la Revisión del documento
5	13 de Febrero de 2018	Modificación del nombre del Jefe del departamento de Recursos Humanos y de la Subdirectora de Servicios Administrativos en el control de emisión Actualización de la Referencia a la Norma del ISO 9001:2015 Modificación de la cláusula Actualización de la Revisión del documento
4	10 de septiembre 2015	Revisión total del procedimiento para para determinar el ambiente de trabajo y clima laboral. No se presenta ningún cambio.
3	09 de mayo del 2012	Se hace cambio del nombre de procedimiento de ambiente de trabajo a clima laboral, y se aplican las directrices para evaluar el modelo de equidad de género 2003. Se modifica el formato de encuesta para determinar el clima laboral ITH-AD-PO-007-01
2	07 de abril de 2011	Revisión total del procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal, no se presenta ningún cambio
1	31 de agosto de 2009	Se desincorpora del modelo por multisitios
0	22 de Marzo 2007	Creación de Procedimiento