

1. OBJETIVO

Medir el grado de satisfacción y desarrollo organizacional para identificar las necesidades del personal y mantener un buen clima laboral en la Institución.

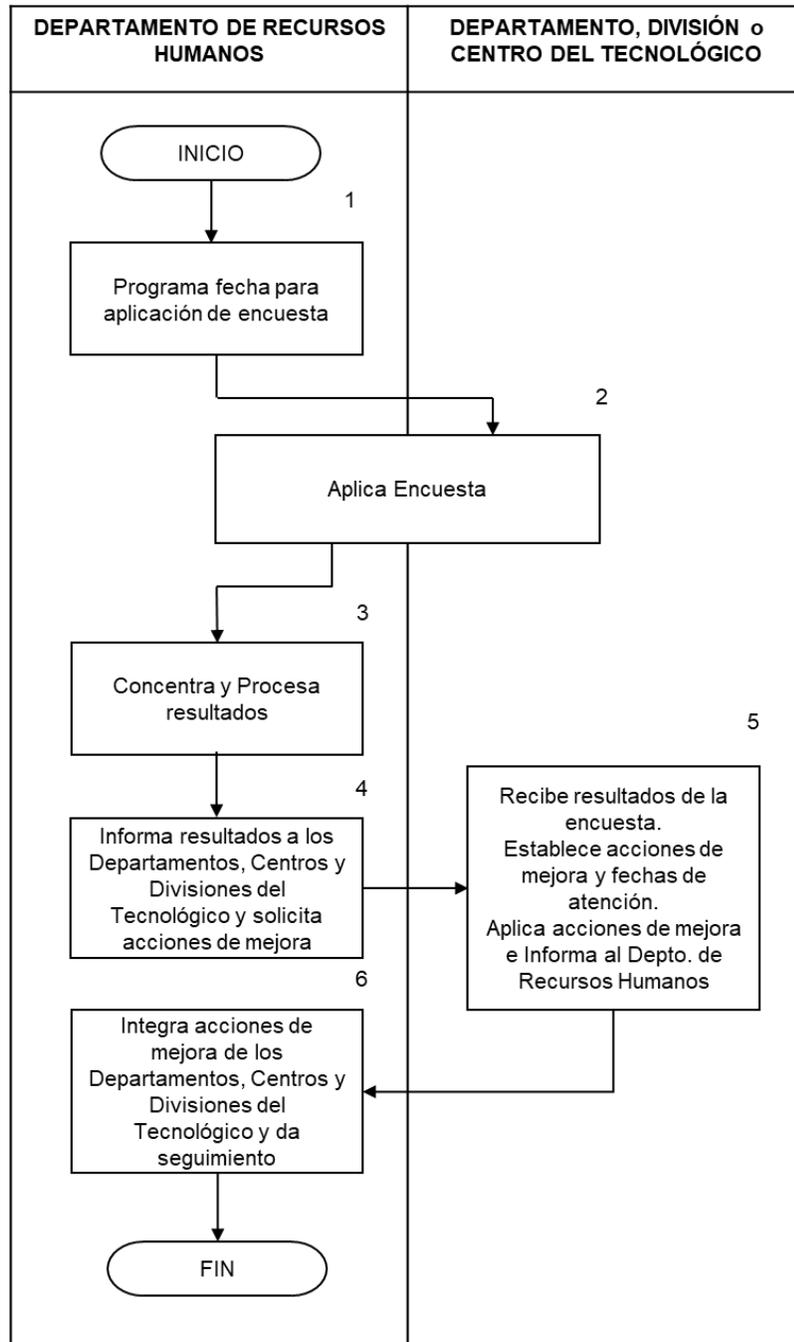
2. ALCANCE

Todos los departamentos, centros y divisiones del Instituto Tecnológico de Morelia y sus beneficiarios son el personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación del mismo.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de programar al menos una vez al año la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo; así como de concentrar y procesar la información obtenida.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con todas las Áreas del Instituto llevará a cabo la aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo mediante el sistema vigente.
- 3.3 De ser conveniente el Director en coordinación con el Subdirector de Servicios Administrativos y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos podrán autorizar una evaluación de ambiente de trabajo extemporánea.
- 3.4 Las acciones de mejora al ambiente de trabajo deberán ser atendidas por los Subdirectores y Áreas del Instituto correspondientes.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Programa fecha para aplicación de encuesta.	1.1 Define fecha para la aplicación de la encuesta. 1.2 Informa a los Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico la fecha de aplicación de la encuesta para determinar el ambiente de trabajo.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
2 Aplica encuesta	2.1 Aplican la encuesta para determinar el ambiente de trabajo mediante el sistema vigente.	Departamento de Recursos Humanos Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico
3 Concentra y procesa resultados	3.1 Concentra la información generada en el sistema vigente. 3.2 Procesa la información clasificando los resultados. 3.3 Identifica factores de mayor inconformidad por parte del personal. 3.4 Elabora el informe de resultados.	Departamento de Recursos Humanos
4 Informa resultados a las Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico y solicita acciones de mejora	4.1 Informa mediante oficio los resultados de la encuesta de ambiente de trabajo. 4.2 Solicita con oficio a los Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico las acciones de mejora y fechas de atención.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
5 Recibe resultados de la encuesta. Establece acciones de mejora y fechas de atención. Aplica acciones de mejora e Informa al Depto. de Recursos Humanos	5.1 Recibe los resultados de la encuesta de ambiente de trabajo. 5.2 De ser necesario el área establecerá acciones de mejora y las fechas en que se atenderán las misma. 5.3 Entrega al Departamento de Recursos Humanos, con oficio las acciones de mejora y las fechas en que se atenderán. 5.4 Implementa las acciones de mejora en las fechas programadas. 5.5 Mantiene informado al Departamento de Recursos Humanos los avances de la implementación de las mejoras del ambiente de trabajo.	Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6 Integra acciones de mejora de las Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico y da seguimiento	6.1 Recibe de los Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico las acciones de mejora y las integra en un documento electrónico. 6.2 Da seguimiento a la implementación, solicitando los avances a las diferentes áreas. 6.3 Actualiza el documento electrónico con la información de los avances de la implementación proporcionada por los Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico.	Jefe de Departamento o subdirector del Área de Responsabilidad

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones
- ✓ Programa Sectorial de Educación 2013-2018

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Informe de Resultados de la Encuesta	1 año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico	N/A
Programa de Acciones de Mejora	1 año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico	N/A
Reporte de los Avances de la Implementación de las Acciones de Mejora	1 año	Departamento de Recursos Humanos y Departamentos, Centros o Divisiones del Tecnológico	N/A



8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental