



EN LA CIUDAD DE CELAYA, GTO., SIENDO LAS 11:30 HORAS DEL DÍA 20 DE MARZO DEL 2015, SE REUNIERON LOS C. ERNESTO ALONSO GUEVARA SILVA, YAJAIRA GISELLE ARRIOLA ROJAS, MARICRUZ RODRÍGUEZ CUELLAR, EDUARDO GARCÍA GONZALEZ, HIGINIO GABRIEL HERNÁNDEZ DANIEL, ISMAEL GONZÁLEZ RUÍZ, MAGDALENA MALDONADO PÉREZ, MARCO ANTONIO VALDES ARRIAGA. CON EL FIN DE ESTABLECER LAS BASES Y ORGANIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL APLICABLE EN SEARS CELAYA GALERIAS UNIDAD 79-245.

En este acto, el C. Enrique Pérez Hernández, quien en ésta primera sesión preside la reunión y previo consentimiento de todos los integrantes de la misma, han decidido tomar los siguientes acuerdos para la creación del "Comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías Unidad 79-245".

El comité quedara conformado de la siguiente manera:

**PERSONAL**

Nombre: Ernesto Alonso Guevara  
Silva  
Depto. Visual

**CARGO**

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

Nombre: Yajaira Giselle Arreola Rojas  
Depto. Encardado de Ventas Infantiles

Nombre Eduardo García González  
Depto. Sistemas

SECRETARIO DE FINANZAS

Nombre: Maricruz Rodríguez Cuellar  
Depto. Encardado de Muebles

SECRETARIO DE EVALUACION

Nombre: Higinio Gabriel Hernández  
Depto. Aux. Administrativo

SECRETARIO DE ACTAS

Nombre: Maria Elena Jiménez  
Arrequín  
Depto. Coordinador Capacitación

SECRETARIO DE COMUNICACION

Nombre: Ismael González Ruíz  
Depto. Servicio Técnico

VOCAL

Nombre: Magdalena Maldonado Pérez  
Depto. Gerente de Piso Caballeros

VOCAL



Nombre: Marco Antonio Valdés  
Arriaga  
Puesto Gerente de Unidad

VOCAL

EN LA CIUDAD DE CELAYA GUANAJUATO, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DIA 21 DE MARZO DEL 2015, SE REUNIERON LOS C. ERNESTO ALONSO GUEVARA SILVA, YAJAIRA GISEL ARRIOLA ROJAS, MARICRUZ RODRÍGUEZ CUELLAR, EDUARDO GARCÍA GONZALEZ, HIGINIO GABRIEL HERNÁNDEZ DANIEL, ISMAEL GONZÁLEZ RUÍZ, MAGDALENA MALDONADO PÉREZ, MARCO ANTONIO VALDES ARRIAGA, JAQUELINE IRINEO HERNANDEZ, CLAUDIA GABRIELA CERRITEÑO MARTINEZ, DAVID IVAN PALACIOS ALCANTARA, BRENDA GARCIA JIMENEZ, MARIA LUZ RODRIGUEZ MANCERA, AURORA MALDONADO SANCHEZ, ALICIA GÜDIÑO CARDENAS , ALMA DELIA SERVIN MALAGON, YOLANDA CALDERON CANELO, SANDRA BEATRIZ LOPEZ JUAREZ, LUIS DONJUAN GARCIA, DANIEL ARREDONDO GARCIA CON EL FIN DE ESTABLECER LAS BASES Y ORGANIZACIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL APLICABLE EN:

En este acto, el C. ERNESTO ALONSO GUEVARA SILVA, quien en ésta primera sesión preside la reunión y previo consentimiento de todos los integrantes de la misma, han decidido tomar los siguientes acuerdos para la creación del "Sub-comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías 2015".

Los subcomité quedara conformados de la siguiente manera:

**SUB-COMITÉ**

ALICIA GUDIÑO CARDENAS

ALMA DELIA SERVIN MALAGON

**SUB-COMITÉ**

YOLANDA CALDERON CANELO

SANDRA BEATRIZ LOPEZ JUAREZ

**SUB-COMITÉ**

**AMARILLO/VERDE**

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

**ROJO**

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

**AZUL**



LUIS ERNESTO DONJUAN GARCIA

PRESIDENTE

DANIEL ANGHELO ARREDONDO GARCIA

VICEPRESIDENTE

**SUB-COMITÉ**

**MORADO**

JACQUELINE IRINEO HERNANDEZ

PRESIDENTE

CLAUDIA GABRIELA CERRITEÑO MARTINEZ

VICEPRESIDENTE

**SUB-COMITÉ**

**PLATA**

DAVID IVAN PALACIOS ALCANTARA

PRESIDENTE

BRENDA GARCIA JIMENEZ

VICEPRESIDENTE

**SUB-COMITÉ**

**ROSA**

MARIA LUZ RODRIGUEZ MANCERA

PRESIDENTE

AURORA MALDONADO SANCHEZ

VICEPRESIDENTE



**SUBCOMITÉ  
AMARILLO/VERDE**

---

**Alicia Gudiño  
Presidente**

---

**Alma Servín  
Vicepresidente**

---

**Carmen Bárcena  
Secretario de Finanzas**

---

**Alejandra López  
Secretario de Evaluación**

---

**Margarita Vázquez  
Secretario de Actas**

---

**Montserrat Nicasio  
Vocal**

---

**Rubén López  
Vocal**



**SUBCOMITÉ  
ROJO**

---

**Yolanda Calderón  
Presidente**

---

**Sandra López Juárez  
Vicepresidente**

---

**Eduardo Murillo Charco  
Secretario de Finanzas**

---

**Carmen Yerena  
Secretario de Evaluación**

---

**Edith Gómez  
Secretario de Actas**



**SUBCOMITÉ  
AZUL**

---

**Luis Ernesto Don Juan García  
Presidente**

---

**Daniel Anghelo Arredondo  
Vicepresidente**

---

**Juan Contreras Bravo  
Secretario de Finanzas**

---

**María del Socorro Sánchez  
Secretario de Evaluación**

---

**Claudia Liliana Olvera Zamora  
Secretario de Actas**



**SUBCOMITÉ  
MORADO**

---

**Jaqueline Irineo  
Presidente**

---

**Claudia Cerriteño  
Vicepresidente**

---

**Alejandro Garcia  
Secretario de Finanzas**

---

**Secretario de Evaluación**

---

**Ana Martinez  
Secretario de Actas**



**SUBCOMITÉ  
PLATA**

---

**David Iván Palacios Alcántara**  
**Presidente**

---

**Brenda Garcia Jiménez**  
**Vicepresidente**

---

**Angélica Aguilera Delgado**  
**Secretario de Finanzas**

---

**Karina Pérez**  
**Secretario de Evaluación**

---

**Mariano Garcia Zavala**  
**Secretario de Actas**

---

**Pablo Villalón**  
**Vocal**





**S U B C O M I T É  
R O S A**

---

**Lucy Rodríguez Mancera  
Presidente**

---

**Aurora Maldonado Sánchez  
Vicepresidente**

---

**Alma Mireya Gómez Vázquez  
Secretario de Finanzas**

---

**Abrahán González Cruz  
Secretario de Evaluación**

---

**Alejandro Silva Garcia  
Secretario de Actas**



Derivado de lo anterior el “Comité y sub-comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías 2015”, acordó definir a una “Empresa con Calidad Humana y Responsabilidad Social Empresarial” de la siguiente manera:

### **EMPRESA CON CALIDAD HUMANA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Para fines de este documento una “Empresa con Calidad Humana y Responsabilidad Social” es aquella que se preocupa por invertir en el desarrollo humano integral y solidario de sus empleados, buscando con esto una mayor superación en lo personal y profesional, lo que sin duda conllevará a una mayor dedicación, creatividad y compromiso para con la organización.

Una vez establecido lo anterior el “Comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías Unidad 79-245” se ha fijado como objetivo el siguiente:

### **OBJETIVO**

Establecer un procedimiento para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad Humana y Responsabilidad Social y la consecuente certificación de la Empresa de acuerdo con la Norma CRESE 2015 (en lo sucesivo La Norma), por lo que la finalidad del presente documento es apoyar a establecer y/o mantener las buenas prácticas que tiene ésta organización, en conjunto con La Norma.

Derivado de lo anterior, el propósito del documento es asegurar que todo el personal de la organización conozca y se entere que la compañía en busca de una mejora integral, está preocupándose por invertir en el desarrollo de los empleados y así obtener una mayor sinergia con la empresa.

Continuando con el proceso de comunicación e información al personal de la organización y con la finalidad de seguir los principios establecidos en La Norma y que la empresa pueda obtener el certificado CRESE es necesario que el personal de la organización conozca los principios adoptados del “Comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías Unidad 79-245”:



## **PRINCIPIOS DE LA NORMA CRESE 2015**

**Respeto a la dignidad de las personas:** Es decir respetar su personalidad, confiar aún más en su capacidad y promover su talento ante los demás extractos de la organización.

**Solidaridad:** Hacer comprender a las personas que el trabajo en equipo generalmente da mejores resultados.

**Subsidiaridad:** En el afán de hacer crecer a las personas en el ámbito laboral, es necesario ayudarlas cuando realmente lo necesiten y no por conformismo; hacerlos confiar en su talento.

**Bien Común Organizacional:** A mayor desarrollo del personal de la organización habrá un mayor beneficio para la empresa.

El “Comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías Unidad 79-245”, con el afán de obtener el certificado CRESE se ha fijado la siguiente planeación para conseguirlo:



## **PLANEACION**

- Impartir cursos o pláticas con la finalidad de sensibilizar al personal respecto de la importancia de obtener esta certificación y los beneficios que se obtendrán tanto en materia personal, de seguridad, familia-trabajo, ecología y apoyo a la comunidad.
- Designar un comité interno del cual formen parte personal de las diversas áreas de la organización. y será éste el responsable de implementar y dar seguimiento a la implementación de la certificación y en su caso las mejoras que se logren obtener.
- Establecer un método de trabajo, el cual será el que regirá el Comité.
- Establecer parámetros de medición para la evaluación y desempeño del Comité y así seguir obteniendo mejoras para las personas y su organización.
- Revisar políticas actuales de la organización y en su caso mejorarlas o establecerlas en conjunto con el Código de Ética de la empresa y La Norma.
- Derivado de la revisión encontrar las posibles áreas de oportunidad de la organización y en su caso mejorarlas o mitigarlas con la finalidad de obtener la Certificación CRESE.
- En su caso la colaboración de especialistas externos para determinar las áreas de oportunidad.
- Definir cuáles son las necesidades y áreas de capacitación que necesita el personal de la organización.
- Dar a conocer a todo el personal de la organización la existencia del Comité, sus alcances, responsabilidades y la finalidad de su existencia.



- Dar a conocer la importancia del Certificado CRESE.

En virtud del acuerdo tomado con anterioridad, el Comité quedo integrado por las personas que en este documento se mencionan, con los cargos que se consignan y permanecerán en sus funciones hasta en tanto no sean removidos por el consentimiento de todo el personal del Comité con la respectiva celebración del Acta de Sesión que al efecto se determine.

No habiendo más asunto que tratar, se dio por terminada la Primera Sesión, del “Comité Interno de Calidad Humana y Responsabilidad Social de Sears Celaya Galerías Unidad 79-245” levantándose la presente acta, la cual después de haber sido leída y aprobada por todos los miembros, fue firmada de conformidad por el total de los participantes.

#### TESTIGO DE HONOR

---

**Enrique Pérez Hernández**  
**Subdirector de operaciones**



## **LA FUNCIÓN DEL PRESIDENTE.**

El presidente debe comprender el trabajo que ha aceptado y para hacerlo, debe tener una descripción del trabajo que realiza el comité.

El presidente debe tomar varias acciones:

- Conseguir y distribuir copias de las responsabilidades del comité. El presidente debe sugerir que cada miembro estudie cuidadosamente sus responsabilidades. Debe explicar que se ofrecerá una reunión de orientación para presentar y aclarar las responsabilidades.
- Conseguir y distribuir copias de las normas o reglas y procedimientos, verificar que sean distribuidas a todos los miembros.
- El propósito de la orientación debe ser discutir y aclarar cualquier pregunta que los miembros del comité tengan en relación con las responsabilidades.

El presidente debe establecer y desarrollar relaciones con los miembros del comité. Los miembros del comité traen a las reuniones diferentes estilos de personalidades. Estos estilos impactan a los demás e involucran tomar el mando, influir en las decisiones, permitir u oponerse a los cambios, ser susceptibles o desear mantenerse en el statu quo (estado del momento actual).

Familiarizarse con los estilos de aprendizaje de los miembros del comité tal vez es la acción más importante que el presidente pueda llevar a cabo. El presidente del comité, que sea sensible a las diferencias que existen entre las personas, será más eficiente cuando fomente la participación de los miembros del comité.



## **LA FUNCIÓN DEL SECRETARIO DE ACTAS.**

En toda reunión empresarial donde es preciso levantar un acta se designa a una persona que tendrá la responsabilidad de redactarla: el secretario de actas.

Su papel es vital en el desarrollo de la reunión y se complementa con la labor del presidente de la misma. Son dos figuras que comparten responsabilidades y necesitan ponerse de acuerdo en la forma de trabajar.

Su responsabilidad comienza antes de la reunión. La tarea previa consistirá en:

1. Conocer el tema de la reunión.
2. Establecer con el presidente el orden del día.
3. Preparar toda la documentación de trabajo.
4. Distribuir los materiales para la reunión a cada participante.
5. Acondicionar la sala de reuniones, los útiles y materiales que se utilizarán.

Durante el desarrollo de la reunión sus responsabilidades consistirán en:

1. Levantar un acta que registre fielmente el desarrollo de la reunión.
2. Asistir al presidente, corrigiendo inexactitudes en los datos que se manejen; proveyendo información suplementaria; supervisando el cumplimiento del horario previsto, etc.
3. Ocuparse del funcionamiento de la infraestructura: calefacción, refrigerios, provisión de útiles adicionales.



**Al finalizar, según la naturaleza de la reunión, el secretario deberá:**

- Tener elaborado un borrador que registre detalladamente las alternativas de la reunión y todos los datos exigidos en este documento. Más tarde procederá a la redacción definitiva del acta, su fotocopiado y su pronta distribución entre los participantes. El plazo de distribución no debe exceder los tres días posteriores a la fecha en que se realizó la reunión.

### **SECRETARIO DE FINANZAS.**

Finalidad del cargo.

Revisar, evaluar e informar sobre los programas y proyectos presentados para su financiamiento.

Funciones:

- a) Coordinar con los interesados para completar la documentación faltante, de ser necesario elaborar las comunicaciones a ser dirigidas a los solicitantes.
- b) Organizar los archivos de los proyectos.
- c) Elaborar los informes de opinión de los proyectos que una vez evaluados por las áreas de interés.
- d) Realizar seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los plazos establecidos.

### **SECRETARIO DE COMUNICACIÓN.**

Sin comunicación no hay trabajo en equipo, ni es posible ejercer el liderazgo, tampoco hay atención de clientes o público, ni relaciones humana hacia dentro o fuera de la empresa.

La comunicación propicia la coordinación de actividades entre los individuos que participan en las mismas, y posibilita el alcance de metas fijadas.





- Debe conocer la naturaleza, usos, características, ventajas, desventajas de cada uno de los medios de comunicación disponibles y utilizar los medios para cada situación.
- Coordinar, auxiliar y apoyar las actividades de difusión e información en los diferentes medios con los que se cuenta.

### **SECRETARIO DE EVALUACIÓN.**

- a) Supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades del comité.
- b) Supervisar la revisión de manuales y proyectos.
- c) Propiciar el mejoramiento de las acciones del comité; promoviendo métodos, técnicas y estrategias.
- d) Asesorar y supervisar de forma directa, efectiva y oportuna las acciones de los integrantes del comité.
- e) Supervisar y evaluar los planes o programas nuevos, acorde a los lineamientos establecidos.

### **ANEXOS**

Fotos, Listas de Asistencia, Bitácora de reuniones, avances del plan anual



**16 de Marzo de 2015 - Invitacion Formal de los Coolaboradores**



**19 de Marzo de 2015 - 1er Reunion Informativa**



**21 de Marzo – Presentacion Oficial del Comité CRESE SEARS 245 Celaya Galerías**



**21 de Marzo – Presentacion Oficial del Comité CRESE SEARS 245 Celaya Galerías**