



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaboración y Desarrollo del programa de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR-REH-067

**REVISIÓN:**

5

**FECHA DE REVISIÓN:**

Junio -2015

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Fomentar la sana convivencia entre los trabajadores de la organización para reforzar la relación obrero - patronal en los diferentes niveles y estructuras

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Elaboración y Desarrollo del Programa de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas:

DOCUMENTO  
CONTROLADO

- Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Dirección General
- Personal Administrativo y Operativo de la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2012</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración y Desarrollo del programa de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas</b>	

- 1.- Es responsabilidad de la Dirección General fomentar las buenas costumbres, el compañerismo y respeto entre el personal de la empresa, por lo que para lograrlo, autoriza las actividades socio-culturales y deportivas anuales de la empresa.
- 2.- Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, definir y establecer el programa anual de actividades Socio-Culturales y Deportivas, a realizarse dentro de las instalaciones de la empresa.
- 3.- Es responsabilidad de los Directores, Gerentes y/o Jefes de Departamento de la organización, proporcionar todas las facilidades para que el personal bajo su mando, participe activamente en las actividades Culturales, Sociales y/o Deportivas a las que la empresa convoque y establezca en el programa anual.
- 4.- Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, autorizar las actividades a realizar en el Programa Anual de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas, así como los presupuestos correspondientes y establecer las fechas aproximadas para llevarlas a cabo.
- 5.- Es responsabilidad del personal de confianza apoyar en los eventos Culturales, Sociales y/o Deportivos del personal operativo, de acuerdo a las comisiones que señale el área organizadora del evento, dentro del programa estipulado anualmente.
- 6.- En caso de existir eventos fuera del programa anual presentado y administrado por Recursos Humanos, el área organizadora del evento, deberá señalar el objetivo del evento, los costos y necesidades de apoyo por parte del personal del CEPSAR y someterlo a autorización de la Dirección Administrativa y de la Dirección General.
- 7.- Cualquier evento que se organice de carácter Cultural, Social y/o Deportivo para el personal del CEPSAR, deberá estar supervisado por el personal de Recursos Humanos, a fin de contar con los registros y documentos que soporten y prueben la realización de dicho evento.

DOCUMENTO  
CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

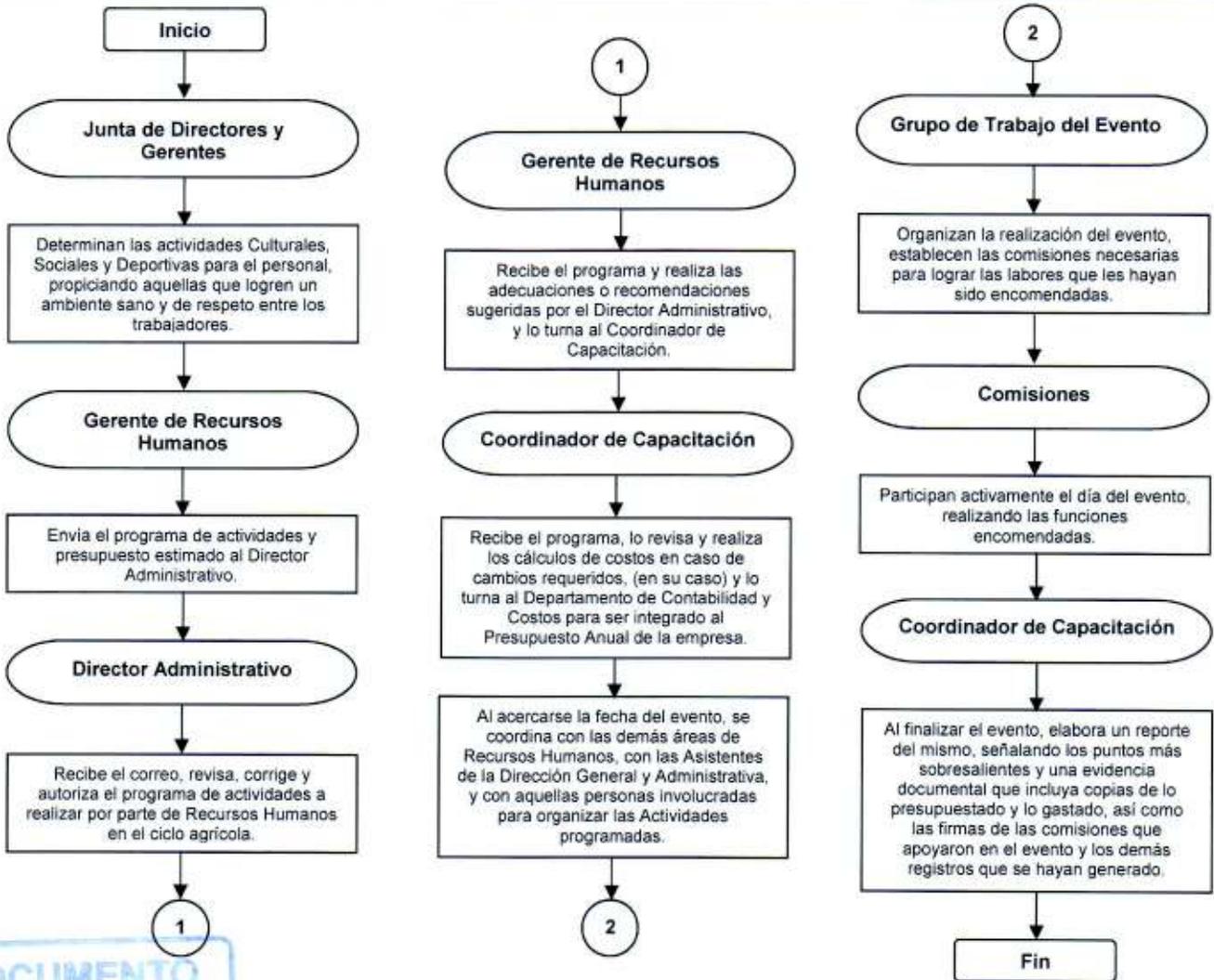
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2012</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración y Desarrollo del programa de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Junta de Directores y Gerentes	01	Determinan las actividades Culturales, Sociales y Deportivas para el personal, propiciando aquellas que logren un ambiente sano y de respeto entre los trabajadores.
Gerente de Recursos Humanos	02	Envía el programa de actividades y presupuesto estimado al Director Administrativo.
Director Administrativo	03	Recibe el correo, revisa, corrige y autoriza el programa de actividades a realizar por parte de Recursos Humanos en el ciclo agrícola.
Gerente de Recursos Humanos	04	Recibe el programa y realiza las adecuaciones o recomendaciones sugeridas por el Director Administrativo, y lo turna al Coordinador de Capacitación.
Coordinador de Capacitación	05	Recibe el programa, lo revisa y realiza los cálculos de costos en caso de cambios requeridos, (en su caso) y lo turna al Departamento de Contabilidad y Costos para ser integrado al Presupuesto Anual de la empresa.
	06	Al acercarse la fecha del evento, se coordina con las demás áreas de Recursos Humanos, con las Asistentes de la Dirección General y Administrativa, y con aquellas personas involucradas para organizar las Actividades programadas.
Grupo de Trabajo del Evento	07	Organizan la realización del evento, y se coordina con los diferentes departamentos para formar las comisiones requeridas.
Comisiones	08	Participan activamente el día del evento, realizando las funciones encomendadas.
Coordinador de Capacitación	09	Al finalizar el evento, elabora un reporte del mismo, señalando los puntos más sobresalientes y una evidencia documental que incluya copias de lo presupuestado y lo gastado, así como las firmas de las comisiones que apoyaron en el evento y los demás registros que se hayan generado

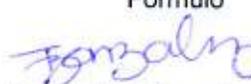
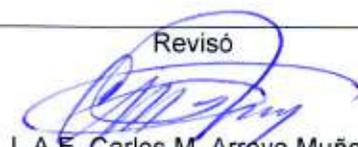
DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Junio, 2012</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 4/4</b>
<b>Procedimiento: Elaboración y Desarrollo del Programa de Actividades Culturales, Sociales y Deportivas.</b>	



DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Fabiola Gonzalez Olguin <b>COORDINADOR DE CAPACITACION</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>L.A.E. Carlos M. Arroyo Muñoz <b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Frederic Manilla Ramirez <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
---	--	---