

# REVISTA DE LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES AC

## Dirección de Circulación Cuadro Básico

### 1. Composición

- a) Director: es un voluntario AA con experiencia en el servicio y sentido de Estructura, es elegido en la Reunión Anual de la Junta de Servicios Generales, (JSG) o en cualquiera de sus reuniones ordinarias, en caso de suscitarse una vacante, previo análisis de los **currículos** de candidatos proporcionado por el Comité Permanente de Nominaciones. Su periodo de servicio es de cuatro Conferencias, con una rotación cada dos Conferencias y es ratificado en la Reunión Anual de la JSG. Puede ser elegido por la Junta Directiva como candidato a ocupar alguna vacante a Custodio Clase "B".
- b) Secretario: es un Miembro Voluntario o Miembro de Comité, y es aprobado por la Junta Directiva a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones. Su periodo de servicio es de cuatro Conferencias máximo, sujeto a ratificación anual y a rotación cada dos Conferencias. Es candidato a ocupar el servicio de Director.
- c) Cuatro Miembros Voluntarios: son miembros AA, propuestos por el Comité Permanente de Nominaciones y aprobados por la Junta Directiva. Su periodo de servicio será de cuatro años máximo, ratificados cada año y sujetos a rotación cada dos años; son candidatos a ocupar el servicio de Secretario.

### 2. Objetivo

Clasificar y difundir la información para la aceptación, distribución y circulación de la Revista. Llevar un registro del desplazamiento por volumen, investigar y corregir cualquier problema que surja al respecto.

### 1. Procedimiento

- a) Recibe y revisa la calidad de impresión de las revistas del volumen correspondiente y el Manual del RRD; además de la encuadernación de los Compendios.
- b) Atender las Acciones Recomendables, Acuerdos de la JSG y Junta Directiva. Mantener en niveles adecuados, el inventario de revistas y demás publicaciones de la CRD.

## Director de Circulación

### Responsabilidades

1. Asigna responsabilidades a sus diferentes colaboradores, vigila el buen funcionamiento de sus dos departamentos en el cumplimiento de sus objetivos.
2. En función de sus responsabilidades, asiste a esta Corporación cuatro días a la semana como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
3. Efectúa reuniones mensuales con su personal.
4. Mantiene control de inventarios por medio de *kárdex*.
5. Supervisa la revisión y conteo de la revista, cuando es entregada por el impresor.
6. Verifica la actualización continua de la base de datos de adquisición de volumen, por Área.
7. Vigila que el envío de la Revista no exceda el límite de tiempo establecido, cinco días hábiles posteriores a la recepción de la Revista, dándole seguimiento para asegurar la entrega oportuna a los suscriptores.
8. Cuida que la existencia de Revistas sea suficiente para atender las demandas de los suscriptores.

9. Participa en la Reunión de Directores Operativos, Junta de Directores, Personal Voluntario y a Sueldo, Junta Editorial, Sesión de Compartimiento General, Reunión Anual de la Conferencia y Foros Regionales.
10. Para atraer la atención de los miembros de AA, utilizará correspondencia, circulares, comunicados o espacios en la revista, con el propósito de provocar el interés por *Dimensión AA*.
11. Conjuntamente con la Dirección de Contraloría y el Comité Permanente de Finanzas, participa en los cuatro inventarios anuales y el realizado por auditores externos al cierre del año.
12. Participa en los Recorridos Guiados.
13. Puede ser Secretario de la Junta Directiva o Director Enlace de la CRD a la Junta de Directiva de la CST. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, el periodo es de dos años.
14. Utilizando la base de datos y Directorio Nacional, desarrolla planes para motivar la adquisición de la Revista, donde la Comunidad no se esté beneficiando con este servicio.
15. Es responsable conjuntamente con la Dirección de Contraloría del stand de la Revista en la Convención Nacional.
16. Es responsable de la distribución de la cartulina motivadora anual (Primera Acción Recomendable de la XXVIII Conferencia) de la revista.
17. Realiza compulsas de *kárdex*, cada quince días, con la Dirección de Contraloría para detectar cualquier diferencia.
18. Efectúa compulsas con *Kárdex* contable, para detectar diferencias y, en su caso, realizar la revisión correspondiente para corregir errores.
19. Planea reuniones con Coordinadores de los Comités de Revista de las Áreas, para ello, elabora una agenda adecuada.
20. Genera planes para disminuir el inventario de revistas de números anteriores y demás publicaciones de la CRD.
21. Da respuesta a Inquietudes de rutina de Primer Periodo y Segundo Periodo, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de su entrega por parte del Comité Permanente de Conferencia, a través de su Secretario.
22. Envía respuesta a observaciones de los Delegados, vertidas en la Reunión Plataforma Libre, dentro de los 30 días posteriores al término de la Reunión Anual de la Conferencia.
23. Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, el Director entregará el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Gerente de la CRD.

## **Secretario**

### **Responsabilidades:**

1. Asiste a esta Dirección tres días a la semana como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
2. Captura las minutas de todas las reuniones de la Dirección de Circulación.
3. Elabora circulares, da respuesta a las inquietudes que recibe la Dirección, y se asegura que éstas sean enviadas a la Comunidad. Toda correspondencia es revisada y avalada por el Director.
4. En ausencia del Director de Circulación, actúa como responsable de esta Dirección.
  1. Participa en los Recorridos Guiados.
  2. Participa en Reuniones Mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Sesión General de Compartimiento y en los Foros Regionales.
  3. Apoya en el *control* del *kárdex*.
  4. Lleva archivo al día de los trabajos, circulares y documentación en general de la Dirección.
  5. Elabora informe mensual, trimestral y anual.

## **Miembro Voluntario** **Encargado del Departamento de Despacho y Recibo**

### **Responsabilidades:**

1. Efectúa revisión y conteo de la Revista cuando es entregada por el impresor, e informa al Director para el registro en *kárdex*.
2. Para el envío de Revistas se apoya en la base de datos correspondiente y conforma los paquetes a enviar de acuerdo al listado.
3. Lleva los paquetes al correo o mensajería, según se le indique, entregando las facturas y comprobantes. Conserva copias para su control y aclaraciones posteriores.
4. Asiste a las reuniones de la Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Sesión de Compartimiento General y Foros Regionales.
5. Participa en los Recorridos Guiados.
6. Participa en la toma de inventarios físicos cuando es requerido por la Dirección de Contraloría y el Comité Permanente de Finanzas.
7. Realiza otras actividades asignadas por el Director de Circulación.
8. Lleva a cabo un inventario del material existente.
9. Asiste a esta Dirección tres días a la semana como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.

## **Miembro Voluntario**

### **Responsabilidades:**

1. Apoya en el cumplimiento de las responsabilidades de esta Dirección, junto con el Responsable del Despacho y Recibo en todas las actividades.
2. Participa en la toma de inventarios físicos.
3. Lleva los paquetes al correo o mensajería, según se lo indiquen. Entrega las facturas y conserva las copias para control y aclaraciones posteriores.
4. Participa en Reuniones Mensuales de esta Dirección, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y en los Foros Regionales.
5. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.

## **Miembro Voluntario** **Encargado del Departamento de Coordinadores** **Representantes a la Revista Dimensión (RRD)**

### **Responsabilidades:**

1. Establece comunicación con los Delegados de Área solicitándoles los datos completos de los Coordinadores del Comité de Revista tanto del Área como de los Distritos; así como, de los Representantes de los Grupos.
2. Organiza el archivo confidencial de los Coordinadores de los Comités de Revista, tanto de las Áreas como de Distritos y Representantes de los Grupos, actualizándolo continuamente conforme obtiene los datos.
3. Propicia y mantiene comunicación constante, vía Estructura, con: Coordinadores de la Revista a efecto de:

- a. Recibir comentarios, opiniones y propuestas.
  - b. Mantener actualizados los datos para elaborar el Directorio Confidencial de los Coordinadores y RRD.
  - c. Estimular el interés por el conocimiento que los miembros de AA puedan obtener por medio de la Revista.
  - d. Apoyar con experiencias y materiales a las áreas que los soliciten.
  - e. Animar la creación de los comités de la revista en áreas y distritos, así como el nombramiento del RRD en los grupos.
4. Asiste a las reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y en los Foros Regionales.
  5. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.

## **Miembro Voluntario**

### **Responsabilidades:**

1. Mantiene una comunicación eficaz con los Coordinadores **de Revista** y RRD, vía Estructura.
2. Participa en la creación y ordenamiento del archivo.
3. Participa en la actualización de datos y elaboración del Directorio Confidencial.
4. Colabora con el Encargado del Departamento de Coordinadores, para estimular a los miembros de AA a la creación de Comités de la Revista en sus diferentes niveles.
5. Asiste a las reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y Foros Regionales.
6. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.