

REVISTA DE LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES AC

Gerencia Cuadro Básico

1. Composición

- a) Director Gerente: es un 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, rotado cada dos Conferencias, ratificado en la Reunión Anual de la JSG. Es candidato a ocupar una vacante de Custodio Clase "B" de Servicio.
- b) Secretaria a sueldo: La propuesta para cubrir esta vacante es presentada por el Gerente para su aprobación, en Reunión de la Junta Directiva. Una vez aprobada, la Comisión de Asuntos Legales y Fiscal elabora el contrato correspondiente y lo entrega al Gerente para ser firmado, efectuando así la contratación formal. Finalmente, el documento original firmado lo envía al Secretario de la JSG, con copia para el Comité Permanente de Archivos Históricos.

2. Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios que presta la Corporación Revista Dimensión (CRD). Asegurar el buen funcionamiento de la oficina.

3. Procedimiento

- a) En función de sus responsabilidades asiste a esta Corporación de 18:00 a 21:00 horas, durante 4 días a la semana como mínimo.
- b) Dar cumplimiento a las Acciones Recomendables de la Conferencia que competen a esta Corporación a los Acuerdos de la JSG y de la Junta de Directores.
- c) Una vez que la Junta Directiva aprueba al personal voluntario, y los secretarios para las diferentes direcciones, son presentados por él. Realiza la contratación del personal a sueldo aprobado por la Junta Directiva para cubrir las vacantes correspondientes; teniendo conocimiento de sus respectivas actividades.

Director Gerente

4. Responsabilidades:

- a) Coordina las Reuniones de la Junta de Directores; además, presenta un informe mensual de sus actividades.
- b) Presenta informe trimestral de actividades de esta Corporación en la Sesión de Compartimiento General.
- c) Acude a la Reunión Anual de la Conferencia, da respuesta a preguntas del pleno. Con tiempo adecuado, entrega Informe a la Corporación de Servicios Tradicionales (CST) y Dirección del Personal Voluntario, para su inclusión en el material previo de Conferencia.
- d) Asiste y participa en los Foros Regionales.
- e) Se reúne con el Director Contralor de la Revista, la Junta Directiva y el Comité de Finanzas de la JSG, para la planeación y seguimiento de las finanzas de la Revista de acuerdo con los proyectos y planes de trabajo.

- f) Para fijar aportación al Manual del RRD, se reúne con el Director Contralor de la Revista para analizar costos de impresión y diseño; presenta propuesta a la Junta de Directores a más tardar en su Reunión de septiembre, con el objeto de definir la aportación que corresponde.
- g) Vigila que el contenido, portada e ilustraciones de la revista sean adecuadas y atractivas, sin lesionar el espíritu de la Tradición, haciendo las observaciones y correcciones que a su consideración correspondan.
- h) Se encarga de las relaciones públicas y mantiene comunicación con la Comunidad de AA.
- i) Tiene las suficientes cotizaciones para la impresión, y encuadernación de la Revista, así como el material de consumo de la oficina.
- j) En caso de requerir los servicios profesionales de un diseñador para la portada e interiores de la revista, lo considerará en el presupuesto correspondiente. Presentará, cuando menos, tres cotizaciones a la Junta Directiva, para seleccionar la más conveniente.
- k) Coordina las Reuniones de Trabajo de los Directores Operativos, Personal Voluntario y a Sueldo, que se realizan mensualmente.
- l) Entrega una editorial para cada número de la Revista, además de ser responsable del artículo que se publica en el "Boletín Tradición".
- m) Es responsable de los contratos que suscribe la Corporación con terceros, interviniendo la Comisión de Asuntos Legales y Fiscal para la elaboración de los contratos correspondientes. Se excluyen como proveedores, servidores activos de las Corporaciones CST y CRD.
- n) Vigila el uso adecuado de equipo, materiales y mobiliario. Se asegura de que todo esté debidamente resguardado, así como un inventario de bienes y muebles actualizado (Observaciones de auditoría).
- o) Es responsable en última instancia, de conciliar diferencias o irregularidades surgidas entre los Miembros Voluntarios y sus respectivos Directores, además de motivar su buen desempeño en el servicio.
- p) Para la toma de decisiones sobre asuntos no previstos, debe consultar a la Junta de Directores quien, de acuerdo a la relevancia del asunto, decidirá si lo traslada a la JSG.
- q) Cuando surjan problemas en alguna Dirección con el Personal Voluntario, estos serán canalizados a la Gerencia para tratarlos y, en su caso, trasladarlos como inquietud a la Junta de Directores.
- r) Cuando se presente un conflicto entre los Secretarios de las Direcciones Operativas y los Directores Operativos, se debe observar el punto 13. "Procedimiento para darle las gracias a miembros de los comités permanentes o miembros voluntarios de cualquiera de las Corporaciones de Servicio, o a cualquiera de los secretarios". IV. "Procedimiento para darle las gracias a un Secretario de un Comité Permanente o de una Dirección de ambas Corporaciones de Servicio", inscritos en el Manual de Procedimientos para Nombramiento y Selección de Servidores de la Junta de Servicios Generales.
- s) Participa en Recorridos Guiados Ordinarios y Extraordinarios.
- t) Diseña e implementa cursos de capacitación técnica y administrativa para el personal de la Revista.
- u) Es responsable directo de las labores del personal a sueldo y vigila el puntual pago de sus salarios.
- v) Organiza y asigna responsabilidades a los Directores y Personal de la Revista en general, para el buen funcionamiento del *stand* de la Convención Nacional.
- w) En colaboración con el Director de Contraloría, elabora análisis de ingresos y egresos para determinar la aportación y tiraje del volumen en turno de la Revista y Manual del RRD, si se requiere; lo presenta en primera instancia al Comité Permanente de Finanzas y posteriormente a la Junta de Directores la primera quincena de septiembre, para que sea expuesto en la Reunión Trimestral de la JSG de octubre.
- x) Participa en la Junta Editorial.
- y) Programa reunión para revisión y actualización del Manual de Organización de la CRD, considerando el tiempo establecido (30 días posteriores a la Conferencia).
- z) Supervisa que cada uno de los Directores den respuesta a Inquietudes y observaciones de Plataforma Libre que les correspondan.
- aa) Es responsable de los trámites ante el INDAUTOR, para la renovación de Certificación de Licitud de la revista y cambio de editor responsable.
- bb) Una vez que cuente con los trámites de certificación correspondientes, remitirá una copia al Comité Permanente de Archivos Históricos.

- cc) Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, el Gerente entregará el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Director de Contraloría, en ausencia de éste al Presidente de la JSG.
- dd) Realizar los trámites necesarios para el cambio de firmas, en cuentas de cheques e inversión.
- ee) Actualiza el Manual de Organización de la Corporación y lo presenta a la Junta de Directores para su aprobación, modificación, o enmienda. Una vez aprobado, lo envía en tiempo y forma a la Comisión Revisora.
- ff) Actualiza cada año el Manual de Inducción de la Corporación.
- gg) Como responsable en última instancia del trabajo que realiza la Corporación, permanece al tanto de las actividades que realizan las Direcciones Operativas con el propósito de cumplir con su correspondiente objetivo, a efectos de que sean cumplidas en tiempo y forma.
- hh) 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.
- ii) 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

Secretaria Empleada a sueldo

1. Perfil: conocimientos en computación, redacción, ortografía y manejo de diferentes programas; base de datos y habilidad personal en relaciones públicas.
2. Asiste mensualmente a las Reuniones de los Miembros Voluntarios previamente establecidas.
3. Asiste a la Sesión de Compartimiento General.
4. Cuando surjan problemas con alguna Dirección o con el Personal Voluntario, se dirigirá al Director Gerente para tratarlos. En el caso de que el problema se suscite con el Director Gerente, tendrá como instancia para exponerlo al Vocal de la Corporación, quien lo trasladará a la Junta de Directores.
5. Su horario de trabajo es de 10:00 a 19:00 hrs (con una hora para sus alimentos) de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas

Responsabilidades:

En la Dirección de la Gerencia:

1. Atención a la recepción de llamadas.
2. Realiza actividades secretariales, básicamente en mecanografía y computación necesaria de la oficina, de todo aquello inherente a la Corporación turnada por el Gerente.
3. Lleva revistas a Gobernación.
4. En ausencia de los Directores, atiende a Coordinadores de Revista, Delegados y Custodios, tomando nota de la información que requieran para turnarla a la Dirección correspondiente.
5. Recaba informes trimestrales y anuales de los directores, para su entrega a la CST, en el tiempo estipulado.
6. Verifica que la oficina cuente con todo el material que se requiere.
7. Prepara todo el material necesario para las reuniones que se realizan en la oficina e informa a las Direcciones de las reuniones a celebrarse.
8. Apoya al Gerente en cualquier trabajo que se requiera, ya sea cumpliendo Acciones Recomendables, corrigiendo el Manual de RRD o de Organización.
9. Recaba informes mensuales de los Directores a presentar en la Reunión de la Junta Directiva.

En la Dirección de Contraloría:

1. Entrega corte diario del desplazamiento del volumen y revistas de mostrador con la aportación correspondiente.
2. Elabora recibos de distribución por mostrador.

3. Realiza la captura de recibos en Access y Aspel SAE.
4. Realiza diariamente los depósitos bancarios, en caso de ser necesario.
5. Elabora resumen mensual detallado de ingresos, de la adquisición del volumen correspondiente y distribución por mostrador.
6. Realiza los pagos de luz, teléfono, renta y a proveedores, esto en coordinación con la Dirección de Contraloría.
7. Lleva el control de caja chica, y entrega informe semanalmente al Director. El Comité Permanente de Finanzas o la Dirección de Contraloría le realizan arquezos de caja sin previo aviso.
8. Elabora cheques para pago a proveedores, prestadores de servicio y salarios con su respectiva póliza, adjuntando recibo de nómina, factura, recibo de honorarios o nota según corresponda.

En la Dirección de Circulación:

1. Captura de recibos en sistema de Access y Aspel SAE.
2. Hace entrega de paquetes a solicitud de la Dirección.
3. Actualiza listados de aportaciones por volumen la primera quincena de cada bimestre, para la entrega de Revista a las Áreas.
4. Atiende a Coordinadores de las Áreas conurbadas y foráneas para cualquier aclaración de sus recibos y envíos.

En la Dirección de Redacción:

1. Recibe artículos y elabora nota de recepción con número de folio.
2. Captura y corrige artículos para la Revista.
3. Hace cartas de agradecimiento a los compañeros que envían sus artículos a la Revista.
4. Elabora cartas informando a los compañeros cuando sus artículos son seleccionados para ser publicados.