

REVISTA DE LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES AC

Dirección de Redacción Cuadro Básico

1. Composición

La Dirección de Redacción está compuesta por

- 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, ratificado en la Reunión Anual de la JSG. Está sujeto a rotación cada dos Conferencias, puede ser elegido por la Junta Directiva como candidato a ocupar alguna vacante a Custodio Clase "B".
- b. Secretario: es un Miembro Voluntario AA, 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.
- d. Los asesores Clase "A" y "B" son asignados por el Presidente de la JSG a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones. Su periodo de servicio será de tres años como máximo, rotados cada año y medio por el Presidente de la Junta de Servicios Generales a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones, ratificados en la Reunión Anual de la JSG.
- e. En el caso de los estudiantes que asisten a realizar su Servicio Social, serán considerados Asesores Clase "A" y son asignados por el Presidente de la JSG a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones.

2. Objetivo

- a) Diseñar y editar la revista *Dimensión AA* y, cada, año la cartulina correspondiente. Revisar y, en su caso, actualizar el Manual del Representante a la Revista Dimensión.
- b) Administrar, mantener y actualizar el sitio Web, las cuentas de correo electrónico y realizar proyectos audiovisuales y multimedia que requiera la Corporación.

3. Procedimiento

- a. Efectúa reuniones mensuales o cuantas veces sea necesario.
- b. Para llevar a cabo el trabajo de revisión y edición de la Revista, se reunirá con todos los miembros de la Dirección, considerando los días asignados.
- c. Una vez recibidas las experiencias, el proceso es el siguiente: **1)** Se les asigna número de folio, posteriormente se lee y se determina la sección que les corresponde; en caso de no tener título, se les asigna. Por medio de circulares se informa a los compañeros que su experiencia forma parte de los archivos de la Dirección. **2)** Del archivo de experiencias

clasificadas por Área y sección, se seleccionan las que serán publicadas en próximos números de la Revista. **3)** Se envía a captura (en Word) para iniciar la primera corrección de ortografía y sintaxis –cabe mencionar que se revisan de una a tres veces cada artículo– Se preparan separadores de Recuperación, Unidad, Servicio y viñetas necesarias. **4)** Una vez que se ha concluido la parte de revisión, corrección de estilo, formación y diseño gráfico, se convoca la Junta Editorial, con el fin de que ésta supervise la calidad de la revista y que todo el material incluido esté en estricto apego a nuestros Principios Tradicionales; además de hacer observaciones o sugerencias, a efecto de lograr una mejor presentación de nuestra Revista *Dimensión AA*.

- d. Para propósitos de posible publicación, sólo se conservan los artículos seleccionados de los últimos tres años. Los artículos no publicables, de acuerdo al Criterio Editorial de la Dirección, no se conservan.
- e. En la revisión de artículos, se asegura que el contenido de éstos no lesionen con palabras o frases los Principios de la Comunidad de AA ni alguno de sus miembros y no sean punitivos o inciten a la controversia.
- f. Todos los artículos enviados por la Comunidad, seleccionados para su publicación, son redactados corrigiendo gramática y estilo.
- g. Para efectos de revisión y edición de la cartulina, los componentes de la Dirección se reunirán en función de la planeación establecida por el Director.
- h. Para la revisión y actualización del Manual del RRD, el Director establecerá un plan de actividades para realizar la tarea en tiempo y forma.

Director de Redacción

Responsabilidades:

1. Es responsable del buen funcionamiento de la Dirección.
2. Asigna responsabilidades a sus diferentes colaboradores, vigila el buen funcionamiento de sus tres departamentos en el cumplimiento de sus objetivos.
3. Participa en la Reunión de Directores Operativos, Junta de Directores, Personal Voluntario y a sueldo, Sesión de Compartimiento General, Reunión Anual de la Conferencia y Foros Regionales; convoca y coordina la Junta Editorial.
4. Es responsable que la gramática y estilo de todos y cada uno de los artículos a publicar que hayan sido revisados antes que la Revista Dimensión AA sea entregada al impresor; de la misma forma, las publicaciones que se editen en esta Corporación.
5. Puede ser Secretario de la Junta de Directores o Director enlace de la CRD a la Junta de Directores de la CST. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, el periodo es de dos años.
6. Asiste a esta Corporación cuatro días como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
7. Es responsable de asistir a la imprenta a verificar el material para la impresión de la Revista, en caso de ser necesario.
8. Participa conjuntamente con su personal en el apoyo al stand de la Revista en la Convención Nacional.
9. Lleva a cabo observación de hechos y acontecimientos en la Convención Nacional para compartirlos en la Revista como «reportaje especial».

10. Es el encargado de seleccionar los artículos que serán publicados en los próximos números de la Revista.
11. 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
12. 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.
13. 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. Ayuda a la lectura, revisión y clasificación de los artículos.
2. Estimula a la Comunidad por medio de circulares, enviadas vía Estructura solicitándole colabore con experiencias en los Tres Legados; material necesario para el enriquecimiento de la Revista. Toda correspondencia es revisada y evaluada por el director.
3. Asiste a esta Corporación tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
4. Participa en las reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a sueldo, Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Recorridos Guiados.
5. Participa en la Junta Editorial, elaborando las minutas de cada una de las reuniones; de igual forma las de todas aquellas que se lleven a cabo en esta Dirección.
6. Informa al Director acerca de la correspondencia enviada y recibida.
7. Notificará a los compañeros cuando sus artículos hayan sido seleccionados para ser publicados en la Revista.
8. Realiza y entrega relación de artículos. Supervisa y relaciona los títulos de artículos a publicar.
9. Elabora informe mensual, trimestral y anual, y el artículo para el boletín Tradición.

Miembro Voluntario Encargado del Departamento de Redacción

Responsabilidades:

1. Se encarga de darle un trato particular a todos y cada uno de los artículos recibidos.
2. Es componente de la Junta Editorial.
3. Se responsabiliza de que los artículos recibidos sean foliados, registrados y se encuentren en los archivos correspondientes.
4. Selecciona artículos para su publicación.
5. Supervisa la actualización del registro de artículos; así como, los ya publicados en todas las fuentes existentes.
6. Mantiene informado al Director respecto del stock de artículos para las diferentes secciones.
7. Participa en las reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y en los Foros Regionales.

8. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.

Miembros Voluntarios

Responsabilidades:

1. Seleccionan los artículos y los archivan por Áreas.
2. Registran en la libreta de control o base de datos, los artículos utilizados en cada Revista y los archivan con sus respectivas correcciones.
3. Son responsables de todo el material: folletos, libros, Reportes Finales, diccionarios y de toda aquella literatura que sirve de consulta en esta Dirección.
4. Asisten a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.
5. Participan en las reuniones mensuales de esta Dirección, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Reunión del Personal de esta Corporación.
6. Son responsables del fotocopiado de esta Dirección.

Miembro Voluntario Encargado del Departamento Artístico

Responsabilidades:

1. Es responsable de la elaboración de la portada y selección del material para los interiores de la Revista: fotos, dibujos y viñetas; además, de diseñar separador navideño.
2. Se encarga de crear archivos de diseño de imágenes para portadas e interiores.
3. Es responsable que la presentación final de la Revista sea la correcta, de acuerdo a las últimas observaciones, correcciones y sugerencias de la Junta Editorial, con el propósito de entregar los originales finales al impresor.
4. Participa en las reuniones de la Junta Editorial.
5. Participa en reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a Sueldo, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y en los Foros Regionales.
6. Ayuda en el formateo y diseño del contenido de la Revista.
7. Es responsable de la capacitación al personal de esta Dirección y en el uso adecuado del equipo de cómputo.
8. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en un horario de 18:00 a 21:00 horas.

Miembro Voluntario Auxiliar del Departamento Artístico

Responsabilidades:

1. Participa en la elaboración de portadas y selecciona material para interiores de la Revista: fotos, imágenes, dibujos, viñetas, separador navideño y cartulina motivadora.
2. Proporciona ideas para diseñar una revista de mejor calidad para la Comunidad.
3. Se mantiene actualizado en los programas utilizados para el diseño de la Revista.
4. Participa en 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 Encargado del Departamento de Informática

Responsabilidades:

1. Elabora un programa de mantenimiento y necesidades del equipo de cómputo.
2. Lleva una bitácora de actualización de los correos electrónicos de nuestro dominio.
3. En lo referente al Diseño Gráfico e Internet, entregará en CD para su impresión o se publicarán en el sitio *Web*, exclusivamente, después de ser revisados y aprobados por la Junta Editorial.
4. Elabora un programa de mantenimiento preventivo y necesidades del equipo de cómputo, además de brindar asesoría sobre el uso del equipo y programas. (El mantenimiento mencionado, no contempla la reparación del equipo).
5. Participa en reuniones mensuales de esta Dirección, Personal Voluntario y a sueldo, Recorridos Guiados, Sesión de Compartimiento General y en los Foros Regionales.
6. Asiste a esta Dirección tres días a la semana, como mínimo, en horario de 18:00 a 21:00.