

Dirección de Informática

Composición

Director (1)

Secretario (1)

Miembros Voluntarios (3)

Asesores Clase "A", "B" o de servicio social (3)

1. El Director es un voluntario AA, con experiencia en el servicio y sentido de Estructura, quien es nombrado y asignado por la JSG a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos como parte de su Cuadro Básico. Su período de servicio es de cuatro años, rotado cada dos años de acuerdo a las necesidades de servicio; es ratificado en la Reunión Anual de la JSG; es candidato para Custodio Clase "B" de Servicio.
2. El Secretario es un voluntario AA, deberá tener conocimientos en el uso del equipo de cómputo y manejo de internet. Es electo por la Junta de Directores a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones y es asignado por el Gerente y el Director de Personal Voluntario de la CST. Su período de servicio será de cuatro años, sujeto a ratificación anual y a rotación cada dos Conferencias, es candidato para ocupar el servicio de Director.
3. Los miembros voluntarios, son alcoholicos anónimos con conocimiento en equipo de cómputo. Propuestos por el Comité Permanente de Nominaciones, aprobados por la Junta de Directores, se sugiere cuenten con sentido de Estructura, disposición y disponibilidad para aceptar responsabilidades que implican capacitación y entrega en el servicio. Su período de servicio es de cuatro años, sujetos a rotación cada dos años, ratificados en la Reunión Anual de la JSG, son candidatos a secretarios.
4. Los Asesores Clase "A" o "B", deben contar con estudios profesionales o técnicos en computación o carreras afines, diseño gráfico, comunicaciones, manejo de programas de edición de audio y video. Considerando el trabajo de la Dirección se debe contar por lo menos, con un diseñador gráfico. Los Asesores Clase "A" y "B" son asignados por el Presidente de la JSG, a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones. Su período de servicio será de tres años como máximo, rotados cada año y medio por el Presidente de la JSG; ratificados en la Reunión Anual de la JSG.
5. En el caso de los estudiantes que asisten a realizar su servicio social, serán considerados Asesores de Servicio Social y son asignados por el Presidente de la JSG a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones. Su período de servicio será de acuerdo al reglamento de la institución de la cual provienen. En caso de que deseen continuar sirviendo, se sujetarán al inciso "d" del Cuadro Básico del CP de Nominaciones.

Objetivo

1. Administrar, mantener y actualizar el sitio web (www.aa.org.mx).
2. Habilitar y administrar las cuentas de correo electrónico y comunicación por este medio.
3. Realizar para los Comités Permanentes y diferentes Direcciones, el trabajo de diseño gráfico; así como el material de audio, video, datos y multimedia, requeridos por los mismos.
4. Asesorar al personal de la CST en el uso de los programas y equipos de cómputo.
5. Coadyuvar en las funciones del asesor externo de soporte técnico computacional relativas a la prestación de ese servicio profesional.

Procedimiento

1. Lleva bitácora de los correos electrónicos que llegan a la cuenta contacto@aa.org.mx.
2. Realiza una reunión mensual con los integrantes de esta Dirección.
3. Diseña e imparte cursos en el uso del equipo de cómputo para el personal de la JSG, a solicitud del Director de Personal Voluntario.
4. Todos los trabajos requeridos, se solicitarán por circular y el tiempo de entrega dependerá del tipo de trabajo que vaya a realizarse y deberá establecerse en el momento en que se solicite. En lo referente al diseño gráfico, producción e internet, se entregarán en CD para su impresión o se publicarán en el sitio web, únicamente, después de ser revisados y firmados por el Comité Permanente de Literatura.
5. 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 CST, así como claves de acceso al equipo de cómputo y llaves.
6. Elabora un programa de mantenimiento preventivo (no contempla reparación de equipos ni necesidades de equipo de cómputo), además de brindar asesoría sobre el uso de programas y equipo.

Departamento de Diseño Internet:

- a) Diseña, actualiza y optimiza el funcionamiento del sitio web.
- b) Actualiza el material entregado por los Comités Permanentes y Direcciones, para los diferentes apartados.
- c) Solicita a los Comités Permanentes y Direcciones, vía circular, la actualización del apartado en la página web, cada dos meses.
- d) Actualiza la página web, de manera permanente.

Departamento de Administración de Correo Electrónico:

- a) Supervisa y optimiza los servicios de correo electrónico con que se cuente, encargándose directamente de revisar la cuenta de correo de contacto, en la que se recibe información de nuestra Comunidad (contacto@aa.org.mx)
- b) Evalúa cada seis meses el funcionamiento del dominio aa.org.mx a través de la comunicación con los usuarios internos y considerando los comentarios recibidos por correo electrónico de la Comunidad.
- c) Lleva bitácora de los mensajes de correo electrónico recibidos y contestados, o canalizados a los Comités Permanentes y Direcciones.

Departamento de Diseño Gráfico y Producción:

- a) Realiza el trabajo de diseño solicitado por los Comités Permanentes o Direcciones
- b) Hace propuestas y observaciones técnicas a los trabajos solicitados.
- c) Entrega una impresión de sus propuestas para su revisión al Comité Permanente de Literatura.
- d) Atiende la realización de *multimedia, administración de información (bases de datos), grabación, ediciones de audio y video.

*CD interactivos, animaciones, presentaciones...

Responsabilidades del Director

- 1 Participa en las reuniones mensuales de carácter ordinario y extraordinario, de los Directores Operativos presentando inquietudes si fuera el caso.
- 2 Da seguimiento permanente a todas las actividades inherentes a esta Dirección.
- 3 El Director propone métodos y procedimientos que permitan mejorar el buen funcionamiento de la dirección, a través de Inquietudes a la Junta de Directores de la CST.
- 4 Mantiene comunicación con los Directores de las Corporaciones; Comités Permanentes, Custodios Regionales y Delegados que le soliciten información.
- 5 Participa en los Foros Regionales, Sesión de Compartimiento General, Convención Nacional y Reunión Anual de la Conferencia.
- 6 Puede ser nombrado Director Enlace a la Junta de Directores de la CRD.
- 7 Participa en los Recorridos Guiados.
- 8 Supervisa la actualización de la página web, trimestralmente.
- 9 Asiste cuatro días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas, más los días que sean necesarios para el desarrollo del servicio.

10. Presenta un informe mensual de todos los trabajos realizados, a la Junta de Directores de la CST.
11. Canaliza al Comité o Dirección correspondiente, información solicitada vía internet.
12. Diseña y proporciona soporte a la página Web.
13. Brinda soporte técnico con relación al Directorio Nacional actualizado, a solicitud de la Dirección de Servicio a Grupos.
14. Apoya a la Dirección de Personal Voluntario a organizar el equipo de capturistas para la Conferencia.

Responsabilidades del Secretario

1. Captura las minutas de todas las reuniones de la Dirección.
2. Elabora circulares, y da respuestas a las inquietudes que recibe la Dirección de Informática, se asegura que éstas sean enviadas a la Comunidad.
3. Participa en los Recorridos Guiados.
4. Asiste con responsabilidad a los Foros Regionales, Sesión de Compartimiento General, Convención Nacional y Reunión Anual de la Conferencia, como jefe de capturistas.
5. Lleva un control de correspondencia recibida y enviada por la Dirección.
6. Cubrirá las actividades adicionales encomendadas por el Director, relativas al objetivo de la Dirección.
7. Elabora el informe mensual, trimestral y anual de las actividades de la Dirección.
8. Su asistencia será de cuatro días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas más los días que sean necesarios para el desarrollo del Servicio.
9. En ausencia del Director, el Secretario asume la responsabilidad de esta Dirección.
10. Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, entregará el archivo y documentos relativos a su responsabilidad, claves de acceso del equipo de cómputo y llaves al Director.

Responsabilidades de miembros voluntarios

1. Apoyan al Director y Secretario en los trabajos y otras actividades inherentes a la Dirección.
2. Asisten a la Reunión Mensual de la Dirección, Foros Regionales, Convención Nacional y Sesión de Compartimiento General.
3. Participan en los Recorridos Guiados.

4. Asisten a la CST, como mínimo tres días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas, más los días que sean necesarios para el desarrollo del servicio.

Responsabilidades de los Asesores Clase “A”, “B” y de Servicio Social

1. Realizan trabajos relacionados a su profesión o conocimientos técnicos profesionales.
2. Colaboran en la capacitación de los miembros de la Dirección y otras actividades que el Director les asigne, relativas al objetivo propio de la Dirección.
3. Asisten a la reunión mensual de la Dirección, Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Convención Nacional.
4. Participan en los Recorridos Guiados.
5. Asisten a la Corporación de Servicios Tradicionales tres días a la semana.