

## **Dirección de Publicaciones**

Composición:

Director (1)

Secretario (1)

Encargado del Departamento de Despacho y Recibo (1)

Miembros Voluntarios (4)

- a) El Director es un Voluntario AA, quien es nombrado y asignado por la Junta de Servicios Generales a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos como parte de su Cuadro Básico. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, rotado cada dos años o antes, de acuerdo a las necesidades de Servicio; es ratificado en la Reunión Anual de la JSG y es candidato para Custodio Clase “B” de Servicio.
- b) El Secretario es un voluntario AA, quien es electo por la Junta de Directores de la CST a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones y es asignado por el Gerente de la CST. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, ratificado en la Reunión Anual de la JSG; será rotado cada dos Conferencias y es candidato para Director.
- c) El Encargado del Departamento de Despacho y Recibo es un Miembro Voluntario de la Dirección, electo por la Dirección de Publicaciones y asignado por el Director. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, ratificado en la reunión anual de la JSG, será rotado cada dos años y es candidato para cubrir una vacante de Secretario.
- d) Los Miembros Voluntarios son AA nombrados por la Junta de Directores a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones y es asignado por el Gerente. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, sujetos a rotación cada dos años.
- e) Se sugiere que cuenten con sentido de estructura, conocimientos básicos de computación, ortografía y redacción, además de disposición y disponibilidad para aceptar responsabilidades que implican capacitación y entrega en el servicio.
- f) Son candidatos para cubrir una vacante de Secretario.

### **Objetivo:**

- a) Revisar y desplazar por donativo: libros, folletos, cartulinas, material de audio, video o cualquier otro material aprobado por la Conferencia (*punto 5 del Capítulo X del Libro de trabajo de los Servicios Generales de AA, Sección México*). Es responsable del stand de literatura en la Convención Nacional.

b) Dar cumplimiento a Acciones Recomendables de la Conferencia que competan a la Dirección, Acuerdos de la Junta de Servicios Generales y de la Junta de Directores de la CST.

#### **Procedimiento:**

a) El horario de servicio es de lunes a viernes de las 17:45 a las 20:45 horas

b) Como Dirección se reúnen cada mes.

c) Participa en los inventarios físicos del almacén de publicaciones programados trimestralmente y el del cierre del año, por los auditores externos, en conjunto con el Comité Permanente de Finanzas y la Dirección Administrativa y Contable.

d) Lleva control de inventarios observando variaciones respecto al stock de máximos y mínimo, por título y tiempos de pedido. Informa a la Junta de Directores, sobre entradas y salidas. Es responsable de los inventarios físicos.

#### **Responsabilidades del Director:**

a) Solicita cotizaciones en base a la política establecida por la Junta de Directores de la CST.

b) Recibe de los proveedores, por escrito, cotizaciones (mínimo tres por título), sometiéndolas a concurso en la Reunión de la Junta de Directores, cuando el título sea reimpresión, de nueva creación o cuando el título sufra una elevación en su costo.

c) Vigila que los donativos obtenidos por desplazamiento de literatura se entreguen diariamente a la Dirección Administrativa y Contable, cotejados para su depósito.

d) Para la impresión de títulos de nueva creación y reimpressiones debe observar el siguiente procedimiento:

a) Que el Comité Permanente de Literatura y el Comité o Dirección correspondiente, aprueben por escrito el original del material para una nueva impresión y, en las reimpressiones, sea el Comité Permanente de Literatura quien las autorice.

b) Que en toda impresión de nueva creación, la Dirección de Publicaciones y la Gerencia soliciten una prueba de impresión al proveedor; la cual deberá ser revisada y autorizada por el Comité Permanente de Literatura y el Comité o Dirección correspondiente y, en las reimpressiones, sea el Comité Permanente de Literatura el responsable de la revisión y aprobación.

c) Que a la entrega del proveedor, el material sea revisado por la Dirección de Publicaciones, Gerente de la CST, Comité Permanente de Literatura y el Comité o Dirección involucrada en la publicación.

d) Para que la Dirección Administrativa y Contable genere el pago de la factura al proveedor, ésta debe estar debidamente firmada por la Dirección de Publicaciones, Gerente de la CST, Comité Permanente de Literatura y Comité o Dirección involucradas; en el caso de una nueva impresión. En el caso de una reimpresión, debe estar firmada por la Dirección de Publicaciones, Gerente de la CST y Comité Permanente de Literatura (*Octavo Acuerdo Reunión Trimestral de la JSG, Oct. 20, 2007*).

e) Para la impresión del Reporte Final de la Reunión Anual de la Conferencia, actúa en apego a lo siguiente:

1. Presenta tres cotizaciones, dos meses previos a la Conferencia, a la Junta de Directores de la CST.

2. Establece contrato de calidad con el proveedor, indicando tiempo de entrega y garantía.

**3.** Implementa un control estricto de calidad para revisar el Reporte Final, antes de ser entregado a la Comunidad. (*Primer Acuerdo Reunión Trimestral de la JSG, julio 12, 2008*).

**f)** En cada orden de pedido, nueva impresión o reimpresión, el Director deberá revisar que los negativos u originales estén completos y en buen estado para el trabajo que se solicite.

**g)** Acordará con el proveedor plazo de entregas y lo informará al Gerente.

- Coteja originales de líneas, bocetos, medios tonos (fotos), diseño de las portadas y material audiovisual.
- Asiste a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores de la CST y presenta Informe de sus actividades.
- Asiste y participa con responsabilidad a la Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales, Reunión Anual de la Conferencia y Convención Nacional.
- Vigila máximos y mínimos de las publicaciones
- Efectúa compulsas de kárdex de publicaciones contra kárdex contable, cada 15 días para establecer diferencias
- Mantiene comunicación con el Gerente y demás Directores, en la reunión de directores operativos.
- Asiste al Comité Permanente de Finanzas y de literatura para emitir opiniones.
- En la recepción de cada pedido, dará su visto bueno del mismo
- Coordina, asigna y vigila que los Servicios sean cumplidos.
- Puede ser nombrado Director Enlace a la Junta de Directores de la Revista.
- Participa en los Recorridos Guiados.
- Asiste a la Corporación cuatro días a la semana, mas los días necesarios para el cumplimiento del mismo.
- Solicita al impresor excedente por escrito

#### **Responsabilidades del Secretario:**

**a)** Auxilia en la elaboración de pedidos.

**b)** Mantiene una cartera de proveedores y solicita cotizaciones

**c)** Elabora correspondencia (apegada al SICE) y organiza el archivo.

**d)** Asiste y participa en los inventarios físicos al almacén de publicaciones.

**e)** En ausencia del Director, es el responsable de la Dirección.

**f)** Asiste a la Corporación cuatro días a la semana, en un horario de 17:45 a 21:00 horas, más los días necesarios para el cumplimiento del servicio.

**g)** Asiste a las reuniones de la dirección y las programa.

**h)** Auxilia al Director en la elaboración de pedidos para su envío a las Áreas.

**i)** Asiste y participa con responsabilidad a la Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Convención Nacional.

**j)** Participa en los Recorridos Guiados.

**k)** Elabora el artículo para el Boletín Tradición

#### **Responsabilidades del Encargado del Departamento de Despacho y Recibo:**

**a)** Mantener en orden el almacén conjuntamente con los miembros voluntarios

**b)** Clasifica el almacén con número de clave y título para su registro en el kárdex.

**c)** Es responsable de la recepción de pedidos y la revisión de los títulos.

**d)** Es responsable del envío de pedidos.

**e)** Asiste y participa en la Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Convención Nacional.

**f)** Asiste a las reuniones de la Dirección que se programen.

**g)** Asiste a los inventarios físicos que se programen.

**h)** Realiza conteos mensuales de almacén

- i) En ausencia del Director y del Secretario es responsable de la Dirección.
- j) Participa en los Recorridos Guiados.
- k) Asiste tres días a la semana, más los que sean necesarios, para el cumplimiento del mismo.

**Responsabilidades de los Miembros Voluntarios:**

- a) Apoyan al almacenista en la recepción y envío de pedidos.
- b) Asisten y participan en la Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales y Convención Nacional.
- c) Asisten a la Reunión Mensual de la Dirección.
- d) Asisten y apoyan en la toma de los inventarios físicos del almacén de publicaciones.
- e) Auxilian al secretario en la integración de pedidos para su envío a las áreas
- f) Participan en los Recorridos Guiados.
- g) Asistirán a su Servicio tres días a la semana en un horario de 17:00 a 21:00 horas.
- h) Realizan otras actividades asignadas por el Director