

Dirección de Personal Voluntario

Composición: Director.

Srio. Comité Permanente de Conferencia.
Srio. Comité Permanente de Finanzas.
Srio. Comité Permanente de Inst. Carcelarias.
Srio. Comité Permanente de Inst. Hospitalarias.
Srio. Comité Permanente de Literatura.
Srio. Comité Permanente de Nominaciones.

Srio. Comité Permanente de CCP.
Srio. Comité Permanente de IP.
Srio. Comité de Política y Admisiones.
Srio. Comité de Informe y Carta Constitutiva.
Srio. Comité Permanente de Conv. Nal. y F Reg.
Srio. Comité Permanente Internacional.
Srio. Comité Permanente de Archivos Históricos

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) Los Secretarios son Voluntarios AA, quienes son electos por la Junta de Directores a propuesta del Comité Permanente de Nominaciones y son asignados, conjuntamente, por el Director de Personal Voluntario y el Gerente. Su periodo máximo de Servicio es de cuatro años, ratificados en la Reunión Anual de la JSG. Serán rotados cada dos Conferencias o antes según las necesidades de Servicio y son candidatos para cubrir vacantes de Director en cualquiera de las dos Corporaciones. Se sugiere tengan sentido de Estructura, conocimientos en ortografía, redacción y computación.

c) En ausencia del Director, el Secretario de Informe y Carta Constitutiva asume la responsabilidad de la Dirección.

Objetivo:

a) Proporcionar los Servicios en función al Capítulo X del Libro de trabajo de los Servicios Generales de AA, Sección México, de acuerdo a las responsabilidades específicas de cada Comité.

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

Procedimiento:

a) Como Dirección, cada tercer jueves de mes, se realiza una Reunión Mensual.

b) Los Secretarios asisten tres días, a la semana como mínimo en el horario de la Oficina, para el cumplimiento de estas actividades, mas los días que sean necesarios para la realización del servicio.

c) Un mes antes de terminar o ser rotado de su servicio, el Director entregara el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Gerente de la CST.

Responsabilidades del Director:

a) Asiste y participa a la Sesión de Compartimiento General, Foros Regionales, Convención Nacional y Reunión Anual de la Conferencia.

b) Coordina, supervisa y asigna los trabajos de esta Dirección.

c) Es el Secretario en la Reunión Mensual de la Junta de Directores.

d) Es el Secretario en la Sesión de Compartimiento General, y al término de la misma, entrega la Minuta a la Reunión Trimestral de la Junta.

e) En coordinación con el Gerente, acude a instalaciones que pueden ser sede de la Reunión Anual de la Conferencia.

f) Es responsable de la ubicación de los Conferencistas en: salones de plenarias, habitaciones y traslado de equipo de oficina a las instalaciones donde se efectúa la Conferencia.

g) Es responsable de elegir a los compañeros que formarán el equipo de oficinistas para los trabajos de Conferencia.

h) Prepara y entrega el material previo a los Conferencistas, treinta días antes de la Reunión Anual de la Conferencia.

i) Se reúne una vez por mes con su personal en forma ordinaria y las veces que sea necesario en forma extraordinaria.

j) Acude a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores de la CST.

k) En la Reunión Anual de la Conferencia, coordina los trabajos de la Oficina, siendo responsable de preparar y entregar el Material Final de la Reunión Anual de la Conferencia.

l) En coordinación con el Comité de Informe y Carta Constitutiva de la Conferencia, entrega las Actas de los trabajos realizados en la Reunión Anual de la Conferencia, para su revisión.

m) Mantiene comunicación con el Gerente y demás Directores.

- n)** En los Foros Regionales proporciona dos Secretarios, uno para apertura y otro para clausura, así mismo, elabora semblanza del evento.
- o)** Elabora el Prólogo del Reporte Final de la Reunión Anual de la Conferencia.
- p)** Programa los Recorridos Guiados.
- q)** Es responsable de elaborar el contenido del Reporte Final de la Reunión Anual de la Conferencia de acuerdo a los procedimientos establecidos y aprobados en el Primer Acuerdo de la Reunión de la JSG celebrada el 20 de octubre de 2007.
- r)** Su responsabilidad en la elaboración del Reporte Final termina, hasta que el Material Final sea canalizado a la Gerencia para su impresión.
- s)** Supervisa el envío de correspondencia a los Delegados y Custodios de las Regiones Norte y Sur.
- t)** Programa cursos de redacción, ortografía, criterio editorial y computación.
- u)** Asiste cuatro días a la semana, en un horario de 18:00 a 21:00 horas, más los días necesarios para el cumplimiento del Servicio.

Responsabilidades generales de los Secretarios:

a) Asisten y participan semanalmente en su Comité correspondiente, con derecho a voz y voto. Debiendo estar con 15 minutos de anticipación en cada Reunión.

b) Eventualmente, en ausencia del Coordinador del Comité Permanente correspondiente, asumen esta responsabilidad.

c) Envían correspondencia a Delegados, cada vez que ésta se genere en los Comités Permanentes.

d) Mantienen comunicación durante el año con el Coordinador y demás Delegados del Comité Similar de la Conferencia.

e) Asisten cada tercer jueves de mes a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Dirección, rinden informe por escrito de sus actividades y proyectos de trabajos del siguiente mes.

f) Asisten y participan con responsabilidad a: los Foros Regionales, Sesión de Compartimiento General, Convención Nacional y Reunión Anual de la Conferencia.

g) Asisten a los cursos de capacitación para un mejor desarrollo en su Servicio.

h) Asisten y participan en los Recorridos Guiados.

i) Participan con planes y dan seguimiento a las actividades propias de su Comité, ejem: Cumplimiento de Acciones Recomendables, artículos para el "Boletín Tradición" e Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales.

j) Apoyan en la preparación del material previo de los Conferencistas.

k) Mantienen un archivo actualizado de los asuntos relativos a su Comité.

l) Los Secretarios de los Comités de IP, CCP, Instituciones Hospitalarias y Carcelarias asisten a la Reunión Conjunta correspondiente.

m) Asisten tres días a la semana, mas los días necesarios para realizar las actividades antes mencionadas.

n) Realizan otras actividades asignadas por el Director, mas las enmarcadas en el Cuadro Básico de su Comité correspondiente.

o) Llevar la correspondencia al correo, tal como lo indica el Capítulo X del Libro de Trabajo de los Servicios Generales.

Secretario del Comité Permanente de Conferencia:

a) Da respuesta por escrito y vía correo electrónico a todas las Inquietudes que se reciben para ser tratadas en la Conferencia, informando No. de folio correspondiente; solicita nueva redacción a la fuente de origen de Inquietudes confusas, e informa de las que no fueron consideradas como punto de Agenda por la Reunión Conjunta Agenda-Conferencia, por ser trabajos de rutina o ser sólo de beneficio local. (apegada al SICE).

- b) Con base en la Mecánica de la Conferencia le corresponde actuar como Secretario, en las Reuniones Plenarias de la Reunión Anual de la Conferencia.
- c) Es responsable de la Minuta de la Reunión "¿Tú, Qué Opinas?".
- d) Participa en las Reuniones Conjuntas de los Comités Agenda-Conferencia de enero, y en la Reunión Anual de la Conferencia; como Secretario en el Comité de Agenda de la Conferencia para el tratamiento de las Inquietudes, sin derecho a voto.
- e) Es responsable de canalizar las Inquietudes del Primer y Segundo Periodo a los Secretarios de los Comités de Conferencia.
- f) Al término de la Conferencia, entrega al Director de Personal Voluntario, la Semblanza de la misma.
- g) Participa en el sorteo del mes de diciembre, donde se asignan a los Delegados
- h) Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Finanzas:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité. 16

Secretario del Comité Permanente de Instituciones Hospitalarias:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Instituciones Carcelarias:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Literatura:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Nominaciones:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de CCP:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Información Pública:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Archivos Históricos:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité Permanente de Convención Nacional y Foros Regionales:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.

Secretario del Comité de Informe y Carta Constitutiva:

En virtud de que este Comité no cuenta con Similar en la Junta de Servicios Generales, el Secretario es parte de la Dirección de Personal Voluntario y sus funciones son las siguientes:

- a) Durante el año estará atento en detectar y revisar las faltas de ortografía y tipográficas, del Libro de trabajo de los Servicios Generales de AA, Sección México.
- b) Es responsable de convocar, vía telegrama o fax, a las Reuniones del Comité de Informe y Carta, cuando el Coordinador lo solicite.
- c) En la Reunión Anual de la Conferencia y en coordinación con el Director de Personal Voluntario, es responsable de solicitar a cada uno de los Secretarios las Actas de las Reuniones, observando y cuidando que éstas no sean modificadas en lo absoluto. Toda vez que ya estén firmadas por el Coordinador en turno, procederá a su traslado a la Oficina de la Conferencia, para que éstas sean capturadas y posteriormente cotejadas.
- d) Con el apoyo del Director, estará atento a las observaciones, modificaciones, cambios o enmiendas en el momento de la aprobación de las Acciones Recomendables y pasarlas de inmediato a la Oficina.
- e) Asiste a la Reunión Conjunta del Comité de Informe y Carta Constitutiva-Comisión designada por la JSG. Asimismo, participa sin voto en la Reunión del Comité de la Conferencia para el análisis de las Inquietudes que sean de su competencia.
- f) Al término de la Conferencia y en coordinación con el Director de Personal Voluntario preparan el borrador del Reporte Final, para que en Reunión del Comité sea revisado y aprobado.
- g) Con respecto a la revisión: Reporte Final, Libro de trabajo de los Servicios Generales de AA, Sección México y Directorio Nacional, su responsabilidad termina hasta que los originales sean canalizados a la Gerencia para su impresión. Apoyará al Director en estas actividades.
- h) Mantendrá un archivo ordenado de copias de las Actas Constitutivas de la JSG y las dos Corporaciones. Lo mismo de las Actas de Asambleas Protocolizadas que impliquen cambios recomendados por la Conferencia.
- i) Envía correspondencia a Delegados, vía correo electrónico cada vez que ésta se genere.

Secretario del Comité de Política y Admisiones de la Conferencia:

- a) Asiste y participa en la Reunión Conjunta de este Comité y la Comisión designada por la Junta de Servicios Generales dentro de la Reunión Anual de la Conferencia.
- b) Asiste y participa en la Reunión del Comité de Política y Admisiones de la Conferencia, donde analizan las Inquietudes y elabora sus Recomendaciones, sin derecho a voto.
- c) Estará disponible para servir en las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias que su Comité convoque.
- d) Deberá tomar conocimiento de las Inquietudes dirigidas al Comité.
- e) Elabora y envía correspondencia que el Comité considere necesario, por escrito y vía correo electrónico.

Secretario del Comité Permanente Internacional:

Participa en las actividades definidas en el Cuadro Básico de su Comité.