

Corporación de Servicios Tradicionales (CST)

Gerencia General

Composición:

Gerente (1)

Secretaria a sueldo (1)

a) El Gerente es un AA a sueldo, quien es propuesto por el Comité Permanente de Nominaciones y aprobado por la Junta de Servicios Generales (JSG). Su periodo de Servicio es de seis años, ratificado cada año en la Reunión Anual de la JSG.

b) La Secretaria a sueldo, es elegida en la Junta de Directores a propuesta del Gerente. Se rige bajo contrato establecido.

Objetivo:

a) Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los Servicios Generales que marca el Capítulo X del Manual de Servicio de AA.

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

Procedimientos:

I Recursos Humanos.

a) Efectúa la contratación del personal a sueldo aprobado por la Junta de Directores, teniendo conocimiento de sus respectivas actividades. Una vez firmado (s) el (los) contrato (s), envía original al Comité Permanente de Archivos Históricos y copia (s) al Secretario de la JSG, como antecedente, quedándose con una copia para su archivo.

b) Realiza altas y bajas de personal a sueldo.

c) Supervisa las actividades relativas a nómina, prestaciones y beneficios del personal a sueldo.

d) Tramita y da cumplimiento al pago de conceptos derivados del pago de nómina ante las autoridades locales y federales.

e) Coordina la realización de las actividades de capacitación, evaluación del desempeño y relaciones laborales del personal a sueldo.

f) Verifica que se cumplan las normas de Seguridad e Higiene exigidas por las autoridades.

g) Asigna espacios de trabajo a Comités Permanentes, Direcciones de servicio y para las reuniones de la Junta de Servicios Generales.

II. Compras y Almacén General.

a) Elabora la base de datos de proveedores de la CST, cerciorándose de que se encuentren debidamente establecidos y constituidos conforme a las disposiciones legales del país, y la actualiza cada tres meses.

b) Realiza las compras de enseres en general, mobiliario y equipo.

c) Tiene bajo su responsabilidad el control de entradas y salidas del Almacén General.

III. Finanzas.

- a) Vigila los inventarios físicos a realizarse durante el año, programados por el Comité Permanente de Finanzas y el Despacho de Auditores Externos.
- b) Elabora el Proyecto del Presupuesto Anual de la CST, en coordinación con el Director Administrativo y Contable, que se presenta a la Junta de Directores para su aprobación y una vez aprobado se presenta al Comité Permanente de Finanzas.
- c) Participa en la Auditoría Externa anual, proporcionando la documentación e información necesarias.
- d) Vigila el uso adecuado y debido resguardo de mobiliario, equipo y materiales; manteniendo actualizado, un inventario de bienes y muebles anualmente de la Corporación.
- e) Mantiene a resguardo la Caja Chica y rinde cuentas en el arqueo de la misma al Comité Permanente de Finanzas.
- f) Presenta y rinde Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales a la Junta de Directores. También, colabora con los Custodios Regionales y Delegados cuando se requiera, solicitando información.
- g) Controla y tramita todo lo relacionado con los bancos y cuentas bancarias a nombre de la CST.
- h) Da visto bueno a comprobantes de gastos para su respectivo reembolso de caja chica; supervisa que diariamente sean registradas todas las operaciones de ingresos y egresos y que la aplicación del presupuesto aprobado por la Conferencia sea acorde a las partidas autorizadas.
- i) Es responsable de los contratos que suscribe la Corporación con terceras personas, solicitando la firma del Representante Legal de la JSG y contando con el visto bueno de la Comisión de Asuntos Legales.

IV. Eventos y Convenciones.

Reunión Anual de la Conferencia.

- a) Presenta alternativas a la Junta de Directores, relacionadas con instalaciones hoteleras para efectos de elegir la Sede de la Reunión Anual de la Conferencia; posteriormente, se someten a aprobación de la JSG.
- b) Supervisa, conjuntamente con el Director de Personal Voluntario, que el material previo a la Reunión Anual de la Conferencia se entregue en tiempo y forma a los Conferencistas y que todos los trabajos de la Conferencia sean ejecutados y entregados por el Personal de la Oficina.
- c) Coordina los trabajos de la Reunión Anual de la Conferencia de Servicios Generales, conjuntamente con el Director de Personal Voluntario.
- d) Da cumplimiento a Acciones Recomendables de la Conferencia que competen a la Corporación.
- e) Gira circulares a la Comunidad de AA, para notificar el cumplimiento de Acciones Recomendables, donativos de literatura. Aclara y/o amplía información relacionada con la Oficina.
- f) Supervisa la elaboración del Reporte Final de la Conferencia.

Sesión de Compartimiento General

- a) Presenta alternativas a la Junta de Directores, conjuntamente con el Director de Personal Voluntario, para efectos de elegir la Sede de la Sesión de Compartimiento General, posteriormente, se someten a la aprobación de la JSG.
- b) Asiste con responsabilidad a las Sesiones de Compartimiento General.

Foros Regionales

- a) Contrata el transporte, en caso necesario, para el traslado de los compañeros de la JSG, cuando se realice un Foro Regional en provincia, colaborando con el Comité Permanente de Convención Nacional y Foros Regionales.
- b) Asiste con responsabilidad a los Foros Regionales, debiendo costearse sus gastos.

Convención Nacional.

- a) Asiste con responsabilidad, debiendo costearse sus gastos.
- b) Supervisa la operación del stand de literatura, conforme a los procedimientos establecidos.

V. Reuniones Informativas, de Política y Acuerdos.

- a) Da cumplimiento a Acuerdos de la Junta de Servicios Generales y de la Junta de Directores.
- b) Coordina las Reuniones de la Junta de Directores y Directores Operativos. En su ausencia, el responsable será el Director Administrativo y Contable.
- c) Consulta a la Junta de Directores o a la Junta de Servicios Generales, según sea el caso, para la toma de decisiones sobre asuntos no previstos.
- d) Atiende los diversos problemas que pudieran surgir con el Personal Voluntario de alguna Dirección y de ser necesario, se llevarán como inquietud a la Junta de Directores.
- e) El Gerente entregara el archivo y documentos concernientes a su responsabilidad, al Presidente de la JSG.

VI. Trámites Externos, con:

- Despacho Contable.
- Despacho de Auditoría.
- Bancos y Fondos de Inversión.
- Notario Público.
- Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- IMSS.
- INFONAVIT.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Gobierno del Distrito Federal.
- INDAUTOR (Gestiona el registro y renovación de títulos y cartulinas, una vez concluido el trámite, lo enviará al Comité Permanente de Archivos Históricos).
- IMPI (Tramita la renovación de los derechos de los Logotipos, aprobados por la Conferencia ante el Instituto Mexicano de Propiedad Industrial (IMPI), una vez registrados los enviará al Comité Permanente de Archivos Históricos).
- Cualquier otro trámite que se requiera.

VII. Direcciones Operativas.

- a) Trabaja en coordinación con los Directores Administrativo y Contable, de Publicaciones, de Servicio a Grupos, de Personal Voluntario y de Informática, para que se cumpla con las funciones que competen a dichas Direcciones.
- b) Participa en los Recorridos Guiados.
- c) Supervisa que los envíos de literatura y correspondencia a las áreas del interior se efectúen en tiempo, de acuerdo al calendario aprobado por la JSG los días 3,13 y 23 de cada mes (Acuerdo 15, Reunión Trimestral de la JSG del 7 de octubre, 2006), y a las normas y procedimientos internos, apegadas al Sistema de Información y Comunicación Efectiva (SICE).
- d) Supervisa que la correspondencia enviada por la Comunidad de AA y turnada para su contestación a las diferentes Direcciones, sea remitida en tiempo (Apegada al SICE).

- e) Toda la documentación que requiera su firma deberá estar debidamente avalada por la Dirección involucrada.
- f) Cuando surjan problemas con el Personal Voluntario de alguna Dirección, se trasladarán a la Gerencia para tratarlos y, en su caso, se llevarán como inquietud, a la Junta de Directores.
- g) Para cubrir más de tres vacantes de Secretarios para Comités Permanentes o Corporaciones de Servicio, el Gerente observara lo siguiente:
 1. Los Gerentes de las Corporaciones convocan una Reunión Conjunta de Directores a realizarse en la primera semana, posterior a la Conferencia en turno.
 2. A propuesta de los Gerentes de ambas Corporaciones, la Reunión Conjunta aprobará las rotaciones que sean necesarias.
 3. El Comité Permanente de Nominaciones entregará con ocho días de anticipación, circular con la relación de todos los Miembros que se entrevistaron, anexando Currícula, preguntas y respuestas de los candidatos; así como observaciones hechas por el Comité Permanente de Nominaciones.
- h) Una vez que la Junta de Directores aprueba las propuestas presentadas, por el Comité Permanente de Nominaciones, el Gerente, conjuntamente con el Director de Personal Voluntario, asignan a los Secretarios al Comité o Dirección Correspondiente.
- i) Notifica y presenta a los Secretarios al Comité o Dirección al que fueron asignados.

VIII. Compañía Inmobiliaria

- a) Supervisa el pago de la renta mensual de las oficinas del edificio Sede y se coordina con la inmobiliaria para el mantenimiento de las instalaciones.
- b) Supervisa que se cumpla con el plan anual de mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario y equipo de oficina.

Responsabilidades de la secretaria a sueldo

- a) Realiza actividades secretariales que se requieren en la Oficina, así como apoyo al Gerente.
- b) Recibe las aportaciones de la Comunidad y expide los recibos correspondientes.
- c) Proporciona información sobre AA, vía telefónica, personal o por correo electrónico.
- d) Realiza diariamente el corte de aportaciones y lo entrega al Director Administrativo y Contable.
- e) A fin de mes, entrega al Contador una relación de las aportaciones recibidas.
- f) Controla, mediante registro y numeración, toda correspondencia que se recibe, así como la que es enviada por la Oficina, apegada al SICE.
- g) Informa a las Áreas foráneas, vía telefónica, números de guía de la paquetería y correspondencia enviada.
- h) Asiste a la Sesión de Compartimiento General.
- i) Su horario de trabajo es de 12:00 a 15:00 y de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y sábados de 10:00 a 14:00 horas.
- j) Elabora diariamente bitácora de actividades para el Director de Administrativa y Contable