

Central Mexicana de Servicios Generales  
de Alcohólicos Anónimos, A.C .



Integrante de Servicios Mundiales  
de Alcohólicos Anónimos.

# **“Manual de Políticas y Procedimientos para la Organización de las Semanas Nacionales de los Comités”**

**Oficina de Servicios Generales**

**Departamento de Comunicación Social**



---

## ÍNDICE

1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Definiciones.....	3
4.- Clasificación de las semanas nacionales de información .....	3
5.- Propósito de las semanas nacionales de información .....	4
6.- Políticas.....	4
I.- Organización y logística de las semanas nacionales de información .....	4
II.- Semanas nacionales de información con sede foránea .....	6
III.- Sede del acto inaugural .....	7
IV.- Compras para la realización de la semana nacional de información .....	8
7.- Procedimientos .....	9
8.- Anexos .....	9



## 1. OBJETIVO

Determinar de forma clara y precisa las acciones a seguir para la planeación, coordinación y ejecución de las semanas nacionales de información.

## 2. ALCANCE

Comprende las actividades de los miembros del staff para el funcionamiento eficaz de la ejecución de las semanas nacionales de información, así mismo, sugerencias a las áreas sede.

## 3. DEFINICIONES

Área sede.- Área de la estructura de la Central Mexicana electa como sede del acto inaugural o apertura de determinada semana nacional de información.

Lugar del evento.- Espacio físico en el que se llevará a cabo la ceremonia inaugural del evento.

Semanas Nacionales de Información.- Jornada nacional de información, que contempla actividades de transmisión del mensaje de Alcohólicos Anónimos.

## 4. CLASIFICACIÓN DE LAS SEMANAS NACIONALES DE INFORMACIÓN

Las semanas nacionales de información son dirigidas al público en general, y se comunica la alternativa de recuperación a través del programa de Alcohólicos Anónimos.

Anualmente se efectúan las semanas nacionales de información siguientes:

- La Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos (CIP)
- La Semana Nacional de Información en la Radio (CIP)
- La Semana Nacional del Interno Alcohólico (CIC)
- La Semana Nacional de Alcohólicos Anónimos para los Jóvenes (CIP)



## 5.- PROPÓSITO DE LAS SEMANAS NACIONALES DE INFORMACIÓN

La Semana Nacional de Información Compartiendo Esfuerzos, tiene como actividad central la transmisión del mensaje de Alcohólicos Anónimos en cooperación con instituciones públicas y privadas.

En la Semana Nacional de Información en la Radio, las actividades están enfocadas a difundir el mensaje de Alcohólicos Anónimos por este medio.

En la Semana Nacional de información del Interno Alcohólico, la actividad principal es comunicar el programa de recuperación que Alcohólicos Anónimos comparte en el interior de los centros penitenciarios locales, estatales y federales del país.

En la Semana Nacional de información de Alcohólicos Anónimos para los Jóvenes, el objetivo es informar el programa de recuperación de AA a todos los adolescentes del país.

*- El espíritu de nuestras Tradiciones debe respetarse para la planeación y ejecución de las semanas nacionales de información.*

## 6. POLÍTICAS:

### I. ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LAS SEMANAS NACIONALES DE INFORMACIÓN

1. Previa autorización del comité de conferencia correspondiente y gerencia, el miembro de staff con seis meses de antelación a la próxima conferencia mexicana, deberá enviar una convocatoria de sede foránea.
2. Todas las acciones de organización y ejecución de cada una de las semanas nacionales de información, se apegarán rigurosamente a la Acción Recomendable que aprobó su realización.



3. La organización y logística será direccionada por los comités de acción de la junta, y ejecutada por el miembro del staff asignado al Comité correspondiente.
4. El miembro de Staff realizará informes de forma regular para el Comité de la Junta correspondiente y Gerencia de OSG.
5. El miembro de staff propondrá el paquete promocional de la semana nacional de información a gerencia de OSG, con cuatro meses de anticipación a la fecha del acto inaugural.
6. Las semanas nacionales constaran de lo siguiente:
  - Un acto inaugural.
  - Difusión de un spot de radio y de tv a nivel nacional.
  - Un cartel alusivo a la semana nacional de información.
  - Plan general, cronograma, checklist de actividades y materiales.
  - Guía de trabajo y paquete promocional de literatura.
  - Lema y tema para ser difundidos en cada semana nacional de información.
7. Para todas las semanas nacionales de información el miembro de staff propondrá el diseño de un cartel alusivo a dicha semana (respetando el principio del anonimato y el fondo del logotipo será blanco). Posteriormente solicitará al departamento de editorial, conforme al cronograma, la elaboración de un cartel. El cartel deberá enviarse a las áreas por lo menos con tres meses de anticipación de la fecha de realización de la semana en cuestión.
8. Comunicación social con la cooperación del miembro de staff, deberá realizar las gestiones necesarias para asegurar la asistencia a la rueda de prensa previa al acto inaugural.
9. Una semana antes del acto inaugural se realizará una rueda de prensa de la semana nacional de información correspondiente, misma que deberá tener un alcance nacional y se realizará permanentemente en las instalaciones de LA CENTRAL MEXICANA DE SERVICIOS GENERALES DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, A.C.



10. El miembro de staff realizará una guía de trabajo que delinearán las actividades sugeridas a las áreas del país durante la semana, con la finalidad de que estas sean lo más homologada posible. La guía de trabajo deberá enviarse a las áreas del país por lo menos con tres meses de anticipación a la semana nacional de información.
11. Las fechas de realización, área sede, tema y lema serán las que se emitan en acuerdo por el comité de conferencia respectivo, durante la conjunta de noviembre del año calendario anterior inmediato a la fecha de realización de la semana nacional de información.
12. Durante los primeros dos días hábiles de concluida la semana nacional de información, el miembros de staff solicitará un reporte de resultados a cada área del país. Con la información recibida se integra un informe final que es enviado vía correo electrónico a gerencia y a las áreas del país.
13. Los miembros del Staff elaborarán el plan general y un cronograma de actividades para su consecución con seis meses de anticipación a la fecha de la semana nacional de información a su cargo, el cual se entregará a Gerencia de la OSG, previa aprobación de los comités de la Junta y Conferencia.

## **II. SEMANAS NACIONALES DE INFORMACIÓN CON SEDE FORÁNEA**

1. En caso de que el comité de conferencia respectivo emita un acuerdo con sede foránea, el miembro de staff tendrá que contactar al comité organizador del acto inaugural de la sede aprobada, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
2. El miembro de staff deberá asegurarse que el comité organizador del área sede, disponga de las garantías siguientes:
  - La Conformación de un comité local organizador, el cual tenga los siguientes sub comités: sedes y temarios; relaciones públicas y medios de comunicación.
  - Con 6 meses de antelación al acto inaugural, tener el contrato firmado del lugar en cual se llevará a cabo.



- 
- Garantizar la colaboración y representación de las instituciones públicas y privadas.
    - Asegurar la asistencia de los medios de comunicación, invitados de la comunidad profesional y público en general.
  3. Con dos meses de antelación al acto inaugural, el miembro de staff informará a gerencia, al comité de la junta y de conferencia respectivo sobre el status de la organización y logística de la semana nacional de información.

### **III. Sede del acto inaugural**

1. Para realizar el acto inaugural de la semana nacional de información, se deberá dar cumplimiento a lo siguiente:
  - Que se realice en un auditorio de alguna universidad, museo, centro hospitalario o penitenciario, mismos que tendrán las condiciones de servicios necesarios y de seguridad para su realización.
  - En caso que el acto inaugural se realice en un salón de algún hotel, se deberá asegurar que estén incluidos todos los servicios indispensables.
2. Para garantizar con anticipación la sede del acto inaugural, se deberá celebrar un contrato de prestación de servicios con la institución o empresa responsable, misma que especificará la fecha y las condiciones generales que el prestador de servicios se compromete a cumplir.
3. En caso de que el acto inaugural se realice en un lugar proporcionado por alguna institución gubernamental, se deberá tener el permiso correspondiente de la autoridad competente.
4. En cualquiera de los casos antes mencionados (punto 2 y 3)) la contratación del inmueble para el acto inaugural deberá estar concluido seis meses antes de la fecha del mismo.



#### **IV. Compras para la realización de la semana nacional de información**

1. El miembro de staff asegurará que las compras de los insumos y materiales, contratación del lugar del acto inaugural, contratación de los servicios de audio, video, escenografía, alimentación; y demás elementos necesarios para la ejecución de las semanas nacionales de información, tengan su estricto cumplimiento a las políticas de compras de la Oficina de Servicios Generales.
2. De acuerdo al cronograma, los miembros del Staff solicitarán al departamento de compras la adquisición de materiales e insumos, proporcionando los datos del proveedor que el comité de la junta respectivo, previamente seleccionó o determinó, esto para ser considerado dentro de las cotizaciones y de su licitación.
3. Será responsabilidad de los miembros del Staff vigilar que todos los proveedores de servicios o de materiales cuenten con los requisitos fiscales para la facturación electrónica (CDFI y archivo XLM), y solicitarán a los mismos ponerse en contacto con el departamento de compras de la OSG.
4. Tratándose de semanas nacionales con sede foránea, el miembro del Staff del comité respectivo, deberá solicitar al delegado correspondiente que envíe las necesidades –según plan inicial y cronograma- así como los datos de los proveedores locales.
5. Todos los pagos a los proveedores por la compra de materiales y/o insumos, ya sean locales o foráneos se realizarán por medio de cheque con cargo a la razón social de la empresa responsable o por transferencia electrónica a la cuenta de la empresa.





---

# “PROCEDIMIENTOS”



ORGANIZACIÓN Y LOGISTICA DE LA SEMANA NACIONAL DE INFORMACIÓN			
INICIO			
No.	Responsable	Actividades	Formato
01	Miembro de Staff	El miembro de staff con seis meses de antelación a la próxima conferencia mexicana, envía una convocatoria de sede para el acto inaugural de la semana nacional de información.	Convocatoria "Sede del acto inaugural"
02	Conferencia Mexicana	Emite la Acción Recomendable que da lineamiento y origen a la semana nacional de información.	Reporte Final
03	Miembro de Staff	<p>Previo a seis meses del acto inaugural, el miembro de staff informará vía correo electrónico a gerencia de la OSG, el plan general de la semana nacional de información, el cual contendrá, entre otras cosas, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sustento, objetivo, impacto y todas las actividades que se realizarán.</li> <li>✓ Presupuesto</li> <li>✓ Cronograma de actividades</li> <li>✓ Cheklist de actividades y materiales</li> <li>✓ Logística general del evento</li> </ul>	<p>Cronograma de actividades</p> <p>Cheklist de actividades y materiales</p>
04	Miembro de Staff	De acuerdo al cronograma de entrega y revisión, solicita al departamento de editorial la elaboración de un cartel para la semana nacional de información.	Cronograma de entrega y revisión
05	Editorial	Conforme a las políticas editoriales, elabora el cartel solicitado y envía al miembro de staff.	
06	Miembro de Staff	<p>Realiza solicitud de medios de difusión al departamento de Comunicación Social, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guión de spot de radio y tv.</li> <li>✓ Revisión de la imagen de los elementos de gráficos del evento.</li> <li>✓ Boletín de prensa.</li> </ul>	Solicitud de medios de difusión
07	Comunicación Social	Realiza las gestiones necesarias para la realización de medios de difusión, conforme a sus políticas y procedimientos. Envía información al miembro de staff.	



08	Miembro de staff	Previa autorización del comité, elabora guía de trabajo y envía a gerencia.	Guía de trabajo
09	Gerencia	Analiza guía de trabajo y otorga su Vo.Bo. No autoriza. Regresa al punto 08 Si autoriza. Continúa	
10	Miembro de Staff	Con cuatro meses de antelación al acto inaugural, el miembro de staff propondrá el paquete promocional de la semana nacional al Gerente.	Relación del paquete promocional
11	Gerencia	Evalúa y solicita confirmación de la Directiva de la OSG. No autoriza. Regresa al punto 11 Si autoriza. Continúa	
12	Miembro de Staff	Cuatro meses antes del acto inaugural, el miembro de staff envía a las áreas del país la guía de trabajo, cartel y relación de paquetes promocionales.	Guía de trabajo Cartel de la semana nacional de información Relación de paquete promocional
13	Miembro de Staff	Envía a gerencia con cuatro meses de anticipación al acto inaugural, la solicitud de compra de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impresión del cartel</li> <li>✓ Impresión de las mantas y pendones.</li> <li>✓ Producción de spots de radio y tv.</li> <li>✓ Renta de salón y de servicios de alimentación para el acto inaugural.</li> <li>✓ Además de todos los elementos aprobados en el plan general (renta de camionetas, renta de carpa de registro, contratación de video grabación, etc.).</li> </ul>	Solicitud de compra
14	Gerencia	Analiza y otorga Vo.Bo. No autoriza. Regresa al punto 13 Si autoriza. Continúa	
15	Miembro de staff	Envía al departamento de compras la solicitud de compra.	Solicitud de compra



16	Compras	Realiza el procedimiento de cotización y adquisición de acuerdo a políticas de compras.	
17	Miembro de Staff	En caso de realizar convocatoria para reuniones interinstitucionales en la sala Dr. Bob. Estas deberán ser efectuadas tres meses antes del acto inaugural. En dichas reuniones se solicitará a las instituciones la copia del oficio que éstas envían a sus unidades en todo el país, en los que dan aviso de la semana y notifican sobre el permiso para que los compañeros de la comunidad tengan acceso al interior de ellas para transmitir el mensaje.	Oficio interinstitucional
18	Miembro de Staff	Elabora carpeta del acto inaugural y complementa la logística general del acto inaugural. Así mismo revisa el checklist.	Carpeta acto inaugural checklist.
19	Miembro de staff	Con dos meses de antelación al acto inaugural, el miembro de staff informará a gerencia, al comité de la junta y de conferencia respectivo sobre el status de la organización y logística de la semana nacional de información.	Status de la organización y logística de la semana nacional de información
20	Miembro de staff	Una vez concluida la semana nacional de información, el miembro de staff solicitar un reporte de resultados a cada área del país. Con la información recibida se integra un informe final.	Reporte de resultados
21	Miembro de Staff	Envía informe final, vía correo electrónico a gerencia y a las áreas del país.	Informe final
FIN			



---

# “ANEXOS”





## CHECK LIST PARA LA ORGANIZACIÓN DE SEMANAS NACIONALES

### DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SEMANA NACIONAL		FECHA															
SEDE		COMITÉ															
				CTRL.	ADM.	ÁREA RESPONSABLE	SOLICITUD ADMINISTRATIVA			ADM. EN TIEMPO (mes)					SITUACIÓN ACTUAL		
				N	C	C	F	DISEÑO	COMPRA	CHEQUE	6	4	2	1	15d	D	P
<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>																	
Elaboración de la Invitación a medios																	
Convocatoria a medios de comunicación																	
Elaboración del boletín de prensa																	
Envío del dossier de prensa																	
Confirmar asistencia de prensa y elaborar la lista de pre-acreditación de medios																	
<b>CONTENIDO INFORMATIVO</b>																	
Redacción de líneas discursivas																	
Redacción del guión del maestro de ceremonias																	
Determinar y confrmir el uso de diapositivas																	
Determinar la reproducción de algún video institucional																	
Determinar la exposición de un testimonio de vida																	
Determinar la transmisión de material audiovisual durante la recepción, desayuno o desalojo del salón																	
Conformar carpeta electronica de archivos a reproducir																	
<b>IMAGEN CORPORATIVA DE LA SEMANA NACIONAL</b>																	
Determinar los aspectos técnicos del escenario: Estrado, podium, presidium y colocación de microfones para presidium y pedestal																	
Determinar los aspectos de la distribución de invitados; solicitar plano del recinto.																	
Diseño e impresión de back o escenario																	
Diseño e impresión de pendones y mantas																	
Definir el uso de manteleria																	
Definir el uso de centros de mesa																	
Arreglos florales																	
Personificadores																	
Distintivos o Gafetes																	
Agua embotellada para presidium																	
<b>LOGISTICA DE ACCESOS Y MOVILIDAD</b>																	
Definir accesos según clasificación de invitados																	
Definir procedimiento de registro de invitados generales																	
Definir procedimiento de pre acreditación de prensa																	
Definir procedimiento para distribución de invitados																	
Definir procedimientos y comités de bienvenida a invitados de honor y especiales																	
Definir la contratación de edecanes																	
Definir la instalación de stand de literatura de obsequio																	
<b>VISITAS DE SITIO Y GESTIONES</b>																	
Visita a las instalaciones del inmueble para verificar y determinar:																	
Accesos para definir rutas de los invitados																	
Estacionamiento general y para invitados de honor																	
Medidas del estrado. Presidium y podium																	
Ubicación de mesas o carpas de registros y controles de acceso																	
Ubicación de comité de bienvenida y guías de invitados																	
Reunión con autoridades del inmueble para verificar condiciones y normas de protección civil																	
Determinar la ubicación de todos los elementos del evento																	
Reunión con el comité local para verificar la organización																	
Reuniones con autoridades gubernamentales para gestionar permisos																	