

# Washington

## ZONA ESTADO ESTE 92

### Guía de

#### Contenido

EL DCM & AREA COMMITTEE  
GUÍA DE UBICACIÓN DEL DISTRITO DE ÁREA  
MAPA DE ÁREA  
ABREVIATURAS Y ACRONYMS  
MOVIMIENTOS DE ÁREA 1995 PARA PRESENTAR

## **EL MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISTRITO Y EL COMITÉ DEL ÁREA ESTE DEL ESTADO DE WASHINGTON 92**

"Nuestro Duodécimo Paso —llevando el mensaje— es el servicio básico que da la Comunidad AA; este es nuestro principal objetivo y la razón principal de nuestra existencia. Por lo tanto, AA es más que un conjunto de principios; es una sociedad de alcohólicos en acción. Debemos llevar el mensaje, de lo contrario nosotros mismos podemos marchar y aquellos a quienes no se les ha dado la verdad pueden morir.

Por lo tanto, un servicio de AA es cualquier cosa y lo que nos ayude a llegar a un compañero que sufre, que va desde el mismo Paso Duodécimo hasta una llamada telefónica de diez centavos y una taza de café, y a la Oficina de Servicios Generales de AA para la acción nacional e internacional. La suma total de todos estos servicios es nuestro Tercer Legado de Servicio."

### **¿Qué es ser un Sirviente de Confianza?**

Se espera que los servidores de confianza en cualquier nivel del servicio de AA ejerzan el liderazgo, y el liderazgo no es simplemente una cuestión de limpieza sumisa. Es la voz de la experiencia, basada en las pruebas de miles de grupos en el tiempo pionero de AA.

Los principios principales de la Tradición Dos son cristalinos: La "conciencia de grupo" es la autoridad suprema y el "servidor de confianza" es la autoridad delegada. Uno no puede funcionar sin el otro. Como líder, se os debe confiar la responsabilidad delegada de actuar humildemente con respecto a la conciencia de grupo.

La disposición del "servidor de confianza" de la Tradición Dos contempla que usted como siervo, dentro del alcance de sus deberes, debe ser confiado para utilizar su propia experiencia y juicio para determinar cómo va a interpretar y aplicar su propia autoridad y responsabilidad a cada problema o situación particular a medida que surja. Aceptar las disciplinas necesarias que requieren sus tareas de servicio y verse a sí mismo como "una pequeña parte de un gran todo".

### **Con esto en mente, el Comité WSEA 92 ha reunido los siguientes pensamientos e información para el uso de futuros DCM:**

En WSEA 92, nuestros DCM tradicionalmente se reúnen con los otros miembros del Comité WSEA 92 en enero y julio en WSEA 92 Quarterlies y en abril y octubre en WSEA 92 Asambleas.

Algunos de los miembros del Comité WSEA 92 han sido:

1. Compartir experiencias, ideas y problemas en cada uno de los Distritos representados.
2. Recibir información del Delegado de la WSEA 92, otros Oficiales de la Zona 92 y Presidentes de Comités Especiales, sobre la Oficina de Servicios Generales, la Conferencia de Servicios Generales y varias actividades del WSEA 92, para llevarlas de vuelta a los Distritos.
3. Presentar, revisar y/o aclarar mociones relativas a la política, el procedimiento y la organización del WSEA 92.

Hemos descubierto que las dos primeras funciones, el intercambio de experiencias y la recopilación de información, han sido agradables y valiosas.

Nos gustaría compartir parte de nuestra experiencia con respecto a los procedimientos de moción de WSEA 92.

1. La idea de una moción puede provenir de cualquier miembro, grupo, distrito, cualquier Comité 92, o de la palabra de una reunión del Comité WSEA 92 (Trimestral) o Asamblea.
2. El Comité WSEA 92 trata de responder a las necesidades de WSEA 92 eligiendo el curso de

acción más adecuado para cada cuestión utilizando las Tradiciones y Conceptos como guías.

3. Algunas mociones se consideran mociones de limpieza. Un movimiento de limpieza:
  - a. es una moción de carácter rutinario que se ocupa de asuntos administrativos o puramente formales necesarios para agilizar la Asamblea WSEA 92 o los asuntos trimestrales;
  - b. no afecta a las políticas, procedimientos o gastos monetarios sustanciales de WSEA 92 y
  - c. no limita ni quita los derechos de ningún miembro.
4. Algunas situaciones pueden surgir cuando el Comité WSEA 92 necesita tomar medidas en una reunión trimestral del Comité WSEA 92 sobre un tema que normalmente se maneja en una Asamblea WSEA 92. En tales casos, el sondeo de los GSR a través de sus DCM ha demostrado ser un procedimiento eficaz.
5. Algunas ideas, propuestas o planes de acción por su propia naturaleza o alcance deben ser presentados en el programa de la Asamblea de zonas del WSEA 92 para su aprobación por los GSR.
6. Dichos puntos se presentarán al Comité WSEA 92 en una reunión trimestral del WSEA 92, donde se debatirán, aclararán y modificarán (si es necesario) y finalizarán mediante votación la inclusión en el Programa de la Asamblea de la WSEA 92 como moción. Una función del Comité WSEA 92 es aclarar el lenguaje y la estructura de todas las mociones propuestas para garantizar que su intención sea clara.
7. El Comité WSEA 92, a través de la sabiduría colectiva de su conciencia grupal, busca representar el mejor interés de la Comunidad en WSEA 92.

Por último, nos gustaría compartir algunas recomendaciones basadas en nuestras experiencias:

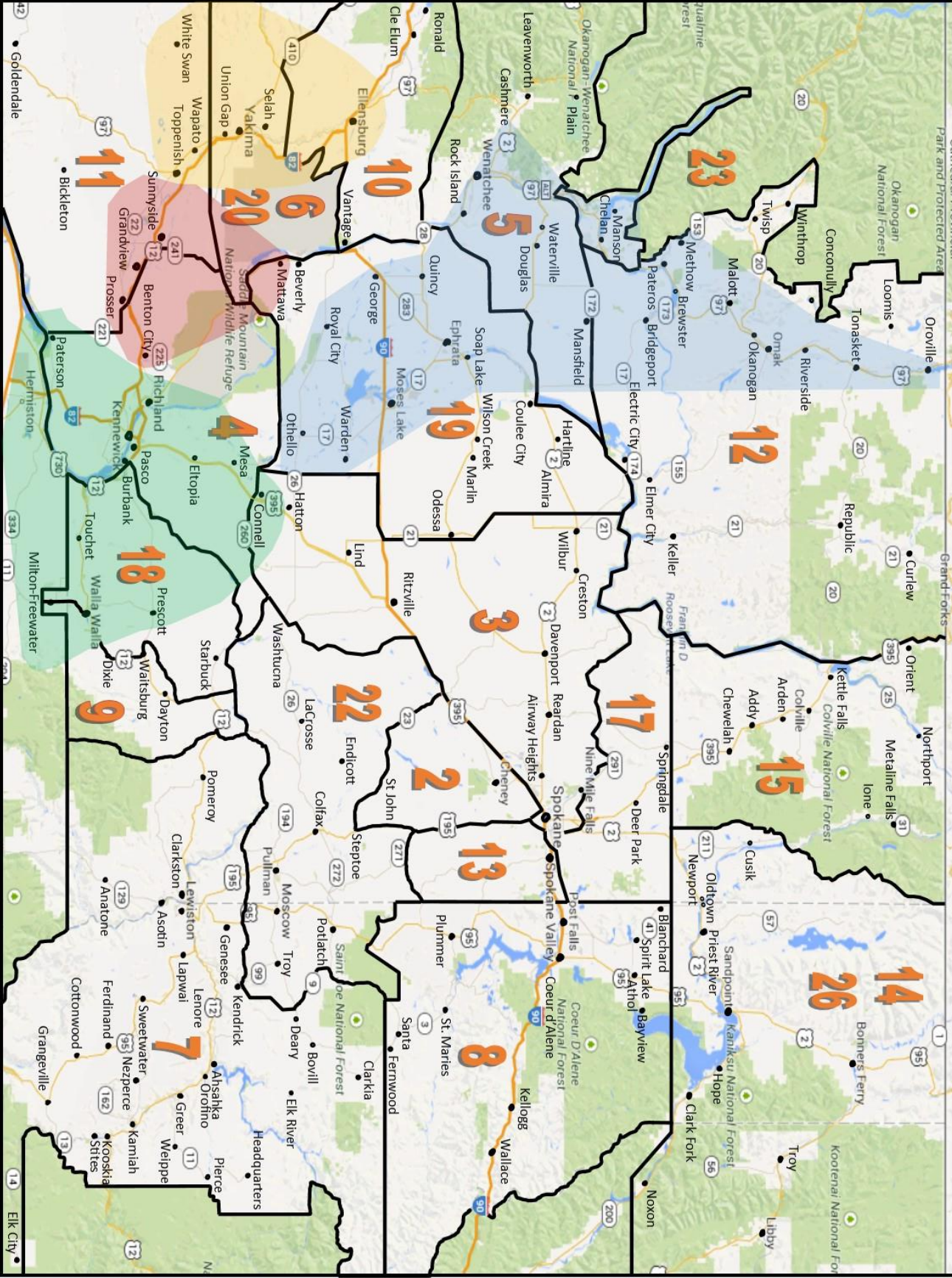
1. Las reuniones del Comité WSEA 92 no deberían estructurarse de manera tan formal que se desaliente el debate libre sobre una nueva idea. Cualquier nueva idea tiene la oportunidad de ser presentada a un Comité Permanente WSEA 92 para su discusión. La comunicación ha demostrado ser más importante que el procedimiento parlamentario.
2. Que las reuniones informales de los DCM de los distritos vecinos han sido valiosas para el intercambio de ideas y la aclaración de las cuestiones.
3. Las Doce Tradiciones describen los medios por los cuales AA mantiene su unidad y se relaciona con el mundo a su alrededor. Los Doce Conceptos definen la relación de trabajo entre los grupos, la GSC y la GSB. Tanto las Tradiciones como los Conceptos deben ser referenciados activamente, y sus principios se aplican dentro de la estructura de servicio de WSEA 92.
4. Las mociones destinadas a la inclusión en los programas de la Asamblea de la WSEA 92 en abril u octubre deberían introducirse en las reuniones trimestrales de enero o julio para asegurar tiempo suficiente para su examen, debate y aclaración.

En resumen, las reuniones del Comité WSEA 92, en nuestra experiencia, han sido oportunidades para aprender y crecer dentro de nuestra Comunidad y son el lugar ideal para trabajar en la unidad de nuestra área. La calidad de estas reuniones ha sido a menudo directamente proporcional a la participación y preparación de los miembros individuales. Esperamos que estos pensamientos sean útiles para los DCM nuevos y futuros en el Comité WSEA 92.

## GUÍA DE UBICACIÓN DEL DISTRITO CONDENSADO PARA WSEA 92

|             |  |
|-------------|--|
| Distrito 1  | Vacante  |
| Distrito 2  | Condado sur de Spokane: Spokane del sur, Lago médico, Cheney.  |
| Distrito 3  | NW Spokane, CONDADOS de SW Steven's y Lincoln, Ritzville, Davenport, Wilbur, Crescent.                                   |
| Distrito 4  | Benton, Condados de Franklin: Tri-Cities.  |
| Distrito 5  | Wenatchee, Leavenworth.  |
| Distrito 6  | Yakima, Selah, Union Gap.  |
| Distrito 7  | SE Washington, Clarkston, Asotin, Pomeroy, Condado de Garfield. NE Idaho, Lewiston, Riggins, Clearwater, Idaho Counties. |
| Distrito 8  | N. Benewah, Condados de Shoshone, Condado de Kootenai, Coeur d'Alene.  |
| Distrito 9  | área metropolitana de Walla Walla y Milton Freewater, Oregón.  |
| Distrito 10 | Condado de Kittitas: Ellensburg, Cle Elum.   |
| Distrito 11 | Bajo Yakima Valley: Sunnyside, Toppenish, Grandview, Prosser.  |
| Distrito 12 | S Okanogan y Condados de Ferry: Okanogan, Omak, Brewster, Oroville, Methow Valley, República, Tonasket.                  |
| Distrito 13 | Valle de Spokane (Al este de Spokane): Millwood, Oportunidad, Dishman.   |
| Distrito 14 | N Idaho, Bonner y condados de límites: Sandpoint, Newport, Libby, Troy, Noxon, Mt  |
| Distrito 15 | NE Washington: Condado de Stevens, Kettle Falls, Colville, Chewelah.   |
| Distrito 16 | Español no geográfico  |
| Distrito 17 | NE Spokane, Parque de ciervos.   |
| Distrito 18 | Vacante  |
| Distrito 19 | Lago Moses, Oteló, Lago Jabón, Quincy.   |
| Distrito 20 | Yakima, Naches.  |
| Distrito 21 | Español no geográfico  |
| Distrito 22 | SE. Washington, Pullman, Colfax, Whitman, Condado N. Idaho Central, Moscú, Troy, Potlatch, Condado de Latha.             |
| Distrito 23 | Chelan, Manson   |
| Distrito 24 | Español no geográfico  |
| Distrito 25 | Español no geográfico  |
| Distrito 26 | N Condados de Idaho, Bonner y Boundary: Sandpoint, Newport, Libby, Troy  |

# WASHINGTON STATE EAST AREA 92—DISTRICT MAP



Latino District Color Legend: 16, 21, 24, 25

Updated: 6/9/2018

## ABREVIATURAS Y ACRONYMS

|                  |  |     |
|------------------|--|-----|
| AA-              | Alcohólicos Anónimos   |     |
| AAWS-            | Alcohólicos Anónimos Servicio Mundial                                |     |
| Alt-             | Suplente   |     |
| BTG-             | cerrando la brecha   |     |
| CPC-             | Cooperación con la Comunidad Profesional                             |     |
| DCM-             | Miembro del Comité Distrital   |     |
| GSB-             | Junta de Servicios Generales   |     |
| GSC-             | Conferencia de Servicios Generales                                   |     |
| GSO-             | Oficina de Servicios Generales de la                                 | OSS |
| GSR-             | Representante de Servicios Generales                                 |     |
| GV-              | Vid de uva   |     |
| GVL              | gvid de uva y literatura   |     |
| GvR-             | Representante de vid de uva  |     |
| IC-              | Convención Internacional   |     |
| NL-              | Boletín  |     |
| PI-              | Información pública  |     |
| Conferencia PNC- | Pacífico Noroeste  |     |
| PRAASA-          | Asamblea de Servicios Anónimos alcohólicos de la Región del Pacífico |     |
| Foro PRF-        | Región del Pacífico  |     |
| WSEA 92-         | Estado de Washington Este - zona 92                                  |     |



## Tabla de contenidos

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Introducción .....   | 8                                   |
| <a href="#">1.0</a> Comité WSEA 92 .....   | 8                                   |
| <a href="#">2.0</a> WSEA 92 Asambleas.....   | 8                                   |
| <a href="#">2.1</a> Anfitrión WSEA 92 Asambleas.....   | 9                                   |
| <a href="#">2.2</a> WSEA 92 Quarterlies .....  | 10                                  |
| <a href="#">2.3</a> Anfitrión del WSEA 92 Quarterlies.....   | 11                                  |
| <a href="#">3.0</a> General WSEA 92 Financiación.....  | 12                                  |
| Software financiero.....   | 12                                  |
| Algunos de los gastos aprobados por las acciones de la Asamblea del WSEA 92 son:...                        | 12                                  |
| <a href="#">4.0</a> Miembros del Comité Distrital (DCM).....   | 13                                  |
| <a href="#">5.0</a> WSEA 92 Oficiales Electos .....  | 14                                  |
| Suplente WSEA 92 Oficiales Electos .....   | 15                                  |
| <a href="#">6.0</a> Descripciones del servicio WSEA 92-Officer .....                                       | 15                                  |
| <a href="#">6.1</a> Delegado de WSEA 92 .....  | 15                                  |
| <a href="#">6.2</a> Delegado alternativo de WSEA 92.....   | 17                                  |
| Como Registrador .....   | 18                                  |
| <a href="#">6.3</a> Presidente del WSEA 92.....  | 19                                  |
| <a href="#">6.4</a> WSEA 92 Presidente Suplente.....   | 20                                  |
| Como Presidente del Comité del Sitio Web .....   | 21                                  |
| <a href="#">6.5</a> WSEA 92 Tesorero .....   | 21                                  |
| <a href="#">6.6</a> WSEA 92 Tesorero Alternativo.....  | 23                                  |
| Como Presidente del Comité de Finanzas .....   | 23                                  |
| <a href="#">7.0</a> WSEA 92 Presidentes del Comité Permanente: .....                                       | 24                                  |
| 8.0 WSEA Descripciones de servicio de los funcionarios designados y presidentes del Comité Permanente..... | 25                                  |
| <a href="#">8.1</a> Secretario de área.....  | 25                                  |
| Como Presidente del Comité de Manual .....   | 26                                  |
| <a href="#">8.2</a> Archivos de área .....   | 27                                  |
| SILLA WSEA 92 ARCHIVES .....   | 27                                  |
| WSEA 92 ARCHIVES COMITÉ DIRECTIVO .....  | 28                                  |
| WSEA 92 Archivista.....  | 28                                  |
| <a href="#">8.3</a> EDITOR DE BOLETINES DE ÁREA.....   | 30                                  |
| <a href="#">8.4</a> COOPERACIÓN DE ÁREA CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL .....                                 | 31                                  |
| <a href="#">8.5</a> INSTALACIONES CORRECCIONALES DE ÁREA.....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| <a href="#">8.6</a> | AREA Vid de uva & Literatura .....        | <b>Error! Bookmark not defined.</b>     |
| <a href="#">8.7</a> | INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ÁREA.....         | <b>Error! Bookmark not defined.</b>     |
| <a href="#">8.8</a> | TRATAMIENTO DE ÁREA Y ACCESIBILIDAD ..... | <b>Error! Bookmark not defined.</b>     |
| <a href="#">8.9</a> | TRADUCCIÓN DE<br>AREA.....                | <b>Error! Bookmark not<br/>defined.</b> |



## **Introducción**

La intención de este Manual WSEA 92 (Manual) es servir como guía de referencia para los servidores de confianza de WSEA 92. Este Manual establece las responsabilidades y la asignación de fondos aprobados por mociones anteriores de la Asamblea para que cada uno lleve a cabo sus respectivas tareas de servicio. Cabe destacar que esta información está destinada a complementar, no reemplazar, el Manual de Servicio de AA, que la Asamblea del área 92 de Washington aceptó como pauta en 1995. Sin embargo, las áreas difieren en estructura, tamaño, puestos de servicio y deberes, y por lo tanto es importante entender cuál es nuestro Comité de Área y cómo cada parte se relaciona con la otra. Las descripciones de los servicios se han compilado a partir de las experiencias y sugerencias de los miembros que, en años anteriores, ocuparon estos puestos de servicio específicos. Se ha prestado atención a los elementos que son exclusivos de WSEA 92, teniendo en cuenta que al igual que los que se encuentran en el Manual de servicio de AA, se sugieren solamente. Algunas descripciones son más detalladas que otras debido a la naturaleza más diversa de sus deberes. Si bien se hizo todo lo posible para que sea lo más preciso posible, debe entenderse que los cambios y la flexibilidad en la realización de cualquier responsabilidad de servicio deben ser siempre una consideración y no deben restringir a nadie de llevar a cabo sus respectivas funciones de servicio. Con el fin de servir mejor a los miembros de habla hispana de WSEA 92, el Manual está disponible en español.

### **1.0 Comité WSEA 92**

El Comité WSEA 92 está compuesto por los siguientes miembros:

- Seis oficiales electos de WSEA 92
- Nueve Presidentes del Comité Nombrado y Permanente de WSEA 92
- Todos los miembros del Comité distrital (DCM)

El Comité WSEA 92 se reúne trimestralmente: enero, abril, julio y octubre. Es práctica general que los distritos organice reuniones trimestrales de la Zona. El propósito de estas reuniones es discutir los asuntos de la Zona, mantener una línea abierta de comunicación a través de sesiones e informes compartidos, y formular y aprobar mociones que se añadirán al orden del día de las Asambleas de área.

### **2.0 WSEA 92 Asambleas**

Las dos Asambleas WSEA 92 se celebran anualmente, normalmente durante tres días el tercer fin de semana de abril y octubre. Los viernes por la tarde y por la noche incluyen paneles de taller, mesa redonda de DCM y orientación GSR, reuniones del Subcomité, helado social y una cesta Ask It (presidida por el presente delegado). Se llevará a cabo una Orientación GSR, siempre que un número suficiente de GSR no hayan asistido a una escuela GSR antes de la asamblea. Si la mayoría de los GSR que asisten han completado una escuela de GSR, se llevará a cabo una sesión de mesa redonda. El sábado es una reunión de negocios de todo el día que incluye informes de los oficiales electos de WSEA 92, los comités WSEA 92 y los comités ad hoc (si son nombrados). Una sesión de intercambio de GSR comienza a las 11:00 AM, seguida de discusiones y votaciones sobre asuntos nuevos y inacabados. En la Asamblea Previa a la Conferencia de abril se examinan los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios

## Generales.

En la Asamblea no electoral de octubre se llevará a cabo el inventario WSEA 92. El Secretario WSEA 92 se asegurará de que las actas de la Asamblea de área estén disponibles para el comité ad hoc de inventario de área antes del 31 de diciembre del año de inventario. Un informe de seguimiento se dará en la siguiente Asamblea Previa a la Conferencia de abril. El Secretario de Área enviará un copy de las actas del inventario electrónicamente o por correo ordinario al Comité de Zona, incluidos los DCM y los DCM se asegurarán de que la información se reenvíe a los GSR antes del 31 de diciembre del año de inventario.

WSEA 92 requiere que todas las mociones de suelo presentadas en las Asambleas Y Reuniones Trimestrales de WSEA 92 sean presentadas por el creador de la moción, con copias que se colocarán en todos los buzones del Comité WSEA 92 y DCM antes del mediodía del sábado, con traducciones al español puestas a disposición de los distritos de habla hispana. Todas las mociones que no especifican una fecha de vigencia, si se aprueban, surten efecto al final de la Asamblea en la que se aprobaron. El sábado por la noche incluirá una cena y/u otra actividad del comité anfitrión. El órgano de votación está actualmente en servicio de WSEA 92 Oficiales Electos y Nombrados, Presidentes del Comité Permanente, DCM y GSR (o suplentes en su ausencia). Se programa un orador invitado después del desayuno espiritual el domingo por la mañana (presidido por el Comité Anfitrión). Si el negocio no concluyó el sábado continuará después del desayuno espiritual. Las grabaciones de los oradores de WSEA 92 Asambleas son sólo para fines de archivo. En el Manual de Servicio de AA se describe una descripción detallada de las actividades de la reunión de la Asamblea.

Los informes de oficiales de área serán de cinco minutos en las Asambleas WSEA 92, excepto el Delegado y el Tesorero que tienen tiempo ilimitado.

### **2.1 Anfitrión WSEA 92 Asambleas**

- A. Las fechas de la Asamblea Preliminar de Primavera no pueden entrar en conflicto con las fechas de la Conferencia de Servicios Generales y deben ser consideradas de los arreglos de viaje del Delegado a la Conferencia de Servicios Generales. El Comité Anfitrión se coordinará con el Delegado de la WSEA 92 para las fechas disponibles de la Asamblea.
- B. El Comité WSEA 92 invitará al Síndico de la Región del Pacífico a presidir el 3er Procedimiento de Legado en la Asamblea Electoral y a hablar en el Desayuno Espiritual del Domingo por la mañana. El Comité WSEA 92 pagará los viajes, alojamiento, comidas y registro completo para el Fiduciario de la Región del Pacífico del Fondo General WSEA 92.
- C. El Presidente Suplente de la WSEA 92, que actúa como Coordinador de la Asamblea de la WSEA 92, proporcionará informes de la asamblea anteriores y compilará los números de asistencia de los GSR y los DCM. Estas cifras serán promediadas y utilizadas por el nuevo Comité Anfitrión con el fin de revisar los costos y procedimientos presupuestados de ocho Asambleas anteriores del WSEA 92. Se adjunta una hoja de cálculo de planificación de ensamblados WSEA 92 al Manual de hospedaje.
- D. El Comité Anfitrión reservará una instalación suficiente para cumplir con los criterios de alojamiento de la Asamblea WSEA 92, y el Presidente Suplente de la WSEA 92 recibirá una copia del contrato. La instalación anfitriona debe proporcionar cómodamente a los asistentes promedio de los ocho ensamblados anteriores. El Comité Anfitrión calculará todos los gastos

ante la Asamblea WSEA 92 y tratará de lograr una cantidad de equilibrio, teniendo en cuenta las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Anfitrión es responsable de toda la contabilidad y contabilidad, proporcionando a WSEA 92 una fecha de pago final después de la finalización de la Asamblea WSEA 92.

El plano de planta se discutirá con la silla alternativa WSEA 92 para asegurar asientos adecuados para todos los distritos. El plano de planta incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentarse con WSEA 92, Oficiales Electos y Secretario WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con ocho sillas para sentar en servicio a los Presidentes del Comité WSEA 92 Nombrado. Se colocará un micrófono en el centro de la mesa principal. El Comité Anfitrión se asegurará de que haya una sala segura para albergar los Archivos WSEA 92.

- E. A efectos de archivo, el Comité Anfitrión proporcionará un sistema de audio con arreglos para registrar todas las funciones de la Asamblea WSEA 92. El Comité Anfitrión también se coordinará con el Presidente del Comité de Traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores. El Comité Anfitrión es responsable de tener una pantalla de proyector disponible para los movimientos de la Asamblea WSEA 92.
- F. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas de DCM y GSR estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones del GSR estarán presididas por el Alt Delegado WSEA 92 y las Orientaciones del MDL estarán presididas por la Presidenta WSEA 92, con mesas redondas presididas por el DCM anfitrión y el GSR.
- G. Los folletos de registro de la Asamblea WSEA 92 se distribuirán y colocarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín de la WSEA 92 en tiempo suficiente para la preinscripción (90 – 120 días antes de la fecha de la Asamblea). La información sobre los folletos incluirá la fecha, los precios (tasas de registro, tarifas de comida y opciones), la dirección postal para el formulario de registro, los mapas, los números de teléfono de contacto, el alojamiento y la información relativa a la vivienda alternativa. El formulario de registro incluirá también a quién se efectuará el pago.
- H. El Comité Anfitrión tendrá voluntarios para ayudar a hacer arreglos para el café, el alojamiento y las comidas.
- I. Un informe final del Comité Anfitrión de la Asamblea, que incluye un desglose de la asistencia (GSR, DCM, delegados anteriores y miembros del Comité WSEA 92) y un informe financiero completo de la Asamblea, utilizando la plantilla del Manual de Anfitrión, se desapercen al Presidente Suplente del WSEA 92 antes del 1 de diciembre para las Asambleas de octubre y el 1 de junio para las Asambleas de abril.

## **2.2 WSEA 92 Reuniones Trimestrales**

Cada año se celebran dos reuniones trimestrales WSEA 92, una en enero y otra en julio. El viernes por la tarde y por la noche incluyen paneles de taller, orientación DCM (enero), mesa redonda de DCM (julio), reuniones del Subcomité y un helado social. En enero se llevará a cabo una Orientación GSR, siempre que asista un número suficiente de GSR y no haya asistido a una escuela GSR antes del Trimestral. Si la mayoría de los GSR que asisten han completado una escuela de GSR, se llevará a cabo una sesión de mesa redonda. El sábado es una reunión de negocios de todo el día que incluye informes de los oficiales electos de WSEA 92, los comités WSEA 92 y los comités ad hoc (si son nombrados). Una sesión de intercambio de DCM es

seguida por la discusión y votación sobre asuntos nuevos y inacabados. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas de DCM y GSR estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones del GSR estarán presididas por el Delegado Alternativo WSEA 92 y las Orientaciones del MDL estarán presididas por la Presidenta WSEA 92, con Mesas Redondas presididas por el DCM anfitrión y GSR.

Los informes de oficiales de área serán de cinco minutos en las reuniones trimestrales de WSEA 92, excepto el delegado y el tesorero que tienen tiempo ilimitado.

### **2.3 Anfitrión de las Reuniones Trimestrales WSEA 92**

- A. El Presidente Suplente de la WSEA 92, que actúa como Coordinador Trimestral de la WSEA 92, proporcionará informes trimestrales anteriores y compilará los números de asistencia de los DCM y asistir a los GSR. Estas cifras serán promediadas y utilizadas por el nuevo Comité Anfitrión con el fin de revisar los costos y procedimientos presupuestados de ocho reuniones trimestrales anteriores del WSEA 92. Se adjunta una hoja de cálculo de planificación trimestral WSEA 92 al Manual de hospedaje.
- B. El Comité Anfitrión reservará una instalación suficiente para cumplir con los criterios de alojamiento trimestral de WSEA 92, y el Presidente Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. El Alt. Presidente debe ayudar a prever la asistencia media de las ocho reuniones trimestrales anteriores. El Comité Anfitrión calculará todos los gastos ante el WSEA 92 Trimestral y tratará de lograr una cantidad de equilibrio, teniendo en cuenta las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Anfitrión es responsable de toda la contabilidad y contabilidad, proporcionando a WSEA 92 una fecha de pago final después de la finalización del WSEA 92 Trimestral.
- C. El plano de planta se discutirá con la Silla Alternativa WSEA 92 para asegurar asientos adecuados para todos los Distritos. El plano de planta incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentar al WSEA 92, a los oficiales electos y al Secretario WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con ocho sillas para dar asiento a los Presidentes del Comité nombrado WSEA 92. Se colocará un micrófono en el centro de la mesa principal. El Comité Anfitrión se asegurará de que haya una sala segura para albergar los Archivos WSEA 92.
- D. A efectos de archivo, el Comité Anfitrión proporcionará un sistema de audio con arreglos para registrar todas las funciones trimestrales de WSEA 92. El Comité Anfitrión también se coordinará con el Presidente del Comité de Traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores. El Comité Anfitrión es responsable de tener una pantalla de proyector disponible para los movimientos trimestrales WSEA 92.
- E. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas de DCM y GSR estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones del GSR estarán presididas por el Delegado Alternativo WSEA 92 y las Orientaciones del MDL estarán presididas por la Presidenta WSEA 92, con Mesas Redondas presididas por el DCM anfitrión y GSR.
- F. Los folletos trimestrales de inscripción de WSEA 92 se distribuirán y colocarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín de la WSEA 92 en tiempo suficiente para la preinscripción (90 – 120 días antes de la fecha trimestral). La información sobre los folletos incluirá la fecha, los precios (tasas de registro, tarifas de comida y opciones), la dirección postal para el formulario de registro, los mapas, los números de teléfono de contacto, el alojamiento y la información relativa a la vivienda alternativa. El formulario de registro incluirá también a quién se efectuará el pago.

- G. El Comité Anfitrión tendrá voluntarios para ayudar a hacer arreglos para el café, el alojamiento y las comidas.
- H. Un informe final del Comité Anfitrión Trimestral, que incluye un desglose de la asistencia (GSR, DCM, Delegados anteriores y miembros del Comité WSEA 92) y un informe del tesorero, utilizando la plantilla del Manual de Hosting, se debe al Presidente Suplente WSEA 92 para el 1 de marzo trimestral y el 1 de septiembre para el Trimestral de Julio.

### **3.0 General WSEA 92 Financiación**

Con el fin de satisfacer las responsabilidades financieras legales de WSEA 92 para informar plena y adecuadamente los ingresos y gastos, WSEA 92 ha recibido un estatuto exento de impuestos sin fines de lucro de 501 (c) (3). WSEA 92 está respaldado por las contribuciones de los miembros. Para mantener a todos informados, el Tesorero WSEA 92 presenta un informe trimestral que incluye los ingresos y los gastos presupuestados del trimestre anterior. El Tesorero WSEA 92 enviará el informe al Boletín WSEA 92, para su publicación general de membresía, y a los DCM, para su distribución a los GSR.

#### **Software financiero**

Los Tesoreros de WSEA 92 utilizarán QuickBooks Online para registrar e informar todas las transacciones financieras del área, incluidos los gastos, contribuciones, conciliaciones bancarias mensuales y estados financieros, y que nadie esté autorizado a cambiar o interrumpir el uso del software de contabilidad sin discutirlo primero con el Comité de Finanzas, y luego presentar una recomendación a los oficiales de área elegidos para su consideración.

#### **Algunos de los gastos aprobados por las acciones de la Asamblea 92 de la WSEA:**

- Se financiará una cuenta de ahorros separada hasta el objetivo de 2500 dólares, que se mantendrá como Fondo de Reserva.
- Se prestará un máximo de \$1,000 de dinero de semillas del Fondo General WSEA 92 a cada Comité Anfitrión de la Asamblea WSEA 92 para ayudar a cumplir con los gastos incurridos antes de cada Asamblea WSEA 92. El dinero de las semillas prestado por WSEA 92 será devuelto en su totalidad al Fondo General WSEA 92 al término de cada Asamblea WSEA 92, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión.
- Se prestará un máximo de \$300 de dinero de semillas del Fondo General WSEA 92 a cada Comité De Anfitrión Trimestral WSEA 92 para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de cada WSEA 92 Trimestral. El dinero de las semillas prestado por WSEA 92 será devuelto en su totalidad al Fondo General WSEA 92 al término de cada WSEA 92 Trimestral, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión.
- Se prestará un máximo de \$200 de dinero de semillas del Fondo General WSEA 92 al Comité Anfitrión de la Conferencia del Noroeste del Pacífico (PNC, por sus cedibles), según sea necesario, para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de la PNC. El dinero de las semillas prestado por WSEA 92 será devuelto en su totalidad al Fondo General WSEA 92 al concluir la PNC, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión de la PNC.

- Cuando la Asamblea o Trimestral tenga fondos excedentes sobre el dinero prestado de WSEA 92, los fondos excedentes y el dinero prestado se devolverán al Fondo General del WSEA 92 dentro de los 60 días siguientes al final de cada Asamblea o Trimestral.
- El Comité WSEA 92 invitará a nuestro Fiduciario de la Región del Pacífico a presidir el 3er Procedimiento de Legado en la Asamblea Electoral de octubre de WSEA y a hablar en el Desayuno Espiritual del Domingo por la mañana. El Comité WSEA 92 pagará los viajes, alojamiento, comidas y registro completo para el Fiduciario de la Región del Pacífico con el Fondo General WSEA 92.
- WSEA 92 permitirá dos horas para un inventario WSEA 92 durante las Asambleas de octubre no electorales. El Comité de Inventario de la WSEA 92 estará presidido por el anterior delegado más reciente. Los gastos serán pagados por el Fondo General WSEA 92. El inventario es de tres a cinco preguntas de cualquiera o todas las siguientes: Grupos de área 92, GSR, reuniones de mesa redonda, DCM, reuniones de mesa redonda o del Comité WSEA 92. Se presentará un informe de seguimiento en la siguiente Asamblea Previa a la Conferencia de abril.
- WSEA 92 acogerá los talleres de Archivos Regionales cada tres años. Los fondos se tomarán del Fondo General WSEA 92.
- En cuanto a las aplicaciones de teleconferencia de audio y vídeo y sus gastos, la aplicación adquirida por el área se considerará el TLCF predeterminado y será utilizada por el área y sus oficiales. Cualquier oficial de área que desee utilizar una solicitud que no sea el predeterminado incurrirá en el gasto personalmente.
- Cualquier servidor WSEA 92 entrante o saliente será reembolsado (si es necesario) por kilometraje, costos de registro y copias para facilitar la transición de materiales e información de un servidor de confianza saliente al servidor de confianza entrante.
- El área, elegido y nombrado, los líderes son reembolsados por los gastos enumerados en las descripciones de su puesto de servicio. El kilometraje de viaje se reembolsa en el kilometraje total actual (ida y vuelta) al 80% de la tarifa de reembolso de millas estándar de negocios del IRS.
- El área, el Comité Permanente, los funcionarios son reembolsados por los gastos enumerados en las descripciones de su puesto de servicio. Las líneas de crédito de estos comités son para llevar a cabo los servicios para ese comité (literatura). Los gastos de comunicación se pagan sobre la base de las facturas enviadas al Tesorero de área y no están incluidos en las líneas de crédito. El kilometraje de viaje se reembolsa en el kilometraje total actual (ida y vuelta) al 80% de la Tarifa de reembolso de millas estándar de negocios del IRS.

#### **4.0 Miembros del Comité Distrital (DCM)**

El Miembro del Comité distrital (DCM) es un vínculo esencial entre el grupo GSR y el Delegado WSEA 92 a la Conferencia de Servicios Generales. Como líder del Comité de Distrito, compuesto por todos los GSR en el Distrito, el DCM está expuesto a la conciencia grupal de ese Distrito. Como miembro del Comité WSEA 92, él o ella es capaz de transmitir el pensamiento del Distrito al Delegado WSEA 92 y al Comité WSEA 92.

El informe verbal del DCM, dado durante el intercambio de DCM, se incluirá en el negocio oficial de WSEA 92 Asambleas y Quarterlies.

#### **Calificaciones**

- El DCM, generalmente, ha servido como GSR y es elegido por otros GSR para asumir la responsabilidad de las actividades del Distrito. Si GSR elegido es ahora un GSR, se debe elegir un nuevo GSR para ocupar el puesto de grupos.
- Un DCM debe tener suficiente sobriedad (generalmente cuatro o cinco años) para ser elegible para la elección como Delegado WSEA 92.
- También necesita tener el tiempo y la energía para servir bien al Distrito.

### Deberes

El Servicio del DCM es principalmente el de la comunicación bidireccional. El DCM:

- asiste regularmente a todas las reuniones del Distrito y a los 92 Reuniones trimestrales y Asambleas del WSEA;
- recibe informes de los Grupos a través de GSRs y a través de frecuentes contactos personales con Grupos en el Distrito;
- celebra reuniones periódicas de todos los GSR en el Distrito;
- proporcionar información a los GSR sobre las actividades de los servicios generales, incluida la creación de oportunidades para el informe de la Conferencia de Servicios Generales del Delegado;
- asegura que los GSR sean familiares con el Manual de Servicio de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, el boletín de la Oficina de Servicios Generales Recuadro 4-5-9, libros de trabajo y directrices de la Oficina de Servicios Generales, y cualquier otro material de servicio;
- ayuda a los GSR a hacer informes interesantes a los Grupos, y los alienta a llevar a nuevos miembros de AA a eventos de servicio;
- mantiene informados a los grupos sobre la literatura aprobada por la Conferencia de Servicios Generales y otras literatura;
- organiza talleres y/o sesiones de intercambio sobre actividades de servicio;
- regularmente se mantiene en contacto con el DCM Alternativo y el Delegado WSEA 92, incluyendo el envío de actas del Distrito al Delegado WSEA 92 y 92 Delegado Alternativo, y los intercambia con otros Distritos;
- pone en conocimiento del Delegado de la WSEA 92 los problemas de Tradiciones; Y hace una práctica regular de hablar con los Grupos (nuevos y viejos) sobre las responsabilidades del trabajo de servicio general.

### 5.0 WSEA 92 Oficiales Electos

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| WSEA 92 Delegado             | WSEA 92 Presidente Suplente  |
| WSEA 92 Delegado Alternativo | WSEA 92 Tesorero de área     |
| WSEA 92 Presidente           | WSEA 92 Tesorero Alternativo |

Estos seis cargos son elegidos por el órgano de votación de la Asamblea WSEA 92 para servir mandatos de dos años. Estos términos coinciden con el Panel de la Conferencia de Servicios Generales del Delegado WSEA 92. Las elecciones se celebran en la Asamblea Electoral del WSEA de octubre en años impares. La asistencia a las reuniones y Asambleas Trimestrales del WSEA 92, por parte de los miembros del Comité WSEA 92, es vital para el funcionamiento del WSEA 92 para. Los recién elegidos oficiales del WSEA 92 se reunirán como el Comité de Selección de Oficiales



Nombrados de la WSEA 92 el primer sábado del mes de diciembre del año electoral para revisar los resúmenes y seleccionar a los oficiales nombrados y del Comité Permanente para la próxima rotación de dos años (Rotación archivista de cuatro años). Una vez completadas las selecciones, los nuevos funcionarios serán presentados por el Presidente del WSEA 92 en la primera reunión trimestral de enero de la nueva rotación. El Presidente de WSEA 92 solicitará currículums para puestos de servicio de oficiales en la Asamblea Electoral de la WSEA de octubre. La fecha límite para recibir currículums, para el Comité Nombrado, será el domingo antes del Día de Acción de Gracias.

Además de los deberes más específicos de cada puesto, cabe señalar que todos los oficiales a menudo están disponibles para participar en talleres y otras actividades de servicio según sea necesario o solicitado.

### **Suplente WSEA 92 Oficiales Electos**

En WSEA 92, es útil seleccionar suplentes para los oficiales del Comité Electos y Nombrados. Los suplentes proporcionan continuidad de la posición de servicio. Los oficiales electos suplentes del WSEA 92 tienen un voto, pero los oficiales suplentes designados no votan a menos que estén reemplazando a un miembro ausente del Comité WSEA 92. Se debe alentar a los Oficiales Nombrados Suplentes a que participen en las actividades del Comité WSEA 92 lo más plenamente posible. Las cualificaciones de los suplentes son generalmente las mismas que las cualificaciones para los puestos que pueden ser llamados a asumir.

## **6.0 Descripciones del servicio WSEA 92-Officer**

### **6.1 Delegado de WSEA 92**

El Delegado tiene un servicio exigente, no sólo porque hay una gran cantidad de tiempo y trabajo, sino porque es responsabilidad del Delegado servir a la Conferencia de los Estados Unidos y Canadá en su conjunto. Como miembro con derecho a voto de la Conferencia de Servicios Generales, el Delegado lleva a sus deliberaciones las experiencias y puntos de vista de su propia área. El Delegado WSEA 92 no es representativo de su área en el sentido político habitual; después de escuchar todos los puntos de vista y estar plenamente informado durante el debate de la Conferencia de Servicios Generales, el Delegado WSEA 92 vota en el mejor interés de AA en su conjunto.

El Delegado WSEA 92 es elegido durante la Asamblea Electoral de octubre, que se lleva a cabo en años impares. Los miembros calificados de WSEA 92 son seleccionados por The Third Legacy Procedure y toman su posición el 1 de enero del año siguiente.

El Delegado de la WSEA 92 cumple un período de dos años, y la Conferencia de Servicios Generales recomienda encarecidamente que un Delegado sirva sólo un período, con la excepción de un Delegado Suplente que, después de asistir a una Conferencia de Servicios Generales en lugar del Delegado, puede ser elegido para servir un período completo.

### **Calificaciones**

El Delegado WSEA 92 dispondrá de:

- varios años de participación activa en asuntos locales y WSEA 92, como GSR y como Miembro del Comité WSEA 92;
- tiempo disponible, no sólo para la reunión de la Conferencia de Servicios Generales de

una semana de duración en abril, sino para todos los esfuerzos necesarios antes y después de la Conferencia de Servicios Generales;

- cinco o seis años de sobriedad continua;
- la capacidad de hacer y tomar sugerencias — y críticas;
- experiencia en la presidencia de reuniones;
- conocimiento de los asuntos de AA, y de dónde encontrar la información correcta cuando no conocen las respuestas;
- familiaridad con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y cómo se aplican a los problemas locales;
- la capacidad de ser de mente abierta, de sentarse con AA en WSEA 92 y con otros delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para AA.

### **Deberes**

El Delegado:

- Attend the annual General Service Conference meeting, fully prepared;
  - Para ayudar a sufragar los costos del Delegado WSEA 92 que asiste a la reunión anual de la Conferencia de Servicios Generales, WSEA 92 realizará un pago a la Oficina de Servicios Generales por un monto al menos igual al monto mínimo establecido por la Conferencia de Servicios Generales.
  - Reserve un vuelo de aerolínea a GSC tan pronto como sea posible después del montaje de octubre
  - Comunicar las acciones de la Conferencia de Servicios Generales a los miembros del Comité WSEA 92 y alentarlos a transmitir esta información, y el entusiasmo del Delegado del WSEA 92, a los Grupos y a los Intergrupos/Oficinas Centrales;
  - Esté preparado para asistir a todas las reuniones y asambleas de servicio regional y WSEA 92 aplicables a su área respectiva;
  - Proporcionar liderazgo en la resolución de problemas locales que involucran las Tradiciones AA;
  - Pida a los GSR que informen a grupos e individuos sobre AA Grapevine y la literatura aprobada por la Conferencia;
  - Cooperar con la Oficina de Servicios Generales en la obtención de información, asegurarse de que la información actual llegue a la Oficina de Servicios Generales;
  - Trabajar en estrecha colaboración con los miembros del Comité WSEA 92 y los oficiales de la WSEA 92, compartiendo experiencias durante todo el año;
  - Asumir la responsabilidad adicional si el Presidente del WSEA 92 y el Presidente Suplente del WSEA 92 no pueden servir. Si un Comité WSEA 92 no funciona eficazmente, el Delegado de la WSEA 92 puede desempeñar un papel activo en la solución de la situación;
  - Mantenga al Delegado Alternativo WSEA 92 completamente informado y activo, de modo que el Delegado Alternativo WSEA 92 pueda reemplazar al Delegado WSEA 92 en una emergencia;
  - Al final del segundo año del mandato, trabaje con el recién elegido Delegado del WSEA 92 para transmitir un conocimiento básico de la Conferencia de Servicios Generales.

### **Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. La Conferencia Anual de Servicios Generales:

2. gastos de su propio bolsillo por un monto de \$500.00 (adelanto) (WSEA 92 – 99.4);
  3. gastos razonables, que será aprobado por WSEA 92 Tesorero
    1. si el Delegado de WSEA 92 es elegido para un puesto de Presidente del Comité de Servicios Generales que requiere un viaje adicional a la Oficina de Servicios Generales, se pagará al Delegado WSEA 92 por gastos razonables, que no excederán de \$200 (WSEA 92 - 99.7)
1. Informes del Delegado a los Distritos (WWA 72 – 75.2)
  - 2.
1. Asamblea de Servicios Anónimos alcohólicos de la Región del Pacífico (PRAASA) (WWA 72 – 75.2)
  1. Foro Regional del Pacífico (PRF) (WWA 72 – 75.2)
  1. Conferencia del Noroeste del Pacífico (PNC) (WSEA 92 – 99.8)
  3. Area 92 Quarterly meetings and Assemblies (WWA 72 – 75.2)
    1. Viaje
    2. Comidas
    3. Alojamiento
      - a. Registro
    4. Communication Expenses
      - a. Postage, envelopes and copies

## **6.2 WSEA 92 Delegado Alternativo**

La Conferencia de Servicios Generales recomienda que todas las áreas elijan delegados alternativos. En WSEA 92 el Alt Del también sirve como el WSEA 92 Registrar. Como Alt Del, reciben toda la correspondencia de la Oficina de Servicios Generales con respecto a la Conferencia de Servicios Generales que se envía a todos los Delegados de área, asegurándose de que sean informados en caso de que sea necesario asumir las funciones del Delegado. En caso de que el Delegado no pueda desempeñar sus funciones, el Delegado Suplente asumirá esas responsabilidades y se le reembolsarán los gastos especificados en la sección 6.1. El Delegado Suplente, trabaja y asiste al Delegado con las cuestiones de conferencias y áreas según sea necesario y estará disponible para presidir o trabajar proyectos o comités especiales según lo solicite el Delegado o el Presidente de área. Proporcionarán informes de progreso sobre las actividades y proyectos durante los trimestrales y asambleas de área.

### **Calificaciones**

El Delegado Alternativo debe tener:

- Cinco o seis años de sobriedad continua.
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Varios años de participación activa en asuntos locales y de la WSEA 92, como GSR y como miembro del comité.
- El tiempo disponible, en el caso de que el Del no pueda asistir a la GSC o no pueda servir al Alt Del no sólo tendrá tiempo para la reunión de una semana de la Conferencia en abril, sino para todos los esfuerzos necesarios antes y después de la Conferencia.
- La capacidad de hacer y tomar sugerencias y críticas.
- Experiencia en la presidencia de reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de AA, y de dónde encontrar la información correcta cuando no

conocen las respuestas.

- Completa familiaridad con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y cómo se aplican a los problemas locales.
- La capacidad de ser de mente abierta, de sentarse con AAs en WSEA 92 y con otros delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para AA.

## **Deberes**

Como Alt Del

El delegado alternativo debe:

- Asistir a la reunión anual de la Conferencia en caso de que la WSEA 92 no pueda servir en el GSC
  - Para ayudar a sufragar los costos de la WSEA 92 Alt Delegate que asista a la reunión anual de la Conferencia, WSEA 92 realizará un pago a la Oficina de Servicios Generales por un importe al menos igual al monto mínimo establecido por la Conferencia de Servicios Generales.
- Asuma las funciones de Delegado de WSEA 92 enumeradas en la sección 6.1, si el Delegado WSEA 92 ya no puede servir.
- Después de recibir el formulario completo de solicitud escolar de GSR de DCM (disponible en el sitio web de WSEA 92), el Delegado Alternativo WSEA 92 facilita la programación y la realización de escuelas GSR del Distrito. Determina la disponibilidad de delegados anteriores de WSEA 92, reenvía la fecha, hora, ubicación, sede y facultad seleccionada al Presidente Alternativo de WSEA 92 para su inclusión en el calendario de eventos WSEA 92.

## **Como Registrador**

- Proporciona orientación a dcms, DCMs alternativos o registradores de distrito en la preparación y presentación del "Formulario de nuevo grupo de AA" y el "Formulario de cambio de información de grupo de AA" al Departamento de Registros de la Oficina de Servicios Generales. El Delegado Alternativo WSEA 92 puede proporcionar la entrada directa de esta información en la base de datos de la Oficina de Servicios Generales, omitiendo la necesidad de enviar por correo los formularios.
- Produce, anualmente, hojas de información detalladas del Grupo para todos los Grupos por Distrito y las distribuye a los DCM respectivos en el Quarterly de enero. Para proteger el anonimato de los miembros, todas las solicitudes de información del grupo se enrutan al delegado alternativo para determinar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad de WSEA 92, como se describe a continuación.
  1. Listas (información de grupo y miembro)
    - a. Listas completas al Delegado de WSEA 92, Tesorero de Área, Tesorero Suplente y Oficina de Servicios Generales
    - b. Listas parciales, según sea necesario, a los oficiales de la WSEA 92, al Secretario de WSEA 92, al Editor del Boletín WSEA 92, al Presidente de la WSEA 92 y a los DCM
  2. Etiquetas para correo (información de grupo y miembro)
    - a. Editor de Boletines Informativos, Secretario de Área y Presidente de Área
- El Registrador está disponible para ayudar a los Funcionarios de Confianza del Distrito y al Comité WSEA 92 en respuesta a preguntas sobre la información contenida en la base de datos de la Oficina de Servicios Generales.

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. Área 92 Reuniones y Asambleas Trimestrales (WSEA 92 – 94.1)
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
2. Gastos de comunicación (WSEA 92 – 94.1)
  - a. Franqueo, sobres y copias

**6.3 Presidente de la WSEA 92**

El Presidente, más que cualquier otro funcionario, mantiene informado al Delegado sobre lo que está pasando en la Zona, y se asegura de que los miembros del Comité de Área estén al tanto de lo que sucede en AA World Services. El Presidente asume una función de liderazgo dentro de la Zona al mantenerse en contacto con los oficiales de área y los miembros del Comité de Área, asegurando que sus necesidades están siendo satisfechas. Entre las reuniones de negocios, el Presidente mantiene un estrecho contacto con los Presidentes del Comité Designados en el Área ofreciendo apoyo, aliento y orientación. El Presidente de Área mantiene informado al Presidente Suplente, recibe las actas de GSR y se corresponde con los Distritos con respecto a sus problemas e inquietudes.

**Calificaciones:**

- El Presidente debería tener un período sólido de sobriedad (mínimo 3-5 años)
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Experiencia en asuntos de Grupo, Institucional y/o Área
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, experiencia adquirida mediante la aplicación de estos principios rectores con éxito a los problemas locales
- Las habilidades de comunicación, las cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del Área local también son importantes
- Comprensión del procedimiento parlamentario

**Deberes:**

- El Presidente es responsable del buen funcionamiento de las Asambleas de Área y los Intendentes
- Establecerá la agenda para todas las reuniones de negocios del Área
- Responsable de presidir dos reuniones de negocios trimestrales de WSEA 92 y dos Asambleas WSEA 92
- Presidirá la nueva reunión de rotación para la selección de puestos de Comité designados
- Nombrará, según sea necesario, comités ad hoc para abordar cuestiones específicas relevantes para las empresas de
- Supervisa las reuniones del comité, la orientación y la mesa redonda del viernes por la noche

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. Área 92 Reuniones y Asambleas Trimestrales (necesidad de encontrar movimiento si la hay)
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
2. Reunión para seleccionar presidentes de comités designados y permanentes. (WWA 72-88.1)
3. Conferencia del Noroeste del Pacífico (excepto en los años en que se celebra una Convención Internacional (WSEA 92-99.8))
4. Gastos de comunicación
  - a. Franqueo, sobres y copias

#### **6.4 Presidente Suplente de la WSEA 92**

WSEA 92 considera útil seleccionar suplentes para todos los funcionarios del comité, especialmente para el

Presidente. Los suplentes pueden proporcionar continuidad en el nivel de área y están sentados como miembros con derecho a voto. En esto, como en todos los demás niveles de servicio, se alienta a los suplentes a participar en las actividades del comité lo más plenamente posible. Las calificaciones de suplentes son generalmente las mismas que las calificaciones para los puestos que pueden ser llamados a asumir.

En WSEA 92, el Presidente de la Alt también es Presidente del Comité del Sitio Web de la WSEA 92. Como Presidente alt, se comunica con el Presidente sobre la información pertinente a la Zona. Como Presidente de Alt supervisa e informa sobre la actividad del Sitio Web de la zona, como se describe en las Directrices del Sitio Web de WSEA 92.

#### **Calificaciones:**

- El Presidente alt debe tener un período sólido de sobriedad (mínimo 3-5 años)
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Experiencia en asuntos de grupo, institucionales y/o de área.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, experiencia adquirida mediante la aplicación de estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- Las habilidades de comunicación, las cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del área local también son importantes.
- Una comprensión del procedimiento parlamentario.

#### **Deberes**

##### **Como presidente de Alt**

- Preside la sesión de intercambio e informe del DCM en las reuniones trimestrales de la zona y las Asambleas de la WSEA 92
- Supervisa, coordina y se reúne con la Asamblea y los Comités Trimestrales de Acogida
  - Ver sección 2.1 (C) para las responsabilidades del comité anfitrión
- Facilita la sesión de participación de la Asamblea DCM/GSR
- Facilita la sesión de la Mesa Redonda de la Asamblea GSR
- Verifica asamblea final y configuración trimestral de sala de reuniones

- Consulte la Guía de montaje y configuración trimestral de instalaciones

#### **Como Presidente del Comité del Sitio Web**

- Presidirá el Comité del Sitio Web reuniones
- Antes de la Conferencia anual de Servicios Generales, el Presidente del Sitio Web facilitará los debates sobre los temas del Orden del Día de la Conferencia relativos al Sitio Web o al uso y la política de Internet
- Participa y preside las reuniones del Comité web en las Asambleas y Quarterlies de la WSEA 92
- Preside comité web reuniones de conferencia telefónica cuando sea necesario
- Establecerá un Comité de Sitios Web rotativos y no financiado por seis personas.
  - Tres miembros rotando incluso años después de tres años de servicio con la opción de cumplir un período adicional de tres años.
  - Tres miembros rotando en años impares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años

#### **Gastos reembolsados por WSEA 92:**

- Gastos de sitio web (ISP/IPP y Nombre de dominio) gastos
- Todas las Asambleas del Área 92 y Los Intendentes del Comité de Área
  1. Viaje
  2. Comidas
  3. Alojamiento
  4. Registro
- Reunión para seleccionar presidentes de comités designados y permanentes
  1. Viaje
- Gastos de comunicación
  1. Franqueo, sobres y copias
- Asamblea y reuniones trimestrales de planificación, según sea necesario
  1. Viaje
  2. Alojamiento

#### **6.5 Tesorero de WSEA 92**

El Tesorero de Área es el guardián de la tesorería WSEA 92 e informa al Área de todos los asuntos financieros. Además, el Tesorero estudiará y señalará todos los asuntos relacionados con el dinero a medida que surjan. El Tesorero se comunica con el Tesorero Suplente de manera regular con respecto a los gastos e ingresos de las transacciones financieras del Área. El Tesorero también se desempeña como miembro de la Comisión de Finanzas en ambos, preparando el presupuesto anual y proporcionando información relativa a la auditoría anual que se llevará a cabo al final del primer trimestre fiscal.

El informe de auditoría está preparado para reflejar las conclusiones y recomendaciones del Comité. Si no se encuentran irregularidades, el informe está fechado y firmado por el presidente y todos los miembros de la comisión.

El tesorero es responsable de la elaboración de un presupuesto, que es un resumen detallado de



los ingresos y gastos anticipados del próximo año fiscal o administrativo. El presupuesto se prepara sobre la base de la experiencia y los hechos registrados en los registros financieros. Trabaja en estrecha colaboración con el equipo de finanzas durante el año para buscar con anticipación las necesidades presupuestarias.

Como referencia, el Tesorero se referirá a la "Directriz Mensual del Tesorero WSEA 92" para obtener un detalle completo de la gestión de los gastos y pagos del Área. Además, el Tesorero de Área tendrá acceso al Libro de Cuentas WSEA 92, que incluye toda la información detallada de la cuenta del Área. El Tesorero del Área solo podrá ver el Libro de Cuentas.

### **Calificaciones**

El Tesorero de WSEA 92 tendrá:

- un período sólido de sobriedad (mínimo 3-5 años)
- tienen tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- experiencia en contabilidad, contabilidad y el uso de QuickBooks Online
- tienen habilidades informáticas "Basic+" (ver adjunto)
- experiencia en asuntos de Grupo, Distrito, Institucional y/o Área
- habilidades de comunicación y cualidades de liderazgo
- comprensión del procedimiento parlamentario

### **Deberes**

El Tesorero

- Mantener registros financieros para el Área e informar sobre el estado financiero del Área en Asambleas y Intendentes. En la mayoría de los casos, el Tesorero es responsable de fomentar el apoyo a la contribución a los servicios de Área y OSG
- Se preparará y llevará a cabo auditoría de las finanzas del Área
- Preparará presupuesto de finanzas de área reportable por la Asamblea de abril
- Pagar facturas del Área de acuerdo con la Directriz Mensual del Tesorero
- Presentar, o causar que se presenten, impuestos anuales WSEA 92 con el IRS
- Reembolsa Delegado de Área gastos calificados
- Reembolsar a los funcionarios electos y designados para gastos calificados dentro de presupuestos determinados
- Pagar a GSO por la asistencia del Delegado a la GSC (primera semana de enero)
- Reembolsan fideicomisario regional del Pacífico viajes y asistencia a Asamblea Electoral de Área
- Reserve y pague las reservas de hotel para los quarterlies y asambleas para los funcionarios electos y designados del área.

### **Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
2. Reunión para seleccionar presidentes de comités designados y permanentes

- a. Viaje
- 3. Gastos de comunicación
  - a. Franqueo, sobres y copias

### **6.6 WSEA 92 Tesorero Suplente**

El Tesorero Suplente de WSEA 92 es el custodio de las contribuciones de WSEA 92. El Tesorero Suplente es responsable de administrar los ingresos financieros y las salidas de las transacciones del Área y puede compartir una parte de los deberes del Tesorero para la recepción de contribuciones grupales o áreas similares de responsabilidad. Se coordina con el Tesorero para fomentar las contribuciones a nivel de grupo. Se mantiene al tanto de las necesidades financieras de la Zona y de los problemas financieros de los grupos. Está disponible para participar en funciones de servicio para discutir nuestra Séptima Tradición y proporcionar información sobre las finanzas del Área. Sirve como Presidente del Comité de Finanzas de Área, involucrando a un comité de finanzas para que revise y, cuando sea necesario, investigue todos los asuntos financieros del Área.

#### **Calificaciones**

El Tesorero Suplente de WSEA 92 tendrá:

- un período sólido de sobriedad (mínimo 3-5 años)
- tienen tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- experiencia en contabilidad, contabilidad y el uso de QuickBooks Online
- tienen habilidades informáticas "Basic+" (ver adjunto)
- experiencia en asuntos de grupo, institucionales y/o de área
- una comprensión y apreciación sólidas de los Pasos, Tradiciones y Conceptos
- habilidades de comunicación y cualidades de liderazgo
- comprensión del procedimiento parlamentario

#### **Deberes**

##### **El suplente**

- Registra todas las transacciones en efectivo y cheques
- problemas y recibos de archivos por distrito
- los puestos comprueban el trimestre fiscal actual por grupo, distrito y número de grupo
- Avala cheques y realiza todos los depósitos bancarios
- garantiza la exactitud de los cheques de grupo, los recibos y el ledger de área
- Ayuda al Tesorero con la gestión de las finanzas para una cuenta de ahorros separada como un prudente "FondodeReserva"
- Trabaja con el comité de finanzas en la revisión trimestral de las finanzas para determinar la viabilidad de enviar fondos adicionales a GSO para apoyar a nuestro Delegado.

#### **Como Presidente del Comité de Finanzas**

- Presidirán las reuniones de la Comisión de Finanzas
- Antes de la Conferencia anual de Servicios Generales, el Presidente de la Comisión de Finanzas facilitará los debates sobre los temas de la Agenda de la Conferencia relativos a las finanzas de AA y la política financiera.
- Asiste Tesorero y Comité de Finanzas en preparación de la auditoría anual del Área y presupuesto
- Participa y preside reuniones del Comité de Finanzas en las Asambleas y Trimestres de WSEA 92
- Presidentes Comité de Finanzas reuniones de conferencia cuando sea necesario

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
2. Reunión para seleccionar presidentes de comités designados y permanentes
  - a. Viaje
3. Gastos de comunicación
  - a. Franqueo, sobres y copias
4. Viajes para negocios bancarios (depósitos, etc.)

**7.0 Presidentes del Comité Permanente de la WSEA 92:**

Después de la asamblea electoral, los 92 funcionarios electos entrantes de la WSEA se reúnen para seleccionar presidentes del Comité Permanente para un período de dos años que coincide con la rotación del comité WSEA 92. Estas selecciones se realizan desde DCM anteriores u otros servidores de confianza que se han puesto a disposición mediante la presentación de cv de servicio para su consideración. Después de ser seleccionados por el comité de selección de funcionarios electos asumirán sus nuevos puestos de servicio a partir del 1 de enero y serán confirmados por el Comité de Área en el siguiente trimestre de enero. Cada nuevo Presidente del Comité Permanente recibe el "Derecho de Participación" completo, en los Cuartos y Asambleas de la WSEA 92, tal como se define en el Concepto IV. Si un Presidente del Comité Permanente no puede asistir a un Taller del Comité Permanente, debería nombrar un sustituto temporal para asistir en su lugar. El sustituto temporal debe reembolsarse al mismo ritmo que el Presidente del Comité Permanente, como figura en el Manual WSEA 92.

La siguiente es una lista de los funcionarios designados (AO) de la WSEA 92 y los presidentes del Comité Permanente (SC)

1. Presidente de Archivos (SC)
2. Cooperación con la Comunidad Profesional (SC)
3. Instalaciones correccionales (SC)
4. Vid y Literatura (SC)
5. Editor de boletines informativos (AO)
6. Información pública (SC)
7. Secretario (AO)
8. Traducción (AO)

## 9. Tratamiento y Accesibilidad (SC)

Reconocemos que nuestros comités de servicio son vitales para la salud y el crecimiento de AA y sirven como una manera de llegar al recién llegado e informar al público y a la Comunidad. Los comités de servicio deben celebrar talleres del Comité Permanente cuatro veces al año, como enlace de comunicación para los involucrados en su área de servicio. Además de los talleres del Comité Permanente, cada comité y el Editor de Boletines informativos pueden celebrar mesas redondas en los Cuartos de Área y Asambleas para cualquier miembro interesado de AA que desee asistir.

### 8.0 Oficiales designados por la WSEA y descripciones de servicio de presidentes del Comité Permanente

1. Informes del Comité de Área designados
  - a. Reporta 5 minutos en WSEA 92 Trimestral y Asambleas

### 8.1 Secretario de Área

El Secretario de la WSEA 92 es responsable de los registros escritos de la WSEA 92. Las actas precisas son de vital importancia, ya que constituyen el registro permanente de propuestas, decisiones e informes de los miembros de la WSEA 92 y del Comité WSEA 92. Las actas son el expediente *jurídico* de las reuniones de la WSEA 92 y deben escribirse de la manera más concisa posible. El puesto consume mucho tiempo y debe llevarse a cabo según lo previsto, y el secretario debe estar seguro de que hay mucho tiempo disponible. Por lo tanto, la posición del Secretario requiere habilidades de gestión del tiempo. Los deberes del puesto no se pueden hacer rápidamente, sino que requieren un período de tiempo dedicado para completarse.

El secretario de la WSEA 92 es seleccionado por el Presidente de Área de la WSEA 92 y nombrado por el comité de selección de la WSEA 92.

El secretario nombra un Comité rotativo permanente de manuales compuesto por el Secretario de Área y cuatro miembros de AA, esta comisión será responsable de mantener el Manual de Área actualizado o revisado según sea necesario. Se alentará al Secretario de Área saliente a ser uno de estos miembros para garantizar la continuidad en el Comité del Manual.

#### Calificaciones:

El Secretario de la WSEA 92 debería tener:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de la WSEA 92
- Al menos cuatro años de sobriedad continua
- Experiencia en el servicio grupal, distrital o general
- Un sentido del orden y la capacidad de capturar lo esencial de lo que está sucediendo en una reunión.
- Tener habilidades informáticas "Basic+" (ver adjunto)

#### Deberes:

- Asiste al Presidente de la WSEA 92 en la preparación de agendas, la reunión de los avisos de las reuniones de la WSEA 92 y la distribución al Comité WSEA 92.
- Asiste a las Reuniones y Asambleas Trimestrales de WSEA 92. Registra las actas de las actas, utilizando notas, cintas de audio e informes escritos.

- Distribuye informes a los DCM, los funcionarios electos de la WSEA 92, los presidentes del Comité Permanente de la WSEA y otros miembros de la lista de contactos de área.
- Las actas de la Asamblea Electoral del 92 de octubre de la WSEA deben incluir los nombres y puestos del nuevo Delegado, Delegado Suplente, Presidente de Área, Presidente de Área Alterna, Tesorero, Tesorero Suplente, el nuevo Secretario y Presidente de La Vid/Literatura, así como los cargos salientes de, Delegado, Delegado Suplente, Presidente de Área, Presidente de Área Alterna, Tesorero, Tesorero Suplente.
- Se dará una versión condensada de las actas al Boletín.
- Las actas de la Asamblea Electoral del 92 de octubre del WSEA deben ser proporcionadas al nuevo Tesoro antes del Trimestre de enero y servirán como certificación al banco que dichas elecciones han tenido lugar.
- En años no electorales, el Secretario de la WSEA 92 se asegurará de que las actas del inventario de área se envíen al Comité de Área y al Comité de Inventario Ad hoc de Área antes del 31 de diciembre del año de inventario.
- Establece y mantiene actualizado el Directorio WSEA 92 que contiene los nombres, direcciones y números de teléfono de los miembros, delegados y fideicomisarios del Comité de Área de WSEA 92 (pasados y presentes). El Directorio de Área se distribuirá al Comité de Área.
- Actualiza y revisa el Manual del Área 92 según sea necesario
- El Secretario de Área tendrá copias actualizadas del Manual de Área disponibles para la venta en Quarterlies and Assemblies.

### **Como Presidente del Comité de Manual**

En todas sus acciones, el Comité del Manual debe guiarse por el propósito principal de AA y los principios de AA. En todos los asuntos relativos a la WSEA 92, el Comité del Manual estará abierto a sugerencias y preguntas de la Comunidad.

El Secretario de la WSEA 92 nombrará un Comité permanente, no financiado y rotatorio del Manual compuesto por el Secretario de Área y cuatro Miembros del Área.

- A. Dos miembros rotando incluso años después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años
- B. Dos miembros rotando en años impares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años

Se alentará al Secretario de Área saliente a ser uno de estos miembros para garantizar la continuidad en el Comité del Manual. Si el Secretario saliente no puede rotar en el comité, el secretario recién nombrado seleccionará un reemplazo.

- Presidentes Comité manual reuniones de conferencia telefónica cuando sea necesario

### **Calificaciones**

Los miembros del Comité de Manuales de la WSEA 92:

- Tener un período sólido de sobriedad continua (mínimo de tres a cinco años)
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Tener al menos dos años de servicio activo WSEA 92
- Tener habilidades informáticas "básicas" (ver adjunto)

### **Deberes:**

El Comité del Manual WSEA 92:

- Reunirse en cada reunión de la Asamblea y el Comité Trimestral de WSEA 92, que estará abierta a todos los miembros presentes
- Lea, revise y revise el Manual WSEA 92, cuando sea necesario

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. Gastos de registro e impresión de las actas trimestrales y de ensamblaje de WSEA 92.
2. Gastos para imprimir el Manual WSEA 92
3. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
4. Gastos de comunicación
  - a. Franqueo, impresión, sobres y copias

**8.2 ARCHIVOS DE ÁREA  
CÁTEDRA WSEA 92 ARCHIVES**

**Calificaciones:**

La Cátedra de Archivos:

- Ser seleccionado utilizando el proceso establecido para oficiales designados
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Tener al menos dos años de sobriedad continua

**Deberes:**

El Presidente de archivos participará en las 92 Asambleas y Intendentes de la WSEA como Oficial Designado y presidirá talleres del Comité Permanente de Archivos. Las reuniones mensuales del Comité Directivo de Archivos facilitan las decisiones de selección del sitio del Repositorio y producen artículos para el Boletín WSEA 92. Antes de la Conferencia anual de servicios generales, el Presidente de archivos facilitará los debates sobre los puntos del orden del día de la Conferencia de Archivos.

- Participa en la programación y preside hasta cuatro Talleres del Comité Permanente de Archivo anualmente, y cuando sea posible, alterna las ubicaciones dentro de la Zona
- Programa y muestra los archivos portátiles, que se pueden poner a disposición de las funciones de servicio de AA y otros eventos de AA.
- Establecer un Comité Directivo de Archivos rotatorios y sin financiación para seis personas
  - Tres miembros rotan incluso años después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años
  - Tres miembros rotando en años impares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. WSEA 92 Trimestres y Asambleas
  - a. Viaje
  - b. Comidas

- c. Alojamiento
- d. Registro (cuando corresponda)
- 2. Talleres del Comité Permanente (4 por año)
  - a. Viaje
  - b. Comidas y alojamiento si es necesario
- 3. Gastos de comunicación
  - a. Volantes, copias, etc.

### **COMITÉ DIRECTIVO DE WSEA 92 ARCHIVES**

En todas sus acciones, el Comité Directivo de Archivos debe guiarse por el propósito principal de AA y los principios de AA. En todos los asuntos relativos a los Archivos WSEA 92, el Comité Directivo estará abierto a sugerencias y preguntas de la Comunidad.

#### **Calificaciones:**

El miembro del Comité Directivo de Archivos:

- Ser seleccionado por los miembros actualmente en servicio del Comité Directivo
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92
- Tener al menos dos años de experiencia en archiving o equivalente
- Tener un período sólido de sobriedad continua (mínimo de tres a cinco años)

#### **Deberes:**

El Comité Directivo de Archivos:

- Seleccione, reemplace o vuelva a nombrar a un Archivista para que lo afirma el Comité WSEA 92.
- Ser responsable de establecer políticas, presupuestos y procedimientos. A través de su conciencia grupal, asume y mantiene la responsabilidad final y la autoridad para el uso de los Archivos WSEA 92.
- Proteja y preserve los materiales de archivo en un repositorio climatizado.
- Crear y mantener un ámbito de colección que defina y describa lo que los archivos recopilarán y no recopilarán, y por qué
- Participará con la Cátedra WSEA 92 Archives y WSEA 92 Archivist en el debate de los temas de la Agenda de la Conferencia de Archivos.

#### **Línea de crédito**

1. Línea de crédito de \$500 para mantenimiento de archivo
2. Importe de pago del alquiler mensual del Repositorio de Archivos

### **ARCHIVO WSEA 92**

La posición de Archivista del Área Este 92 del Estado de Washington tiene un mandato de cuatro años y que el archivista sea elegible para cumplir más de un mandato, a partir de enero de 2004 (Moción 02.1).

#### **Calificaciones:**



- Es deseable que el archivista haya tomado al menos un curso introductorio en ciencias del archivo o ciencias de la biblioteca y tenga una membresía en una organización local de archivistas.
- Debe tener una comprensión de la estructura de archivos de equipo.
- Debe tener experiencia en hojas de cálculo de Microsoft Excel o Hojas de Cálculo de Google.

**Deberes:**

WSEA 92 Archivist actuará como administrador central de la colección de archivado WSEA 92. y lo hará:

- Sea responsable de la colección de archivos, incluidos documentos, libros, grabaciones y artefactos identificados por el ámbito de la colección WSEA 92.
- Mantenga la integridad física de la colección.
- Coordinar grupos de trabajo de archivo y facilitar los esfuerzos de formación de archivos.
- Desarrolle un índice, inventario y/o ayuda de búsqueda, para proporcionar formas fáciles de buscar y acceder a la colección.
  - Organizar: Ordenar la colección; cronológicamente, alfabéticamente, por sujeto, y/o por tipo de objeto, de una manera sensata.
  - Catálogo: cree una lista o inventario que pueda buscar que describa cada artículo de la colección.
  - Conservar: Realizar tareas de conservación, desde lo muy sencillo hasta lo muy complicado, para prolongar la vida útil del objeto.
  - Cree exposiciones y exhibiciones, publique artículos sobre los archivos en el boletín WSEA 92, proporcione acceso a la investigación y proporcione información a aquellos que tengan preguntas.
- Sea responsable de garantizar la protección del anonimato de los miembros y la confidencialidad de todos los registros de WSEA 92.
- Informe regularmente al Comité Directivo de Archivos, dando actualizaciones sobre los proyectos actuales.
- Confíe en el asesoramiento y asesoramiento del Comité Directivo de Archivos en el desempeño de las funciones del Archivista, que incluyen la gestión del Repositorio de Archivos.
- Mantenga una pantalla portátil de materiales históricos que se alojará en el repositorio del archivo.
- Representar archivos WSEA 92 en el Taller de Archivos Nacionales.
- Representar archivos WSEA 92 en el Taller de Archivos Regionales.

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. Taller Nacional de Archivos (Uno por rotación de 4 años)
  - a. Reembolso no exceder \$750
2. Taller regional de archivos cuando es organizado por WSEA 92

- a. Reembolso no exceder \$150

### **8.3 EDITOR DE BOLETINES DE ÁREA**

El Boletín WSEA 92 se publica mensualmente y se envía al Delegado, Alt. Delegado, Comité de Área y los distritos, para servir como una forma primaria de comunicación para el Área. El Editor de Boletines se reserva el derecho de rechazar la publicación de cualquier presentación.

#### **Calificaciones:**

##### **El editor del boletín debe tener:**

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de la WSEA 92
- Al menos cuatro años de sobriedad continua
- Experiencia en el servicio grupal, distrital o general
- Habilidades en la escritura, edición y corrección
- Tenga buena atención al detalle
- Habilidades en el diseño de boletines informativos
- Tener habilidades informáticas "intermedias" (ver adjunto)

#### **Deberes:**

- Recibe, da formato y edita las noticias recibidas del Área
- Recibe y edita informes del Delegado, el Delegado Alt y el Comité de Área.
- Recibe las actas y mociones del secretario.
- Recibe y edita artículos, citas y comentarios enviados por los miembros del Área.
- Mantiene una lista de direcciones actual de todos los suscriptores para la distribución de boletines informativos. Todos los miembros del Comité de Área, delegados anteriores y los contactos del sitio web del Área 92 se incluyen automáticamente en la lista de correo electrónico.
- Proporciona el Boletín informativo tanto en inglés como en español. El Editor de Boletines informativos de área puede trabajar con un comité de voluntarios para recopilar, formatear y traducir según sea necesario. No es responsabilidad del Editor de Boletines traducir volantes al español
- Incluye folletos de eventos de AA en el Boletín
- El Editor de Boletines informativos da formato al Boletín, sin folletos, y lo proporciona a una empresa de copia seleccionada, según sea necesario. La información de la tarjeta de débito de área se puede mantener registrada en la copiadora y el Editor del Boletín proporcionará el recibo al Tesorero del Área.
- Todos los extractos bancarios y recibos se entregará al Tesorero en Quarterlies and Assemblies.
- Proporciona el Boletín a cada DCM, ya sea electrónicamente, correo estadounidense, o una combinación de los mismos, para luego ser distribuido dentro de su Distrito. Las copias enviadas por correo del Boletín no incluirán folletos.
- Proporciona una copia en inglés y español a los Archivos de Área (puede ser entregado a mano en eventos de área).
- Envía por correo electrónico el Boletín informativo al Presidente alt. para su inclusión en el sitio web de WSEA 92.

- El Editor de Boletines informativos puede celebrar mesas redondas el viernes de Quarterlies and Assemblies, y organiza un Taller de Boletines informativos en todo el área cada año.

**Línea de crédito:**

1. El Editor de Boletines informativos tiene permiso para utilizar una tarjeta de débito prepagada prepagada prepagada del Área para ser utilizada para gastos adicionales según sea necesario, tales como:
  - a. Impresión
  - b. Software de publicación
  - c. Franqueo

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. Área 92 Reuniones y Asambleas Trimestrales
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro (cuando corresponda)
2. Taller de boletines informativos para toda el área (uno por año)
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento si es necesario

**8.4 COOPERACIÓN DE ÁREA CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL**

El Presidente del CPC y los miembros del comité del CPC informan a los profesionales y futuros profesionales sobre AA, lo que estamos, dónde estamos, qué podemos hacer y qué no podemos hacer. Intentan establecer una mejor comunicación entre los AA y los profesionales, y encontrar formas sencillas y efectivas de cooperar sin afiliarse. El Presidente del CPC buscará continuamente formas de llevar el mensaje de recuperación a las comunidades profesionales (habla inglés y no inglés) y dará ejemplo de liderazgo para los miembros del comité.

**Calificaciones:**

**El Presidente del Comité del CPC debería tener:**

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de la WSEA 92
- Al menos cinco años de sobriedad continua
- Comprensión profunda de las tradiciones de AA
- Experiencia en el grupo, distrito u otro servicio general
- Habilidades de comunicación y presentación
- Tener habilidades informáticas "Basic+" (ver adjunto)

**Deberes:**

- Sigue las directrices y sugerencias de AA como se describe en el libro de trabajo del CPC y su literatura referenciada de la OSG
- Programa reuniones con los distritos de área
- Participa en la programación y preside hasta cuatro Talleres del Comité Permanente del CPC anualmente, y cuando sea posible, alterna las ubicaciones dentro de la Zona
- Tener una presentación de MS PowerPoint/Google Slides disponible

**Línea de crédito: (CPC)**

Línea de crédito de \$500 por año (para Literatura)

**Gastos reembolsados por WSEA 92:**

1. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
  - a. Viaje
  - b. Comidas
  - c. Alojamiento
  - d. Registro
2. Talleres del Comité Permanente (4 por año)
  - a. Viaje
  - b. Comidas y alojamientos si es necesario
3. Gastos de comunicación
  - a. Franqueo, sobres y copias