

WASHINGTON
ESTADO ÁREA ESTE 92
MANUAL

CONTENIDO

EL MCD Y EL COMITÉ DE ÁREA
GUÍA DE UBICACIÓN DEL DISTRITO DEL ÁREA
MAPA DEL ÁREA
ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS
MOCIONES DE ÁREA 1995 AL PRESENTE

EL MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISTRITO Y EL COMITÉ DEL ÁREA 92 DEL ESTADO DE WASHINGTON

“Nuestro Duodécimo Paso –llevar el mensaje– es el servicio básico que brinda la Comunidad de AA; este es nuestro principal objetivo y la principal razón de nuestra existencia. Por 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 marchitarnos y aquellos a quienes no se les ha dado la verdad pueden morir.

“Por lo tanto, un servicio de AA es cualquier cosa que nos ayude a llegar a un compañero que sufre, desde el Paso Doce mismo hasta una llamada telefónica de diez centavos y una taza de café, y hasta la Oficina de Servicios Generales de AA para consultas nacionales e internacionales. acción. La suma total de todos estos servicios es nuestro Tercer Legado de Servicio”. (Manual de servicio de Bill W. AA)

¿Qué es ser un servidor de confianza?

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

Los principios fundamentales de la Segunda Tradición son muy claros: la "conciencia de grupo" es la autoridad última y el "servidor de confianza" es la autoridad delegada. Uno no puede funcionar sin el otro. Como líder, se te debe confiar la responsabilidad de actuar con humildad respecto de la conciencia del grupo.

La disposición sobre "servidor de confianza" de la Segunda Tradición contempla que usted, como servidor, dentro del alcance de sus deberes, debe confiar en que utilizará su propia experiencia y juicio para determinar cómo interpretará y aplicará su propia autoridad y responsabilidad a cada problema en particular. o situación que se presente. 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 las siguientes ideas e información para el uso de futuros DCM:

En WSEA 92, nuestros MCD tradicionalmente se reúnen con los demás miembros del Comité WSEA 92 en enero y julio en las Asambleas Trimestrales de WSEA 92 y en abril y octubre en las Asambleas de WSEA 92.

Algunos de los miembros del Comité WSEA 92 han sido:

1. Compartiendo experiencias, ideas y problemáticas en cada uno de los Distritos representados.
2. Recibir información del Delegado de WSEA 92, otros Oficiales del Área 92 y Presidentes de Comités Especiales, sobre la Oficina de Servicios Generales, la Conferencia de Servicios Generales y varias actividades de WSEA 92, para llevar a los Distritos.
3. Presentar, revisar y/o aclarar mociones relacionadas con la política, el procedimiento y la organización de WSEA 92.

Hemos descubierto que las dos primeras funciones, compartir experiencias y recopilar información, han sido agradables y valiosas.

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

1. La idea de una moción puede surgir de cualquier miembro, un grupo, un distrito, cualquier comité de WSEA 92 o desde el pleno de un comité de WSEA 92. Reunión de Comité (Trimestral) o Asamblea.

2. El WSEA 92 El Comité intenta responder a las necesidades de WSEA 92 eligiendo el curso de acción más apropiado para cada tema utilizando las Tradiciones y Conceptos como pautas.
3. Algunas mociones se consideran mociones internas. Una moción de limpieza:
 - a. es una moción de naturaleza rutinaria que trata asuntos administrativos o puramente formales necesarios para acelerar la Asamblea WSEA 92 o los asuntos trimestrales;
 - b. no afecta las políticas, procedimientos o gastos monetarios sustanciales de WSEA 92 y
 - c. no limita ni quita los derechos de ningún miembro.
4. Pueden surgir algunas situaciones cuando el WSEA 92 El comité debe tomar medidas en una reunión trimestral del comité de WSEA 92 sobre un tema que normalmente se trata en una asamblea de WSEA 92. En tales casos, la encuesta de los RSG a través de sus MCD ha demostrado ser un procedimiento eficaz.
5. Algunas ideas, propuestas o planes de acción por su propia naturaleza o alcance deben incluirse en la agenda de la Asamblea del Área WSEA 92 para su aprobación por parte de los RSG.
6. Dichos artículos se presentarán en la WSEA 92. Comité en una reunión trimestral de WSEA 92, donde se discutirán, aclararán y modificarán (si es necesario) y luego se finalizarán mediante votación para su inclusión en la agenda de la Asamblea de WSEA 92 como una moción. Una función de la WSEA 92 El Comité debe aclarar el lenguaje y la estructura de todas las mociones propuestas para garantizar que su intención sea clara.
7. Si el comité apropiado elegido para revisar la propuesta decide no incluir la propuesta en la agenda trimestral o de la Asamblea, los creadores de la propuesta aún podrían presentarla como asunto nuevo en una Asamblea o Trimestral del Área.
8. El WSEA 92 El Comité, a través de la sabiduría colectiva de su conciencia de grupo, busca representar los mejores intereses de la Comunidad en WSEA 92.

Finalmente, nos gustaría compartir algunas recomendaciones basadas en nuestras experiencias:

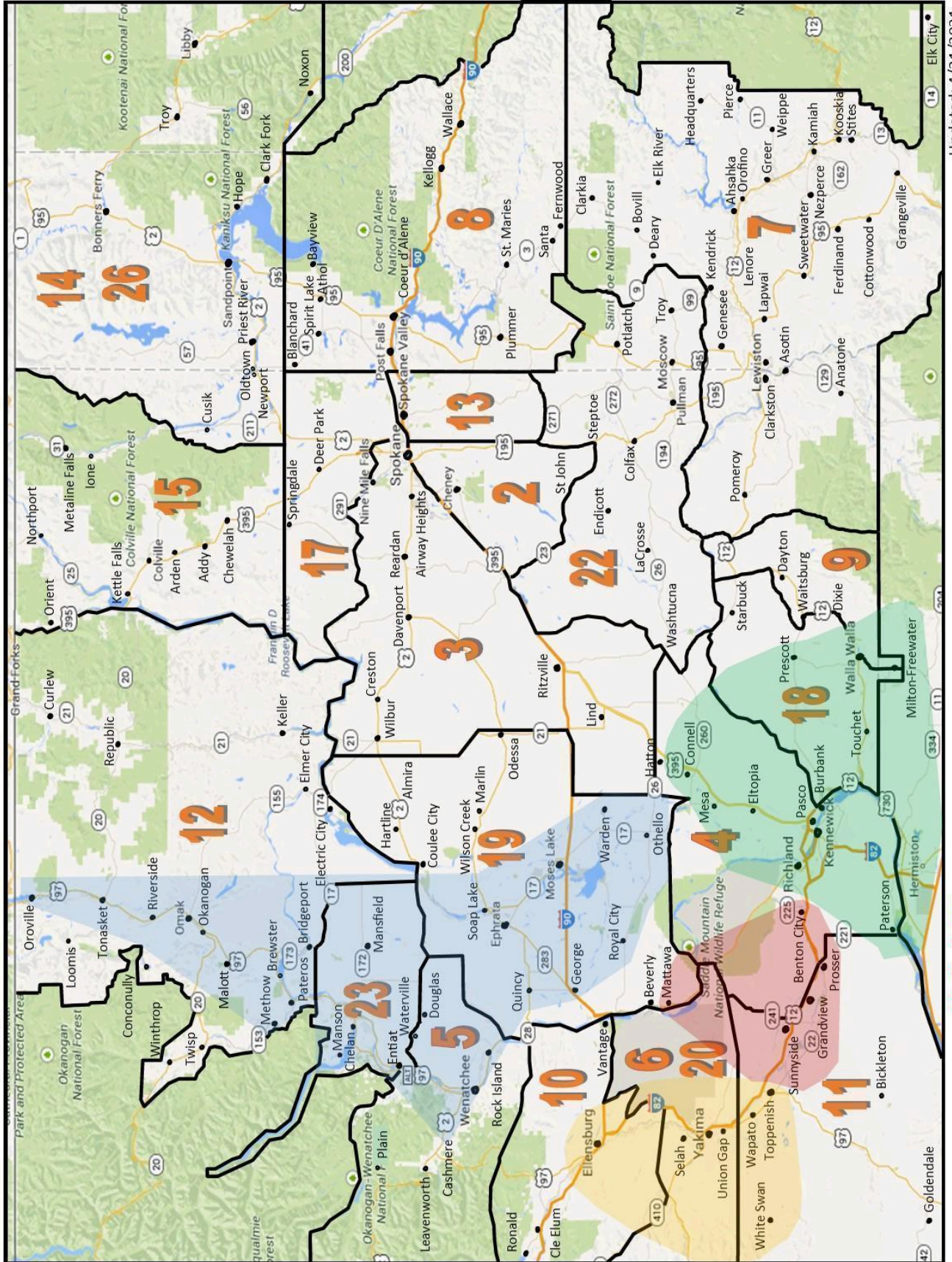
1. Las reuniones del Comité WSEA 92 no deberían estar estructuradas tan formalmente como para desalentar la discusión libre sobre una nueva idea. Cualquier idea nueva tiene la oportunidad de presentarse al Comité Permanente de WSEA 92 para su discusión. La comunicación ha demostrado ser más importante que el procedimiento parlamentario.
2. Que las reuniones informales de MCD de Distritos vecinos han sido valiosas para el intercambio de ideas y la aclaración de cuestiones.
3. Las Doce Tradiciones describen los medios por los cuales AA mantiene su unidad y se relaciona con el mundo que lo rodea. Los Doce Conceptos definen la relación de trabajo entre los grupos, el GSC y el GSB. Se debe hacer referencia activa tanto a las Tradiciones como a los Conceptos, y se deben aplicar sus principios dentro de la estructura de servicio de WSEA 92.
4. Las mociones destinadas a ser incluidas en las agendas de la Asamblea WSEA 92 en abril u octubre deben presentarse en las reuniones trimestrales de enero o julio para asegurar tiempo suficiente para su revisión, discusión y aclaración.
5. WSEA 92 requiere que todas las mociones presentadas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 sean presentadas por el autor de la moción, con copias que se colocarán en todos los buzones de correo del Comité de WSEA 92 y de MCD antes del mediodía del sábado, con traducciones al español disponibles para los distritos de habla hispana.

En resumen, las reuniones del Comité WSEA 92, según 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 MCD nuevos y futuros del Comité WSEA 92.

GUÍA CONDENSADA DE UBICACIÓN DEL DISTRITO PARA WSEA 92

Distrito 1	vacante
Distrito 2	Condado de Spokane del Sur: Spokane del Sur, Cheney.
Distrito 3	NO Spokane, Medical Lake, SW condados de Stevens y Lincoln, Ritzville, Davenport, Wilbur, Crescent.
Distrito 4	Condados de Benton y 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, condados de Idaho.
Distrito 8	N. Benewah, condados de Shoshone, condado de Kootenai, Coeur d'Alene.
Distrito 9	Área metropolitana del Gran Walla Walla y Milton-Freewater, Oregón.
Distrito 10	Condado de Kittitas: Ellensburg, Cle Elum.
Distrito 11	Valle Inferior de Yakima: Sunnyside, Toppenish, Grandview, Prosser.
Distrito 12	S Condados de Okanogan y Ferry: Okanogan, Omak, Brewster, Oroville, Methow Valley, República, Tonasket .
Distrito 13	Spokane Valley (al este de Spokane): Millwood, Opportunity, Dishman.
Distrito 14	N Idaho, Bonner y condados fronterizos: Sandpoint, Newport, Libby, Troy, Noxon, Mt
Distrito 15	NE Washington: condado de Stevens, Kettle Falls, Colville, Chewelah.
Distrito 16	No geográfico de habla hispana
Distrito 17	NE Spokane, Deer Park.
Distrito 18	Vacante
Distrito 19	Moses Lake, Othello, Soap Lake, Quincy.
Distrito 20	Yakima, Naches.
Distrito 21	No geográfico de habla hispana
Distrito 22	SE Washington, Pullman, Colfax, condado de Whitman, norte de Idaho central, Moscú, Troy, Potlatch, condado de Latah.
Distrito 23	Chelan, Manson
Distrito 24	No geográfico de habla hispana
Distrito 25	No geográfico de habla hispana
Distrito 26	N Idaho, Bonner y condados fronterizos: Sandpoint, Newport, Libby, Troy

WASHINGTON STATE EAST AREA 92—DISTRICT MAP



Updated: 4/21/2021

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

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

AA	Alcohólicos Anónimos
AAWS	Servicio Mundial de Alcohólicos Anónimos
Alternativa	alternativa
BTG	acortando distancias
del PCC	con la comunidad profesional
Miembro del Comité de Distrito de MCD	
Junta de Servicios Generales de GSB	
Conferencia de Servicios Generales del GSC	
Oficina de Servicios Generales de la OSG	
Representante de Servicios Generales del RSG	
GV	Grapevine
GVL	Grapevine y la literatura
GvR	Grapevine
Convención Internacional IC	
LV	La Viña
Boletín de la Liga Nacional	
Información pública de PI	
Conferencia del Noroeste del Pacífico de PNC	
de PRAASA	Región Pacífico
PRF	Región Pacífico
Representante RLV	La Viña
WSEA 92	Área este del estado de Washington 92
Comité de revisión financiera del FRC	

Tabla de contenido

MANUAL	1
Introducción	2
1.0 Comité	2 de la WSEA 92
2.0 Asambleas WSEA 92	2
2.1 Organizar las Asambleas WSEA 92	3
2.2 WSEA 92 Trimestrales	4
2.3 Celebración de los Quarterlies WSEA 92	4
3.0 Financiamiento general de WSEA 92	5
4.0 Miembros del Comité Distrital (MCD)	7
5.0 WSEA 92 funcionarios electos	7
6.0 Descripciones de servicios de 92 oficiales de WSEA	8
6.1 DELEGADO 8 DE LA WSEA	92
6.2 WSEA 92 DELEGADO ALTERNO	10
6.3 WSEA 92 PRESIDENCIA	11
6.4 WSEA 92 PRESIDENTE ALTERNO	12
6.5 WSEA 92 TESORERO	13
6.6 WSEA 92 TESORERO ALTERNO	15
7.0 Presidentes del Comité Permanente de WSEA 92:	16
8.0 WSEA 92 Descripciones de servicios de funcionarios designados y presidentes de comités permanentes	17
8.1 SECRETARIO 17 DE LA WSEA	92
8.2 ARCHIVOS DE WSEA 92	19
8.3 EDITOR DEL BOLETÍN WSEA 92	21
8.4 WSEA 92 COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL	22
8.5 WSEA 92 INSTALACIONES CORRECCIONALES	23
8.6 WSEA 92 GRAPEVINE/LA VINA Y LITERATURA	24
8.7 WSEA 92 INFORMACIÓN PÚBLICA	25
8.8 TRATAMIENTO Y ACCESIBILIDAD WSEA 92	26
8.9 TRADUCCIÓN WSEA 92	27
8.10 TECNOLOGÍA WSEA 92	28
8.10.1 CÁTEDRA DE TECNOLOGÍA WSEA 92	28
8.10.2 COMITÉ DE TECNOLOGÍA WSEA 92	30

Introducción

La intención de este Manual de 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 previas de la Asamblea para que cada uno lleve a cabo su respectivo servicio. deberes. Cabe destacar que esta información pretende complementar, no reemplazar, el Manual de Servicio de AA, que la Asamblea del Área 92 de Washington aceptó como guía en 1995. Sin embargo, las Áreas difieren en estructura, tamaño, puestos de servicio y deberes, y es Por lo tanto, es importante comprender qué es nuestro Comité de Área y cómo se relaciona cada parte 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 abordar 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, solo se sugieren. Algunas descripciones son más detalladas que otras debido a la naturaleza más diversa de sus funciones. Si bien se hizo todo lo posible para ser lo más preciso posible, se debe entender que los cambios y la flexibilidad en el desempeño de cualquier responsabilidad de servicio siempre deben ser una consideración y no deben restringir a nadie en el desempeño de sus respectivas funciones de servicio. Para poder 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 formado por los siguientes miembros:

- Seis funcionarios electos de WSEA 92
- Diez presidentes de comités permanentes y designados de WSEA 92
- Todos los miembros del comité de distrito (MCD)

El Comité WSEA 92 se reúne trimestralmente: enero, abril, julio y octubre. Es una práctica general que los distritos organicen reuniones trimestrales del Área. El propósito de estas reuniones es discutir los negocios del Área, mantener una línea abierta de comunicación a través de sesiones de intercambio e informes proporcionados en los eventos y proporcionados al Secretario del Área y mensualmente al Coordinador del Boletín del Área, y formular y aprobar mociones que se agregarán a la agenda de las Asambleas de Área. En 2022, WSEA 92 decidió por moción celebrar todas las Asambleas, Trimestrales y Talleres del Comité Permanente del Área 92 en forma híbrida. (En la Asamblea de octubre de 2023, se eliminó mediante moción aprobada el requisito de que los talleres del Comité Permanente fueran híbridos).

2.0 Asambleas WSEA 92

~~y Talleres del Comité Permanente del Área 92 se llevarán a cabo en formato híbrido. (En la Asamblea de octubre de 2023, se eliminó mediante moción aprobada el requisito de que los talleres del Comité Permanente fueran híbridos).~~

Las dos Asambleas WSEA 92 se llevan a cabo anualmente, normalmente durante tres días, el tercer fin de semana de abril y octubre. El viernes por la tarde y la noche incluyen paneles de taller, mesa redonda de MCD y orientación de RSG, reuniones del Subcomité, eventos sociales con helados y una canasta de preguntas (presidida por el delegado actual). Se llevará a cabo una Orientación de RSG, siempre que un número suficiente de RSG no hayan asistido a una escuela de RSG antes de la asamblea. Si la mayoría de los RSG presentes han completado una escuela de RSG, se llevará a cabo una sesión de mesa redonda. El sábado es una reunión de negocios que dura todo el día y que incluye

informes de los funcionarios electos de WSEA 92, los comités de WSEA 92 y los comités ad hoc (si están designados). Una sesión de intercambio de RSG comienza a las 11:00 a. m., seguida de discusión y votación sobre asuntos nuevos y pendientes. En la Asamblea Pre-Conferencia de abril, se discuten los temas de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales. En 2022, el Área decidió por moción celebrar todas las Asambleas, Trimestrales y talleres del Comité Permanente de WSEA 92 en formato híbrido. (En la Asamblea de octubre de 2023, se eliminó mediante moción aprobada el requisito de que los talleres del Comité Permanente fueran híbridos).

En la Asamblea no electoral de octubre se llevará a cabo el inventario WSEA 92. El Secretario de WSEA 92 se asegurará de que las actas de la Asamblea del Área estén disponibles para el comité ad hoc del inventario del Área antes del 31 de diciembre del año del Inventario. Se entregará un informe de seguimiento en la siguiente Asamblea Pre-Conferencia de abril. El Secretario de Área enviará una copia de las actas del inventario electrónicamente o por correo regular al Comité de Área, incluidos los MCD, y los MCD se asegurarán de que la información se envíe a los RSG antes del 31 de diciembre del año del inventario.

WSEA 92 requiere que todas las mociones presentadas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 sean presentadas por el autor de la moción, con copias que se colocarán en todos los buzones de correo del Comité de WSEA 92 y de MCD antes del mediodía del sábado, con traducciones al español disponibles para los distritos de habla hispana. Todas las mociones que no especifican una fecha de vigencia, si se aprueban, entrarán en vigor al final de la Asamblea en la que se aprobaron. El sábado por la noche incluirá una cena y/u otras actividades del comité anfitrión. El organismo de votación está formado actualmente por 92 funcionarios electos y designados de la WSEA, presidentes de comités permanentes, MCD y RSG (o suplentes en su ausencia). Está previsto un orador invitado después del desayuno espiritual del domingo por la mañana (presidido por el Comité Anfitrión). Si los asuntos no concluyeron el sábado, continuarán después del desayuno espiritual. Las grabaciones de los oradores en las Asambleas WSEA 92 son solo para fines de archivo. En el Manual de servicio de AA se describe una descripción detallada de las actividades de las reuniones de la Asamblea. Los informes de los Oficiales de Área serán de cinco minutos en las Asambleas WSEA 92, excepto el Delegado y el Tesorero que tienen tiempo ilimitado.

2.1 Celebración de las asambleas WSEA 92

- A. Las fechas de la Asamblea previa a la Conferencia de primavera no pueden entrar en conflicto con las fechas de la Conferencia de Servicios Generales y deben tenerse en cuenta los arreglos de viaje del Delegado a la Conferencia de Servicios Generales. El Comité Anfitrión coordinará con el Delegado de WSEA 92 las fechas disponibles para la Asamblea.
- B. El Comité WSEA 92 invitará al Síndico de la Región Pacífico a presidir el Tercer Procedimiento del Legado en la Asamblea Electoral y a hablar en el Desayuno Espiritual del domingo por la mañana. El Comité de WSEA 92 pagará el viaje, el alojamiento, las comidas y la inscripción completa del Fideicomisario de la Región del Pacífico con cargo al Fondo General de WSEA 92.
- C. El Presidente Suplente de WSEA 92, que actúa como Coordinador de la Asamblea de WSEA 92, proporcionará informes de asambleas anteriores y compilará los números de asistencia de RSG y MCD. Estos números serán promediados y utilizados por el nuevo Comité Anfitrión con el fin de revisar los costos y procedimientos presupuestados de ocho Asambleas WSEA 92 anteriores. Se adjunta una hoja de trabajo de planificación de la asamblea WSEA 92 al Manual de hospedaje.
- D. El Comité Anfitrión reservará una instalación suficiente para cumplir con los criterios de hospedaje de la Asamblea WSEA 92, y el Presidente Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. La

instalación anfitriona debe albergar cómodamente al promedio de asistentes a las ocho asambleas anteriores. El Comité Anfitrión calculará todos los gastos antes de la Asamblea WSEA 92 y tratará de alcanzar un punto de equilibrio, teniendo en cuenta las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Anfitrión es responsable de toda la contabilidad y la contabilidad, proporcionando a WSEA 92 una fecha de pago final después de la finalización de la Asamblea de WSEA 92.

El plano de planta se discutirá con el presidente suplente de WSEA 92 para garantizar asientos adecuados para todos los distritos. El plano de planta incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentar a los funcionarios electos de WSEA 92 y al secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para sentar a los 92 presidentes de comités designados de la WSEA. El comité de tecnología colocará todos los micrófonos. El Comité Anfitrión se asegurará de que haya una sala segura para albergar los Archivos de WSEA 92.

- E. Para fines de archivo, el comité de tecnología proporcionará sistemas de audio y visuales con arreglos para grabar todas las funciones de la Asamblea WSEA 92. El comité de tecnología también coordinará con el presidente del comité de traducción para proporcionar traductores y equipos de traducción de audio, todo ello manteniendo informado al comité anfitrión.
- F. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas para MCD y RSG se llevarán a cabo en formato híbrido, disponible para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones de RSG estarán presididas por el WSEA 92 Alt. Las orientaciones para delegados y MCD estarán presididas por el presidente de WSEA 92, y las mesas redondas estarán presididas por el MCD anfitrión y el RSG. Se debe consultar al comité de tecnología para la instalación de la sala y el equipo.
- G. Los folletos de inscripción a la Asamblea de WSEA 92 se distribuirán y colocarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín informativo de WSEA 92 con tiempo suficiente para la preinscripción (90 a 120 días antes de la fecha de la Asamblea). La información en los folletos incluirá la fecha, los precios (tarifas de inscripción, tarifas de comidas y opciones), dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. El formulario de inscripción también incluirá a quién se le realizará el pago.
- H. El Comité Anfitrión tendrá voluntarios para ayudar con los 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 (RSG, MCD, Delegados anteriores y miembros del Comité WSEA 92) y un informe financiero completo de la Asamblea, utilizando la plantilla del Manual de Anfitrión, se debe entregar al Suplente de la WSEA 92. Presidente antes del 1 de diciembre para las Asambleas de octubre y el 1 de junio para las Asambleas de abril.

2.2 Trimestrales WSEA 92

Cada año se llevan a cabo dos trimestrales WSEA 92, uno en enero y otro en julio. Los viernes por la tarde y la noche incluyen paneles de taller, orientación de MCD (enero), mesa redonda de MCD (julio), reuniones del subcomité (es necesario tener salas de descanso) y un evento social con helado. Se llevará a cabo una Orientación de RSG en enero, siempre que un número suficiente de RSG asistan y no hayan asistido a una escuela de RSG antes del trimestre. Si la mayoría de los RSG presentes han completado una escuela de RSG, se llevará a cabo una sesión de mesa redonda. El sábado es una reunión de negocios que dura todo el día y que incluye informes de los funcionarios electos de WSEA 92, los comités de WSEA 92 y los comités ad hoc (si están designados). A una sesión de intercambio de MCD le sigue una discusión y votación sobre asuntos nuevos y pendientes. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas para MCD y RSG estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones de RSG serán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92 y las Orientaciones de

MCD serán presididas por el Presidente de WSEA 92, con mesas redondas presididas por el MCD anfitrión y el RSG.

Los informes de los oficiales de área durarán cinco minutos en los trimestres WSEA 92, excepto los delegados y tesoreros, que tienen tiempo ilimitado.

2.3 Sede de las reuniones trimestrales de la WSEA 92

- A. El Presidente Suplente de WSEA 92, que actúa como Coordinador Trimestral de WSEA 92, proporcionará informes trimestrales anteriores y compilará los números de asistencia de MCD y RSG asistentes. Estos números serán promediados y utilizados por el nuevo Comité Anfitrión con el fin de revisar los costos y procedimientos presupuestados de ocho trimestres anteriores de la WSEA 92. Se adjunta una hoja de trabajo de planificación trimestral de WSEA 92 al Manual de hospedaje.
- B. El Comité Anfitrión reservará una instalación suficiente para cumplir con los criterios de hospedaje trimestral de WSEA 92, y el Presidente Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. Las instalaciones anfitrionas deben albergar cómodamente al promedio de asistentes de los ocho trimestres anteriores. El Comité Anfitrión calculará todos los gastos antes de la WSEA 92 Quarterly y tratará de alcanzar un punto de equilibrio, teniendo en cuenta las propinas y los impuestos sobre las comidas. El Comité Anfitrión es responsable de toda la contabilidad y la 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 el presidente suplente de WSEA 92 para garantizar asientos adecuados para todos los distritos. El plano de planta incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentar a los funcionarios electos de WSEA 92 y al secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para sentar a los 92 presidentes de comités designados de la WSEA. 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 de WSEA 92.
- D. Para fines de archivo, el Comité Anfitrión proporcionará un sistema de audio con arreglos para grabar todas las funciones trimestrales de WSEA 92. El Comité Anfitrión también coordinará con el Presidente del Comité de Traducción para proporcionar traductores y equipos de traducción de audio. El Comité Anfitrión es responsable de tener una pantalla de proyección disponible para las mociones trimestrales de WSEA 92.
- E. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas para MCD y RSG estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las Orientaciones de RSG serán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92 y las Orientaciones de MCD serán presididas por el Presidente de WSEA 92, con mesas redondas presididas por el MCD anfitrión y el RSG.
- F. Los folletos de inscripción trimestral de WSEA 92 se distribuirán y colocarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín informativo de WSEA 92 con tiempo suficiente para la preinscripción (90 a 120 días antes de la fecha trimestral). La información en los folletos incluirá la fecha, los precios (tarifas de inscripción, tarifas de comidas y opciones), dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. El formulario de inscripción también incluirá a quién se le realizará el pago.
- G. El Comité Anfitrión tendrá voluntarios para ayudar con los arreglos para el café, el alojamiento y las comidas.
- H. Un informe final del Comité Anfitrión Trimestral, que incluye un desglose de la asistencia (RSG, MCD, Delegados anteriores y miembros del Comité WSEA 92) y un informe del tesorero, utilizando la plantilla del Manual de Anfitrión, se deben entregar al Presidente Suplente de WSEA 92 antes de 1 de marzo para el Trimestral de enero y 1 de septiembre para el Trimestral de julio.

3.0 Financiamiento general de WSEA 92

Para satisfacer las responsabilidades financieras legales de WSEA 92 de informar completa y adecuadamente los ingresos y gastos, WSEA 92 ha recibido el estado de exención de impuestos sin fines de lucro de 501 (c)(3). WSEA 92 cuenta con el apoyo de las contribuciones de los miembros. Para mantener informada a la confraternidad, el Tesorero de WSEA 92 presenta un informe trimestral que incluye los ingresos y gastos presupuestados para el trimestre anterior. El Tesorero de WSEA 92 enviará el informe al Boletín de WSEA 92, para publicación general de los miembros, y a los MCD, para distribución a los RSG.

Software financiero

Los tesoreros de WSEA 92 utilizarán QuickBooks Online para registrar e informar todas las transacciones financieras del Área, incluidos gastos, contribuciones, conciliaciones bancarias mensuales y estados financieros. Nadie está autorizado a cambiar o discontinuar el uso del software de contabilidad sin discutirlo primero con el Comité de Finanzas y luego presentar una recomendación a los funcionarios electos del área para su consideración.

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

- A. Se financiará una cuenta de ahorro separada hasta la meta de \$2,500, que se mantendrá como Fondo de Reserva.
- B. Se prestará un máximo de \$1,000 de capital inicial del Fondo General de WSEA 92 a cada Comité Anfitrión de la Asamblea de WSEA 92 para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de cada Asamblea de WSEA 92. El dinero inicial prestado por WSEA 92 se devolverá en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al finalizar cada Asamblea de WSEA 92, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión.
- C. Se prestará un máximo de \$300 de capital inicial del Fondo General de WSEA 92 a cada Comité Anfitrión Trimestral de WSEA 92 para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de cada Trimestre de WSEA 92. El dinero inicial prestado por WSEA 92 se devolverá en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al finalizar cada trimestre de WSEA 92, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión.
- D. Se prestará un máximo de \$200 de capital inicial del Fondo General de WSEA 92 al Comité Anfitrión de la Conferencia del Noroeste del Pacífico (PNC), según sea necesario, para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de la PNC. El dinero inicial prestado por WSEA 92 se devolverá en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al finalizar la PNC, donde estará disponible para su uso por el próximo Comité Anfitrión de la PNC.
- E. Cuando cada Asamblea o Trimestral de WSEA 92 tenga fondos excedentes sobre los gastos y el capital inicial, los fondos excedentes se colocarán en el Fondo General de WSEA 92 dentro de los 60 días siguientes al final de cada Asamblea o Trimestral de WSEA 92.
- F. El Comité de WSEA 92 invitará a nuestro Fideicomisario de la Región del Pacífico a presidir el Tercer Procedimiento de Legado en la Asamblea Electoral de Octubre de WSEA 92 y a hablar en el Desayuno Espiritual del domingo por la mañana. El Comité de WSEA 92 pagará el viaje, el alojamiento, las comidas y la inscripción completa del Fideicomisario de la Región del Pacífico con cargo al Fondo General de WSEA 92.
- G. WSEA 92 permitirá dos horas para un Inventario WSEA 92 durante las Asambleas de octubre no electorales. El Comité de Inventario de WSEA 92 estará presidido por el Ex Delegado más reciente. Realizarán el Inventario y serán financiados por el Fondo General WSEA 92. El inventario contendrá de tres a cinco preguntas provenientes de cualquiera o de todos los siguientes: grupos

base, reuniones de mesa redonda de RSG, reuniones de mesa redonda de MCD o del Comité WSEA 92. Se entregará un informe de seguimiento en la siguiente Asamblea Pre-Conferencia de abril.

- H. WSEA 92 financiará la organización de talleres de Archivos Regionales cada tres años. Los fondos se tomarán del Fondo General WSEA 92.
- I. El Área utiliza Google para compartir documentos y foros de reuniones en línea.
- J. A cualquier funcionario WSEA 92 entrante o saliente se le reembolsará (si es necesario) el kilometraje, los costos de registro y las copias para facilitar la transición de materiales e información del servidor de confianza saliente al servidor de confianza entrante.
- K. electos y designados del Área se les reembolsan los gastos enumerados en las descripciones de sus puestos de servicio. El millaje de viaje se reembolsa sobre el millaje total real (ida y vuelta) al 80 % de la tasa de reembolso de millaje estándar comercial actual del IRS.
- L. A los funcionarios del Comité Permanente de Área se les reembolsan los gastos enumerados en las descripciones de sus puestos 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 presentadas al Tesorero del Área y no están incluidos en las líneas de crédito. El millaje de viaje se reembolsa sobre el millaje total real (ida y vuelta) al 80 % de la tasa de reembolso de millaje estándar comercial actual del IRS.

4.0 Miembros del Comité de Distrito (MCD)

El Miembro del Comité de Distrito (MCD) es un vínculo esencial entre el RSG del grupo y el Delegado de WSEA 92 a la Conferencia de Servicios Generales. Como líder del Comité de Distrito, compuesto por todos los RSG del Distrito, el MCD está expuesto a la conciencia de grupo de ese Distrito. Como miembro del Comité WSEA 92, pueden transmitir el pensamiento del Distrito al Delegado de WSEA 92 y al resto del Comité WSEA 92.

El informe verbal del MCD, dado durante el intercambio del MCD, se incluirá en los asuntos oficiales de las Asambleas y Trimestrales de la WSEA 92.

Calificaciones

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

Deberes

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

- Asiste regularmente a todas las reuniones del Distrito y a las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92.
- Recibe informes de los Grupos a través de RSG y mediante contactos personales frecuentes con Grupos del Distrito.
- Celebra reuniones periódicas de todos los RSG del Distrito.
- Mantiene a los RSG informados sobre las actividades de la Conferencia de Servicios Generales, incluida la creación de oportunidades para el informe de la Conferencia de Servicios Generales del Delegado.
- Garantiza que los RSG estén familiarizados con el Manual de servicio de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, el boletín Box 4-5-9 de la Oficina de Servicios Generales, los libros de

trabajo y las pautas de la Oficina de Servicios Generales y cualquier otro material de servicio.

- Ayuda a los RSG a realizar informes interesantes para los grupos y los anima a traer nuevos miembros de AA a los eventos de servicio.
- Mantiene a los grupos informados sobre la literatura aprobada por GSC y otra literatura.
- Organiza talleres y/o sesiones de intercambio sobre actividades de servicio.
- Se mantiene en contacto regularmente con el MCD suplente y el delegado de WSEA 92, incluido el envío de actas del distrito al delegado de WSEA 92 y al delegado suplente de WSEA 92, y las intercambia con otros distritos.
- Llama la atención del delegado de WSEA 92 sobre los problemas de Tradiciones.
- Tiene como práctica regular hablar con los Grupos (nuevos y antiguos) sobre las responsabilidades del trabajo de servicios generales.

5.0 WSEA 92 funcionarios electos

- 6.1 Delegado
- 6.2 Delegado Suplente
- 6.3 Silla
- 6.4 Presidente suplente
- 6.5 Tesorero
- 6.6 Tesorero Suplente

Estos seis puestos son elegidos por el órgano de votación de la Asamblea WSEA 92 para cumplir mandatos de dos años. Los seis funcionarios electos en conjunto tienen la tarea y están autorizados a tomar una decisión por el bien de toda el área sobre cómo celebrar una asamblea o trimestralmente con el fin de definir emergencias o una pérdida irremplazable de último minuto de lugar. Estos términos coinciden con el Panel de Conferencia de Servicios Generales de Delegados de WSEA 92. Las elecciones se llevan a cabo en la Asamblea Electoral de octubre del 92 de la WSEA durante los años impares. La asistencia de los miembros del Comité de WSEA 92 a las reuniones trimestrales y asambleas de WSEA 92 es vital para el funcionamiento de los negocios de WSEA 92. Los funcionarios recién elegidos se reunirán como Comité de Selección de Funcionarios Designados de WSEA 92 el primer domingo de noviembre del año electoral para revisar los currículos y seleccionar funcionarios del Comité Designados y Permanentes para la próxima rotación de dos años (rotación de cuatro años para Archiveros). Una vez completadas las selecciones, los funcionarios recién nombrados serán presentados para su aprobación por el presidente de WSEA 92 en la reunión trimestral de enero de la nueva rotación. El Presidente de la WSEA 92 solicitará los currículums para los puestos de servicio de Oficiales designados en la Asamblea Electoral de octubre de WSEA 92. La fecha límite para recibir los currículums de los funcionarios designados será el 31^{de octubre} del año electoral.

Además de las tareas más específicas de cada puesto, cabe señalar que todos los funcionarios suelen estar disponibles para participar en talleres y otras actividades de servicio según sea necesario o solicitado.

Funcionarios electos suplentes y copresidentes del Comité Permanente

En WSEA 92, es útil elegir suplentes para los puestos de servicio electos de Delegado, Presidente y Tesorero y seleccionar Copresidentes para los Comités Permanentes. Los suplentes y copresidentes brindan continuidad a los puestos de servicio y comités a los que sirven. En WSEA, 92 funcionarios electos alternos y presidentes de comités permanentes, que son miembros del comité de área, son miembros votantes en las asambleas y reuniones trimestrales de área, mientras que los copresidentes del comité permanente no lo son. Las calificaciones de los suplentes electos son generalmente las

mismas que las de los cargos que pueden ser llamados a asumir. Los Copresidentes del Comité Permanente tienen la oportunidad de adquirir conocimientos y experiencia del Presidente del Comité Permanente, pueden brindar asistencia al Comité al que sirven y ser un candidato calificado para presidente del comité en el momento de la rotación.

6.0 Descripciones de servicios de 92 oficiales de WSEA

6.1 DELEGADO DE WSEA 92

El Delegado tiene una posición de Servicio exigente, no sólo porque implica una gran cantidad de tiempo y trabajo, sino porque es responsabilidad del Delegado servir al GSC de EE. UU. y Canadá en su conjunto. Como miembro votante del GSC, el Delegado aporta a sus deliberaciones las experiencias y puntos de vista de su propia Área. El Delegado de WSEA 92 no es representativo de su Área en el sentido político habitual; Después de escuchar todos los puntos de vista y estar completamente informado durante la discusión de la Conferencia de Servicios Generales, el Delegado de WSEA 92 vota en el mejor interés de AA en su conjunto.

El Delegado de WSEA 92 se elige durante la Asamblea Electoral de octubre, que se lleva a cabo en los años impares. Los miembros calificados de WSEA 92 son seleccionados mediante *el Procedimiento del Tercer Legado* y toman su puesto el 1^{de enero} del año siguiente.

El Delegado de WSEA 92 sirve por un período de dos años. El GSC recomienda encarecidamente que un Delegado sirva solo un mandato, 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 mandato completo.

Calificaciones:

- Varios años de participación activa en asuntos locales y de WSEA 92 como RSG y como miembro del Comité de WSEA 92.
- Tiempo disponible, no sólo para la reunión del GSC de una semana de duración en abril, sino para todos los esfuerzos necesarios antes y después del GSC.
- Cinco o seis años de sobriedad continua.
- La capacidad de hacer y aceptar sugerencias y críticas.
- Tener conocimientos de informática “Básico +”.
- Experiencia en presidencia de reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de AA y de dónde encontrar la información correcta cuando no saben las respuestas.
- Completa familiaridad con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y cómo se aplican a los problemas locales.
- La capacidad de tener una mente abierta, de sentarse con los AA en WSEA 92 y con otros Delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para AA.

Deberes:

- Asista a la reunión anual del GSC completamente preparado.
 - Para ayudar a sufragar los costos de que el delegado de WSEA 92 asista a la reunión anual del GSC, WSEA 92 realizará un pago a la OSG por un monto al menos igual al monto mínimo establecido por el GSC.
 - Reserve un vuelo aéreo a GSC lo antes posible después de la Asamblea de octubre.
- Comunicar las acciones del GSC a los miembros del Comité WSEA 92 y animarlos a transmitir esta información y el entusiasmo del Delegado de WSEA 92 a los Grupos e Intergrupos/Oficinas Centrales.

- Esté preparado para asistir a todas las reuniones y asambleas de servicio de la WSEA 92 y la Región del Pacífico.
- Proporcionar liderazgo en la solución de problemas locales relacionados con las Tradiciones de AA.
- Recuerde a los RSG que informen a los grupos e individuos sobre AA Grapevine y la literatura aprobada por la Conferencia.
- Cooperar con la OSG en la obtención de información, asegurándose de que la información actualizada llegue a la Oficina de Servicios Generales.
- Trabajar en estrecha colaboración con los funcionarios electos de WSEA 92 y otros miembros del Comité, compartiendo experiencias durante todo el año.
- Asumir responsabilidad adicional si el Presidente de WSEA 92 y el Presidente Suplente de WSEA 92 no pueden desempeñar sus funciones. Si un Comité de la WSEA 92 no funciona eficazmente, el Delegado de la WSEA 92 puede desempeñar un papel activo para remediar la situación.
- Mantener al Delegado Suplente de WSEA 92 completamente informado y activo, para que el Delegado Suplente de WSEA 92 pueda reemplazar al Delegado de WSEA 92 en caso de emergencia.
- Al final del segundo año del mandato, trabaje con el delegado recién elegido de WSEA 92 para transmitirle un conocimiento básico de los procedimientos del GSC.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. El GSC anual:
 - gastos de bolsillo por un monto de \$500 (anticipo)
 - gastos razonables que serán determinados por el Tesorero de WSEA 92.
 - a. Si el Delegado de WSEA 92 es elegido para un puesto de Presidente del GSC que requiere un viaje adicional a la OSG, se le reembolsarán los gastos razonables al Delegado de WSEA 92, que no excederán los \$200.
2. Informes de los delegados a los Distritos
3. Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de la Región del Pacífico (PRAASA)
4. Foro Regional del Pacífico (FRP)
5. Conferencia del Noroeste del Pacífico (PNC)
6. WSEA 92 Reuniones y Asambleas Trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
7. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

6.2 DELEGADO ALTERNO DE WSEA 92

El GSC recomienda que todas las Áreas elijan Delegados Suplentes. En WSEA 92, el Delegado Suplente también actúa como Registrador de WSEA 92. Como Delegado Alterno, reciben toda la correspondencia de la OSG sobre el GSC que se envía a todos los Delegados de Área, asegurándose de que estén 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 Alterno asumirá esas responsabilidades y se le reembolsarán los gastos como se especifica en la sección 6.1. El Delegado Alterno coordina y ayuda al Delegado con los asuntos del GSC y del Área según sea necesario y está disponible para presidir o trabajar en proyectos o comités especiales según lo solicite el Delegado o el Presidente del Área. Proporcionan informes de progreso sobre actividades y proyectos asignados en Asambleas y Trimestrales de Área.

Calificaciones:

- 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 WSEA 92, como RSG y miembro del comité.
- Tiempo disponible; Si el Delegado no puede asistir al GSC o no puede servir, el Delegado Alterno tendrá tiempo para la reunión del GSC de una semana de duración en abril y para todos los esfuerzos necesarios antes y después del GSC.
- La capacidad de hacer y aceptar sugerencias y críticas.
- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.
- Experiencia en presidencia de reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de AA y de dónde encontrar la información correcta cuando no saben las respuestas.
- Completa familiaridad con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y cómo se aplican a los problemas locales.
- La capacidad de tener una mente abierta, de sentarse con los AA en WSEA 92 y con otros Delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para AA.

Deberes:**Como Delegado Suplente:**

- Asistir a la Conferencia de Servicios Generales anual en caso de que el Delegado de WSEA 92 no pueda servir en el GSC.
 - Para ayudar a sufragar los costos del Delegado Suplente de WSEA 92 que asista a la reunión 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.
- Asumir las funciones del Delegado de WSEA 92 según se enumeran en la sección 6.1, si el Delegado de WSEA 92 ya no puede desempeñarse.
- Luego de recibir el formulario de Solicitud de escuela para RSG completo de un MCD (disponible en el sitio web de WSEA 92), el Delegado Alterno de WSEA 92 facilita la programación y realización de escuelas para RSG del distrito. Determinarán la disponibilidad de delegados anteriores de WSEA 92, enviarán la fecha, hora, ubicación, lugar y cuerpo docente seleccionados finales al presidente suplente de WSEA 92 para su inclusión en el calendario de eventos de WSEA 92.

Como Registrador:

- Proporciona orientación a los MCD, MCD suplentes o registradores de distrito en la preparación y presentación del “Formulario de nuevo grupo AA” y el “Formulario de cambio de información del grupo AA” al Departamento de Registros de la Oficina de Servicios Generales. El Delegado Suplente de WSEA 92 puede proporcionar la ingreso directo de esta información a la base de datos de la Oficina de Servicios Generales, evitando la necesidad de enviar los formularios por correo.
- Produce, anualmente, hojas de información grupal detallada para todos los grupos por distrito y las distribuye a los respectivos MCD en el trimestre de enero. Para proteger el anonimato de los miembros, todas las solicitudes de información del grupo se envían al Delegado Alterno, para determinar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad de WSEA 92, como se describe a continuación.
 1. Listas (información del grupo y de los miembros)

- a. Listas completas para el Delegado de WSEA 92, Tesorero de Área, Tesorero Suplente y Oficina de Servicios Generales
- b. Listas parciales, según sea necesario, para los funcionarios de WSEA 92, el secretario de WSEA 92, el editor del boletín de WSEA 92, el presidente de WSEA 92 y los MCD
- 2. Etiquetas para envío por correo (información del grupo y de los miembros)
 - a. Editor de boletines, secretario de área y presidente de área
- El Registrador está disponible para ayudar a los MCD y otros miembros del Comité WSEA 92 en respuesta a preguntas relacionadas con la información contenida en la base de datos de la OSG .

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Área 92 Reuniones y Asambleas Trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

6.3 SILLA WSEA 92

El Presidente, más que cualquier otro funcionario, mantiene informado al Delegado sobre lo que sucede en el Área y se asegura de que los miembros del Comité WSEA 92 estén al tanto de lo que sucede en los Servicios Mundiales de AA. El Presidente asume un papel de liderazgo dentro de WSEA 92 al mantenerse en contacto con los funcionarios de WSEA 92 y otros miembros del Comité de WSEA 92, asegurándose de que se satisfagan sus necesidades. Entre reuniones de negocios, el Presidente se mantiene en estrecho contacto con los 92 Presidentes de los Comités Designados de la WSEA, ofreciendo apoyo, aliento y orientación. El Presidente de WSEA 92 mantiene informado al Presidente Suplente, recibe las actas del RSG y mantiene correspondencia con los Distritos sobre sus problemas e inquietudes.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continua.
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en asuntos grupales, institucionales y/o de área.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, experiencia obtenida al aplicar estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- Tener conocimientos informáticos “básicos”.
- También son importantes las habilidades de comunicación, las cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del Área local.
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

Deberes:

- Responsable del buen funcionamiento de las Asambleas de Área y Trimestrales.
- 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 de WSEA 92.
- Presidirá la nueva reunión de rotación para el Comité de Selección de Oficiales Designados de WSEA 92 .
- Designará, según sea necesario, comités ad hoc para abordar cuestiones específicas relevantes

para los negocios de WSEA 92 .

- Supervisa las reuniones del comité, la orientación y las mesas redondas de los viernes por la noche.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. WSEA 92 Reuniones y asambleas trimestrales (es necesario encontrar mociones, si las hay)
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Reunión del Comité de Selección de Oficiales Designados de WSEA 92 .
3. Conferencia del Noroeste del Pacífico (PNC)
4. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

6.4 PRESIDENTE ALTERNO DE WSEA 92

WSEA 92 considera útil seleccionar suplentes para todos los funcionarios del Comité Electo, especialmente para los

Presidente. Los Suplentes pueden proporcionar continuidad a nivel de Área y son miembros con derecho a voto. En este, como en todos los demás niveles de servicio, se anima a los suplentes a participar en las actividades del Comité WSEA 92 lo más plenamente posible. Las calificaciones de los suplentes son generalmente las mismas que las de los puestos que pueden ser llamados a asumir.

En WSEA 92, el presidente suplente también actúa como presidente del comité del sitio web de WSEA 92. El Suplente se comunica con el Presidente sobre información pertinente al Área. Como presidente suplente, supervisan e informan sobre la actividad del sitio web del área, como se describe en las pautas del sitio web de WSEA 92.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continua.
- 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 obtenida al aplicar estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- Tener conocimientos informáticos “básicos”.
- las habilidades de comunicación, las cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del área local .
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

Deberes:

Como presidente suplente

- Preside la sesión de intercambio e informes de DCM en las reuniones trimestrales de WSEA 92 y en las Asambleas de WSEA 92.
- Supervisa, coordina y se reúne con la Asamblea y los Comités Anfitriones Trimestrales.
 - o Consulte las Secciones 2.1 y 2.3 para conocer las responsabilidades del Comité Anfitrión .
- Facilita la sesión de la Mesa Redonda de RSG de la Asamblea.
- Verifica la configuración final de la sala de reuniones trimestrales y de asamblea.

- o Consulte las secciones 2.1 y 2.3 para conocer las pautas de montaje y configuración trimestral de las instalaciones .

Como presidente del comité del sitio web:

- Preside las reuniones del Comité del Sitio Web.
- Antes del GSC anual, el presidente del sitio web facilitará las discusiones sobre los elementos de la agenda del GSC relacionados con el sitio web y/o el uso y la política de Internet.
- Participa y preside las reuniones del Comité del sitio web en las asambleas y reuniones trimestrales de WSEA 92.
- Preside las reuniones telefónicas del Comité del sitio web cuando sea necesario.
- Establece un comité de sitio web rotativo y no financiado de seis personas.
- Tres miembros que rotan en años pares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
- Tres miembros que rotan 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. Gastos de costos del sitio web (ISP/IPP y nombre de dominio)
2. Reuniones y asambleas trimestrales de WSEA
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
3. Reunión del Comité de Selección de Oficiales Designados de WSEA 92
 - a. Viajar
4. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.
5. Asamblea y reuniones de planificación trimestrales, según sea necesario.
 - a. Viajar
 - b. Alojamiento

6.5 WSEA 92 TESORERO

El Tesorero de WSEA 92 es el guardián de la tesorería de WSEA 92 e informa a WSEA 92 de todos los asuntos financieros. Además, el Tesorero examinará y señalará todos los problemas relacionados con el dinero a medida que surjan. Las fechas de finalización del informe del Tesorero son las siguientes: 31 de marzo , 30 de junio , 30 de septiembre y 31 de diciembre . Estos informes se enviarán a los MCD, Oficiales de Área y Presidentes de Área mediante envíos postales trimestrales regulares para su revisión. El Tesorero se comunica periódicamente con el Tesorero Suplente con respecto a los gastos e ingresos de las transacciones financieras de WSEA 92. El tesorero también actúa como miembro del comité de finanzas y, como tesorero de WSEA 92, debe proporcionar cualquier información solicitada relacionada con la revisión financiera anual que se llevará a cabo al final del primer trimestre fiscal. La revisión financiera está preparada para reflejar los hallazgos y recomendaciones del comité de revisión financiera. Si no se encuentran irregularidades, el informe está fechado y firmado por todos los miembros del comité de revisión financiera, incluido el presidente. El presidente del Comité de Revisión Financiera presentará un informe final al organismo en la Asamblea previa a la Conferencia de primavera y se archivará una copia del informe junto con los estados financieros de fin de año para el año correspondiente. El Tesorero es responsable de la preparación del Presupuesto, que es un resumen detallado de los ingresos y gastos previstos del próximo año fiscal o administrativo. El

presupuesto se prepara sobre la base de la experiencia y los hechos registrados en los registros financieros. El Tesorero trabaja estrechamente con el Comité de Finanzas durante el año para anticipar las necesidades presupuestarias. Como referencia, el Tesorero se referirá a la “Pauta Mensual del Tesorero de WSEA 92” para obtener detalles más completos de la gestión de los gastos y pagos de WSEA 92. El Tesorero también tendrá acceso al “Libro de cuentas de WSEA 92”, que incluye información de contraseña y cuenta segura de WSEA 92. El Libro de Cuentas de WSEA 92 solo será visible para el Tesorero.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continua.
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en contabilidad, teneduría de libros y el uso de QuickBooks Online.
- Tener conocimientos de informática “Básico +”.
- Experiencia en asuntos grupales, distritales, institucionales y/o WSEA 92.
- Habilidades de comunicación y cualidades de liderazgo.
- Una comprensión del procedimiento parlamentario

Deberes:

- Mantener registros financieros de WSEA 92 e informar sobre el estado financiero de WSEA 92 en Asambleas y Trimestrales. En la mayoría de los casos, el Tesorero es responsable de fomentar el apoyo a las contribuciones para los servicios WSEA 92 y OSG.
- Registre todos los gastos de WSEA 92.
- Mantenga archivos organizados de los formularios de reembolso con sus recibos adjuntos.
- Organizar archivos de gastos físicos y preparar informes electrónicos para la auditoría anual de las finanzas de WSEA 92.
- Preparar el presupuesto de las finanzas de WSEA 92 para la Asamblea de abril.
- Pague las facturas de WSEA 92 de acuerdo con las pautas mensuales del tesorero de WSEA 92.
- Presentar o hacer que se presenten los impuestos anuales WSEA 92 ante el IRS.
- Reembolsar al Delegado de WSEA 92 los gastos calificados.
- Reembolsar a los funcionarios electos y designados de WSEA 92 por gastos calificados dentro de los presupuestos determinados.
- Pagar a la OSG por la asistencia del Delegado al GSC (primera semana de enero).
- Reembolsar al Fideicomisario Regional del Pacífico por viajes y asistencia a la Asamblea electoral del Área.
- Realice y pague reservas de hotel para los trimestres y asambleas de WSEA 92 para los funcionarios electos y designados de WSEA 92.
- Responsable de la conservación de todos los registros financieros, incluidas las revisiones anuales, durante un mínimo de siete (7) años completos.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Reunión del Comité de Selección de Autoridades Designadas
 - a. Viajar
3. Gastos de comunicación

- a. Envíos, sobres y copias.

6.6 TESORERO ALTERNO DE WSEA 92

El Tesorero Suplente de WSEA 92 es el custodio de las contribuciones de WSEA 92. El Tesorero Suplente es responsable de administrar los ingresos y salidas financieros de las transacciones WSEA 92 y puede compartir una parte de las tareas del Tesorero para recibir contribuciones grupales o áreas de responsabilidad similares. Coordina con el Tesorero para fomentar las contribuciones a nivel de grupo. Se mantiene al tanto de las necesidades financieras de la WSEA 92 y de los problemas financieros de los grupos. Está disponible para participar en funciones de servicio para discutir nuestra Séptima Tradición y brindar información sobre las finanzas de WSEA 92. Se desempeña como presidente del Comité de Finanzas de WSEA 92 y contrata a un comité de finanzas para revisar y, cuando sea necesario, investigar todos los asuntos financieros de WSEA 92.

Calificaciones:

- Un período sólido de sobriedad (mínimo 3-5 años).
- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en contabilidad, teneduría de libros y el uso de QuickBooks Online.
- Tener conocimientos de informática "Básico +".
- Experiencia en asuntos grupales, institucionales y/o WSEA 92.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos.
- Habilidades de comunicación y cualidades de liderazgo.
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

Deberes:

Como alternativo

- Registra todas las transacciones de ingresos.
- Emite y archiva recibos por distrito.
- Publica cheques para el trimestre fiscal actual por grupo, distrito y número de grupo.
- Endosa cheques y realiza todos los depósitos bancarios.
- Garantiza la precisión de los cheques grupales, los recibos y el libro mayor WSEA 92.
- Ayuda al Tesorero a administrar las finanzas de una cuenta de ahorros separada como un "Fondo de Reserva" prudente.
- Trabaja con el comité de finanzas en la revisión de las finanzas trimestralmente para determinar la viabilidad de enviar fondos adicionales a la OSG para respaldar de manera más completa los gastos reales de inscripción de los delegados a la Conferencia de Servicios Generales.

Como presidente del Comité de Finanzas:

- Presidirá las reuniones del Comité de Finanzas.
- Antes de la Conferencia de Servicios Generales anual, el Presidente del Comité de Finanzas facilitará las discusiones sobre los puntos de la Agenda de la Conferencia relacionados con las finanzas y la política financiera de AA.
- Ayuda al Tesorero y al Comité de Finanzas en la preparación de la revisión financiera y el presupuesto anual de WSEA 92.
- Teniendo en cuenta los aportes del comité de finanzas, el tesorero suplente es responsable de seleccionar un presidente del comité de revisión financiera que establecerá un comité de revisión financiera (FRC). Generalmente, el FRC estará formado por de 4 a 10 miembros e incluirá un ex

delegado. Se anima al tesorero anterior inmediato y/o al tesorero suplente a formar parte del comité.

- Participa y preside las reuniones del Comité de Finanzas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92.
- Preside las reuniones telefónicas del Comité de Finanzas cuando sea necesario.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

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

7.0 Presidentes del Comité Permanente de WSEA 92:

Después de la asamblea electoral, los funcionarios electos entrantes de WSEA 92 se reúnen para seleccionar a los presidentes del Comité Permanente por un período de dos años que coincide con la rotación del comité de WSEA 92. Estas selecciones se realizan a partir de MCD anteriores u otros servidores de confianza que se han puesto a disposición enviando currículums 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 WSEA 92 en el siguiente trimestre de enero. Cada nuevo Presidente del Comité Permanente recibe pleno "Derecho de Participación" en las Asambleas y Trimestrales WSEA 92, como se define en el Concepto IV. Si el Presidente del Comité Permanente no puede asistir a un taller del Comité Permanente, deberá nombrar un sustituto temporal para que asista en su lugar. El sustituto temporal debe recibir un reembolso al mismo precio que el Presidente del Comité Permanente, como se indica en el Manual WSEA 92.

El Secretario del Área 92 es un puesto de servicio vital y debería ser uno de los primeros puestos ocupados mediante nombramiento. En caso de que no se nombre un Secretario, el Presidente del Área debe hacer arreglos para que un secretario interino tome al menos actas nominales y organizar la recopilación y el almacenamiento de mociones e informes de los servidores de confianza del Área, incluidos los MCD, los RSG y cualquier otra persona. que da un informe de cualquier tipo. El secretario interino debe recibir todas las mociones de acuerdo con el Manual del Área 92 y asegurarse de que todas las mociones se entreguen al Comité Técnico del Área 92 para su distribución digital a los asistentes al evento en línea. El secretario interino debe almacenar todas las mociones para uso del secretario designado final.

WSEA 92 Oficiales designados:

- 8.1 Secretario
- 8.2 Presidente de Archivos
- 8.3 Editor del boletín
- 8.4 Cooperación con la comunidad profesional
- 8.5 Instalaciones correccionales
- 8.6 Grapevine y literatura

- 8.7 Información pública
- 8.8 Tratamiento y Accesibilidades
- 8.9 Traducción
- 8.10 Tecnología

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 realizar talleres del Comité Permanente cuatro veces al año, como vínculo de comunicación para quienes participan en su área de servicio. Además de los talleres del Comité Permanente, cada comité y el editor del boletín pueden celebrar mesas redondas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 para cualquier miembro de AA interesado que desee asistir. Aunque cada comité está separado y generalmente realiza talleres de comité individuales, a veces se combinan con otro comité por consideraciones de costos y viajes.

8.0 Descripciones de servicios de los funcionarios designados y los presidentes de los comités permanentes de la WSEA 92

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

8.1 SECRETARIO DE LA WSEA 92

El Secretario de WSEA 92 es responsable de los registros escritos de WSEA 92. Las actas precisas son de vital importancia, ya que constituyen el registro permanente de propuestas, decisiones e informes de los miembros de WSEA 92 y del Comité de WSEA 92. Las actas son el registro *legal* de las reuniones de WSEA 92 y deben redactarse de la manera más concisa posible. El puesto requiere mucho tiempo y debe desempeñarse a tiempo, y la secretaria debe asegurarse de que haya suficiente tiempo disponible. Por lo tanto, el puesto de Secretaria requiere habilidades de gestión del tiempo. Las tareas del puesto no se pueden realizar rápidamente, sino que requieren un período de tiempo dedicado para completarlas.

El secretario de WSEA 92 es seleccionado por el presidente de área de WSEA 92 y designado por el comité de selección de WSEA 92.

El secretario nombra un Comité rotativo permanente del manual compuesto por el Secretario de WSEA 92 y cuatro miembros de AA. Este comité será responsable de mantener el Manual del Área actualizado o revisado según sea necesario. Se alentará al Secretario saliente de WSEA 92 a ser uno de estos miembros para garantizar la continuidad en el Comité del Manual.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de la WSEA 92.
- Al menos cuatro años de sobriedad continua.
- Experiencia en grupo, distrito o servicio general.
- Sentido del orden y capacidad de captar lo esencial de lo que sucede en una reunión.
- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.

Deberes:

- Ayuda al presidente de WSEA 92 a preparar agendas, avisos de reuniones de WSEA 92 y los distribuye al Comité de WSEA 92.

- Asiste a las reuniones y asambleas trimestrales de WSEA 92. Registra las actuaciones en actas, utilizando notas, cintas de audio e informes escritos.
- Durante las reuniones trimestrales y asambleas, las mociones se distribuirán electrónicamente a los asistentes en línea antes del mediodía del sábado.
- Distribuye informes a los MCD, los funcionarios electos de WSEA 92, los presidentes del comité permanente de WSEA 92 y otras personas en la lista de contactos de WSEA 92.
- Las actas de la Asamblea Electoral de octubre del 92 de WSEA deben incluir los nombres y cargos del nuevo Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Presidente Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, el nuevo Secretario y Presidente de Grapevine/Literatura, así como los puestos salientes del Delegado. , Delegado Suplente, Presidente, Presidente Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente.
- Se adjuntará al Boletín una versión resumida del acta.
- Las actas de la Asamblea Electoral de Octubre del 92 de la WSEA deben entregarse al nuevo Tesorero antes del Trimestral de Enero y servirán como certificación para el banco de que dichas elecciones han tenido lugar.
- En años no electorales, el Secretario de WSEA 92 se asegurará de que las actas del inventario del Área se envíen al Comité de WSEA 92 y al Comité de Inventario ad hoc de WSEA 92 antes del 31 de diciembre del año del inventario.
- Establece y mantiene un directorio WSEA 92 actualizado que contiene los nombres, direcciones y números de teléfono de los miembros, delegados y fideicomisarios del Comité de Área WSEA 92 (pasados y presentes). El Directorio WSEA 92 se distribuirá al Comité WSEA 92.
- Actualiza y revisa el manual WSEA 92 según sea necesario.
- El Secretario de WSEA 92 tendrá copias actualizadas del Manual de WSEA 92 disponibles para la venta en las reuniones trimestrales y asambleas.

Como presidente del Comité del Manual:

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

El Secretario de WSEA 92 nombrará un Comité del Manual rotativo, permanente y no financiado, compuesto por el Secretario de WSEA 92 y cuatro miembros.

- Dos miembros rotan en años pares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
- Dos miembros que rotan en años impares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
- Se alentará al Secretario saliente de WSEA 92 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 designado seleccionará un reemplazo.
- Preside reuniones telefónicas del Comité del Manual cuando sea necesario.

Calificaciones:

Los miembros del Comité del Manual 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 conocimientos informáticos “básicos”.

Deberes:

El Comité del Manual WSEA 92:

- Reunirse en cada Asamblea de WSEA 92 y reunión del Comité Trimestral, que estará abierta a todos los miembros presentes.
- Leer, revisar y revisar el Manual WSEA 92, cuando sea necesario.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Gastos de registro e impresión de actas trimestrales y de asamblea de WSEA 92.
2. Gastos de impresión del Manual WSEA 92.
3. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas.
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
4. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, impresiones, sobres y fotocopias.

8.2 ARCHIVOS DE LA WSEA 92

8.2.1 PRESIDENCIA DE ARCHIVOS DE WSEA 92

El Presidente de Archivos participará en las Asambleas y Trimestrales de la WSEA 92 como funcionario designado y presidirá los talleres del Comité Permanente de Archivos. Preside las reuniones mensuales del Comité Directivo de Archivos, facilita las decisiones de selección del sitio del Repositorio y produce artículos para el Boletín WSEA 92. Antes de la Conferencia de Servicios Generales anual, el Presidente de Archivos facilitará las discusiones sobre los puntos de la agenda de la Conferencia de Archivos.

Calificaciones:

- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Tener al menos dos años de sobriedad continua.

Deberes:

- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres del Comité Permanente de Archivo anualmente y, cuando sea posible, alterna las ubicaciones dentro de WSEA 92.
- Programa y muestra los archivos portátiles, que pueden estar disponibles para funciones de servicio de AA y otros eventos de AA.
- Establecer un Comité Directivo de Archivos rotativo, no financiado y de seis personas.
 - o Tres miembros que rotan en años pares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
 - o Tres miembros que rotan 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 Trimestrales y Asambleas
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro (cuando corresponda)
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año).
 - a. Viajar

- b. Comidas y alojamiento si es necesario.
- 3. Gastos de comunicación
 - a. Folletos, copias, etc.

8.2.2 COMITÉ DIRECTIVO DE ARCHIVOS DE WSEA 92

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

Calificaciones:

El miembro del Comité Directivo de Archivos deberá:

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

Deberes:

El Comité Directivo de Archivos:

- Seleccionar, reemplazar o volver a nombrar a un Archivero para ser confirmado por el Comité WSEA 92.
- Ser responsable de establecer políticas, presupuestos y procedimientos. A través de su conciencia de grupo, asume y mantiene la responsabilidad y autoridad final para el uso de los Archivos WSEA 92.
- Proteja y preserve los materiales de archivo en un depósito con clima controlado.
- Cree y mantenga un alcance de colección que defina y describa qué recopilarán o no los archivos y por qué.
- Participará con el Presidente de Archivos de WSEA 92 y el Archivero de WSEA 92 en la discusión de los puntos de la agenda de la Conferencia de Archivos.

Línea de crédito:

1. Línea de crédito de \$500 para mantenimiento de archivos.
2. Importe del pago de la renta mensual del Depósito de Archivos.

8.2.3 ARCHIVISTA DE WSEA 92

El puesto de Archivero de WSEA 92 tiene un mandato de cuatro años. El archivero es elegible para desempeñar más de un mandato, a partir de enero de 2004.

Calificaciones:

- Es deseable que el archivero haya tomado al menos un curso introductorio en ciencias de archivo o biblioteconomía y sea miembro de una organización de archiveros local.
- Debe tener conocimientos de la estructura de archivos de computadora.
- Debe tener experiencia en hojas de cálculo de Microsoft Excel o Google Sheets.

Deberes:

El archivero de WSEA 92 actuará como administrador central de la colección de archivos de WSEA 92 y:

- Ser responsable de la colección de archivos, incluidos documentos, libros, grabaciones y artefactos según lo identificado por el alcance de la colección WSEA 92.
- Mantener la integridad física de la colección.
- Coordinar grupos de trabajo de Archivo y facilitar los esfuerzos de capacitación en archivos.
- Desarrollar un índice, un inventario y/o una ayuda de búsqueda para proporcionar formas sencillas de buscar y acceder a la colección.
 - o Organizar: Ordenar la colección; cronológicamente, alfabéticamente, por tema y/o por tipo de objeto, de manera sensata.
 - o Catálogo: cree una lista o inventario con capacidad de búsqueda que describa cada elemento de la colección.
 - o Preservar: Realizar tareas de preservación, desde las más simples hasta las más complicadas, para prolongar la vida útil del artículo.
 - o Cree exhibiciones y exhibiciones, publique artículos sobre los archivos en el boletín informativo WSEA 92, brinde acceso a investigaciones y brinde información a quienes tengan preguntas.
- Ser responsable de garantizar la protección del anonimato de los miembros y la confidencialidad de todos los registros de WSEA 92.
- Informar periódicamente al Comité Directivo de Archivos, dando actualizaciones sobre los proyectos actuales.
- Contar con el asesoramiento y asesoramiento del Comité Directivo de Archivos en el desempeño de las funciones del Archivero, que incluyen la gestión del Depósito de Archivos.
- Mantener una exhibición portátil de materiales históricos que se almacenará en el depósito del archivo.
- Representar los Archivos WSEA 92 en los Talleres de Archivos Nacionales y Regionales.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Taller de Archivos Nacionales (Uno por rotación de cuatro años).
 - a. El reembolso no debe exceder los \$750.
2. Taller de Archivos Regionales cuando sea organizado por WSEA 92.
 - a. El reembolso no debe exceder los \$150.

8.3 EDITOR DEL BOLETÍN WSEA 92

El boletín informativo de WSEA 92 se publica mensualmente y se envía a todos los funcionarios electos de WSEA 92, a los funcionarios designados de WSEA 92 y al Comité de Área, para que sirva como forma principal de comunicación para el Área. El editor del boletín se reserva el derecho de rechazar la publicación de cualquier envío. Se proporciona al editor una computadora, una impresora y un software según sea necesario para trabajar y completar las tareas del boletín.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de la WSEA 92.
- Al menos cuatro años de sobriedad continua.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.
- Habilidades de redacción, edición y corrección.
- Tenga buena atención al detalle.

- Habilidades en diseño de newsletters.
- Tener conocimientos informáticos “intermedios”.

Deberes:

- Recibe, formatea y edita noticias recibidas del Área.
- Recibe y edita informes del Delegado, Delegado Alterno y el Comité de Área.
- Recibe las actas y mociones del secretario.
- Recibe y edita artículos, citas y comentarios enviados por miembros del Área.
- Mantiene una lista de direcciones actualizada de todos los suscriptores para la distribución del boletín. Todos los miembros del Comité de Área, los delegados anteriores y los contactos del sitio web de WSEA 92 se incluyen automáticamente en la lista de correo electrónico.
- Proporciona el boletín tanto en inglés como en español. El editor del boletín del área puede trabajar con un comité de voluntarios para recopilar, formatear y traducir según sea necesario. No es responsabilidad del editor del boletín traducir folletos al español.
- Incluye folletos de eventos de AA en el boletín.
- El editor del boletín le da formato al boletín, sin folletos, y lo entrega a una empresa de fotocopias seleccionada, según sea necesario. La información de la tarjeta de débito del Área se puede archivar en la fotocopidora y el Editor del Boletín proporcionará el recibo al Tesorero del Área.
- Todos los extractos bancarios y recibos deben entregarse al Tesorero en las reuniones trimestrales y asambleas.
- Proporciona el boletín a cada MCD, ya sea electrónicamente, por correo postal de EE. UU. o una combinación de ambos, para luego distribuirlo dentro de su distrito. Las copias enviadas por correo del boletín no incluirán folletos.
- Proporciona una copia en inglés y en español a los Archivos del Área (puede entregarse personalmente en los eventos del Área).
- Envía el boletín por correo electrónico al presidente suplente para su inclusión en el sitio web de WSEA 92.
- El editor del boletín puede realizar mesas redondas el viernes de las reuniones trimestrales y asambleas y organiza un taller de boletines de área cada año.

Línea de crédito:

1. El editor del boletín tiene permiso para utilizar una tarjeta de débito prepaga presupuestada del Área para gastos imprevistos según sea necesario, tales como:
 - a. Impresión
 - b. Software de publicación
 - c. Gastos de envío

Gastos reembolsados por WSEA 92:

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

8.4 COOPERACIÓN DE WSEA 92 CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL

El presidente del CPC y los miembros del comité del CPC informan a los profesionales y futuros profesionales sobre AA: qué somos, 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 eficaces de cooperar sin afiliarse. El presidente del CPC buscará continuamente formas de llevar el mensaje de recuperación a las comunidades profesionales (inglés y no angloparlantes) y dará ejemplo de liderazgo para los miembros del comité.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.
- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.

Deberes:

- Sigue las pautas y sugerencias de AA como se describen en el libro de trabajo de CPC y la literatura de referencia de la OSG.
- Programa reuniones con los distritos del 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 WSEA 92.
- Tenga disponibles presentaciones de MS PowerPoint/Google Slides.

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. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año)
 - a. Viajar
 - b. Comidas y alojamiento, si es necesario.
3. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

8.5 INSTALACIONES CORRECCIONALES WSEA 92

El Presidente Correccional actúa en calidad de asesor de los Presidentes de Distrito Correccional y los MCD sobre el trabajo correccional relacionado con las reuniones en las instalaciones correccionales. Busca comprender las normas de las instalaciones y las explica a quienes estarán en contacto directo con los grupos. El Presidente de Corrección intentará establecer una mejor comunicación entre AA y las instalaciones correccionales y encontrar formas simples y efectivas de cooperar sin afiliarse. El Presidente de Correcciones alienta y ayuda a guiar a los comités de distrito a través de capacitación y asistencia, en particular a aquellos que experimentan un nuevo crecimiento.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito , u otro servicio general.
- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.

Deberes:

- Sigue las pautas y sugerencias de AA como se describe en el Libro de trabajo de instalaciones correccionales y la literatura de referencia de la OSG.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres del Comité Permanente de Correccionales anualmente y, cuando sea posible, alterna las ubicaciones dentro de WSEA 92.
- Ayuda a estructurar los comités correccionales del distrito a través de capacitación y asistencia, particularmente a aquellos que experimentan un nuevo crecimiento.
- Puede estar disponible para hablar sobre el trabajo del comité en las reuniones de RSG.
- Coordina el patrocinio de reuniones correccionales y los esfuerzos para ayudar al programa Bridge the Gap.
- Nombra un Coordinador de Puente para el Comité Correccional del Área.
- Coordina las suscripciones de Grapevine a los centros penitenciarios de la zona.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$1,250 por año (para literatura) más 40 suscripciones a Grapevine y 20 suscripciones a LaVina anualmente.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. WSEA 92 Reuniones trimestrales y dos Asambleas
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año)
 - a. Viajar
 - b. Alimentación y alojamiento, si fuera necesario.
 - c. Financiado para viajes, alojamiento e inscripción razonables a la Conferencia Correccional anual una vez por rotación (cada dos años).
3. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

8.6 WSEA 92 GRAPEVINE/LA VINA Y LITERATURA

Grapevine/La Viña y Literatura vende literatura cuando es necesario pero sin infringir la responsabilidad de los grupos de proporcionar literatura y no competir con las Oficinas Centrales locales. Comunica a la confraternidad información sobre nueva literatura. Alienta a los grupos a tener un Representante de Grapevine (GVR)/Representante de La Vina (RLV) y destaca el Grapevine/La Vina como una herramienta valiosa para grupos y miembros individuales. Da a conocer a todos los grupos la literatura gratuita disponible en la OSG.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cuatro años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.
- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos informáticos “básicos”.

Deberes:

- Sigue las pautas y sugerencias de AA descritas en el Libro de trabajo de Grapevine y la literatura de referencia de la OSG.
- Mantiene una exhibición completa de literatura aprobada por la Conferencia que se compra en la OSG y Grapevine.
- Está preparado para llevar la exhibición a varios talleres de servicio, reuniones trimestrales de área y asambleas .
- Participa en la programación de hasta cuatro talleres del Comité Permanente anualmente y patrocina un taller de literatura de Grapevine por año, alternando las ubicaciones dentro del Área.
- Da charlas informadas sobre la literatura de AA cuando se le solicita y comunica a la confraternidad información sobre nueva literatura.
- Presentar al Tesorero del Área antes del 31 de diciembre un informe financiero anual de Grapevine/Literatura que incluya el valor en dólares del inventario y el efectivo disponible.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$500 por año

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Asambleas y Trimestrales WSEA 92
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año)
 - a. Viajar
 - b. Comidas y alojamiento si es necesario.

8.7 INFORMACIÓN PÚBLICA WSEA 92

El Presidente de Información Pública del Área tiene la responsabilidad de determinar formas de aumentar la comprensión pública de AA o prevenir malentendidos del programa de AA. El Presidente de PI del Área intentará continuamente establecer una mejor comunicación entre los AA, los profesionales y el público en general para encontrar formas simples y efectivas de cooperar sin afiliarse. El Presidente de PI buscará continuamente formas de llevar el mensaje de recuperación a las comunidades profesionales (inglés y no angloparlantes) y dará ejemplo de liderazgo para los miembros del Comité de PI.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.

- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.

Deberes:

- Sigue las pautas de AA y las sugerencias para el libro de trabajo del Comité de Información Pública y su literatura de referencia de la OSG.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres del Comité Permanente de PI anualmente y, cuando es posible, alterna la ubicación dentro del área.
- Entre estas actividades se encuentran la preparación de anuncios de servicio público, cartas a los medios de comunicación sobre el anonimato y las tradiciones de AA y una encuesta trienal sobre los miembros de AA.
- Mantiene una lista de los peluqueros de PI C del Distrito para comunicación y recepción de actas.
- Informa las rupturas de anonimato que puedan ocurrir al Delegado de WSEA 92 y alienta a los PIC del Distrito a hacer lo mismo.

Línea de crédito:

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

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Asambleas y Trimestrales WSEA 92
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año)
 - a. Viajar.
 - b. Comidas y alojamiento si es necesario.
3. Comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

8.8 TRATAMIENTO Y ACCESIBILIDAD WSEA 92

El objetivo principal de un Comité de Tratamiento es el mismo en todos los Estados Unidos y Canadá: llevar el mensaje de AA al alcohólico que todavía sufre. Probablemente no haya mejor lugar para que un miembro de AA encuentre a un alcohólico que sufre que un centro de tratamiento o un entorno de tratamiento ambulatorio.

Los Comités de Accesibilidad exploran, desarrollan y ofrecen recursos para hacer que el mensaje de Alcohólicos Anónimos y la participación en nuestro programa de recuperación estén disponibles para todos los alcohólicos que lo buscan.

Los desafíos de accesibilidad se aplican a todos los alcohólicos que tienen dificultades para participar en Alcohólicos Anónimos, ya sean factores mentales, físicos, geográficos, culturales u otros que varían entre las personas. Algunos de estos alcohólicos pueden experimentar barreras para acceder al mensaje de AA, incluida la literatura, las reuniones, el trabajo de Paso Doce y la estructura de servicio. Cualquiera que sea la barrera de acceso, el objetivo de nuestros miembros, y especialmente de aquellos que forman parte de los Comités de Accesibilidad, es encontrar soluciones que ayuden a garantizar que todos los alcohólicos puedan participar en las reuniones de AA, el trabajo de Paso Doce y el servicio de AA.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.
- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos informáticos "Básicos+".

Deberes:

- Sigue las Directrices de AA y las sugerencias para el Comité de Tratamiento y los Libros de Trabajo de Accesibilidad y su literatura de referencia de la OSG.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres del Comité Permanente de Tratamiento y Accesibilidad anualmente y, cuando sea posible, alterna las ubicaciones dentro de WSEA 92.
- Mantiene una lista actualizada de presidentes de distrito para fines de comunicación.
- También fomenta la participación en el programa "Bridging the Gap" y mantiene una lista de contactos temporales para personas que se preparan para abandonar las instalaciones de tratamiento.
- Coordina las suscripciones de Grapevine a los distritos para las instalaciones de tratamiento.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$500 por año (para literatura) más 25 suscripciones a Grapevine.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Asambleas y Trimestrales WSEA 92
 - a. Viajar.
 - b. Comidas.
 - c. Alojamiento.
 - d. Registro.
2. Talleres del Comité Permanente (cuatro por año)
 - a. Viajar.
 - b. Comidas y alojamiento si es necesario.
3. Gastos de comunicación
 - a. Envíos, sobres y copias.

8.9 TRADUCCIÓN WSEA 92

El Presidente de Traducción alentará la participación de todos los MCD y RSG de habla hispana en todas las Asambleas, Trimestrales y otras funciones de servicio de WSEA 92. El Presidente informará a los Distritos de habla hispana sobre los servicios de WSEA que están disponibles para cualquier inquietud que pueda surgir dentro de sus distritos. El Presidente actuará como puente de comunicación entre el Comité WSEA 92 y los Distritos de habla hispana dentro del Área. El Presidente se guiará por el espíritu de servicio definido en el Manual de servicio de AA y el Manual WSEA 92.

Calificaciones:

- El tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Comprensión profunda de las Tradiciones de AA.
- Tres años de trabajo activo en comités a nivel de área y local.
- Habilidades de comunicación y presentación.

- Tener conocimientos informáticos “Básicos+”.

Deberes:

- Mantenga el equipo de traducción en condiciones de servicio e informe cualquier reparación que deba realizarse o cualquier pérdida que deba reemplazarse.
- Proporcione equipo de traducción y haga arreglos para que los miembros de AA estén disponibles para traducir lo siguiente:
 - AA de habla hispana en las asambleas, reuniones trimestrales y otras funciones de servicio del Área 92
 - Delegado de habla inglesa al realizar informes de GSC que se realizan en Distritos con grupos de habla hispana.
 - Presidentes del Comité WSEA 92 de habla inglesa que dan informes, presentaciones o talleres que se llevan a cabo en distritos con grupos de habla hispana.
- Realizar mini talleres cuando lo soliciten los MCD y RSG.
- Aliente a los MCD de grupos de habla hispana a explorar y acelerar ideas que puedan ayudar al alcohólico que sufre cuyo idioma principal es el español.
- Compilar y mantener una lista de miembros de AA que puedan y estén dispuestos a traducir en diversas funciones de Área y Distrito.
- Compilar y mantener una lista de miembros de AA que puedan y estén dispuestos a ayudar al Secretario del Área con la traducción escrita de las agendas, actas e informes trimestrales y de la Asamblea del Área de los funcionarios electos y designados del Área.
- Compilar y mantener una lista de miembros de AA que puedan y estén dispuestos a ayudar al Coordinador del Boletín del Área con la traducción de las presentaciones.
- Mantener una lista de folletos de servicio y libros de trabajo disponibles en español.

Línea de crédito:

\$500 para la compra y mantenimiento de equipos de traducción y para pagar los gastos de los miembros bilingües para asistir a las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 para ayudar al Presidente de Traducción.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

Asambleas y Trimestrales WSEA 92

- Viajar
 - Comidas
 - Alojamiento
 - Registro
- Talleres del Comité de Traducción de Área (cuatro por año)
- Viajar
 - Comidas y alojamiento (si es necesario)
- Gastos de comunicación
- Equipos de traducción (mantenimiento, reparación y reemplazo)
 - Envíos, sobres y copias.

8.10 TECNOLOGÍA WSEA 92

8.10.1 CÁTEDRA DE TECNOLOGÍA WSEA 92

El Comité de Tecnología debe ayudar a facilitar la comunicación dentro de WSEA 92, haciendo que la información y las actividades de WSEA 92 sean accesibles, proporcionando tecnología segura para

preservar el material relevante que se considera importante para WSEA 92. En consulta con el Comité de Tecnología de WSEA 92, el Comité de Tecnología El presidente revisa y brinda acceso a estos materiales, promoviendo el conocimiento y la comprensión de los orígenes, aspiraciones y programas de WSEA 92. Esto se implementa mediante el uso tanto del sitio web del área como de la estructura de comunicación subyacente de Google Workspace que permite información del El área estará disponible y guardada permanentemente para uso futuro.

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

Calificaciones :

- Ser seleccionados utilizando el proceso establecido para Oficiales Designados y servir por un período de dos años a partir del 1 de enero siguiente a la fecha de su nombramiento.
- Tener tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Tener al menos cinco años de sobriedad continua.
- Tener habilidades informáticas para navegar y soportar la infraestructura de comunicaciones electrónicas del Área.
- Tener acceso confiable a Internet.
- Poseer buenas habilidades comunicativas.

Deberes:

El presidente del Comité de Tecnología participará en las Asambleas, Trimestrales y los cuatro Talleres del Comité Permanente de la WSEA 92 cada año. Antes de la Conferencia de Servicios Generales anual, el Presidente del Comité de Tecnología facilitará las discusiones sobre los puntos de la Agenda de la Conferencia relacionados con la tecnología utilizada por AA y/o la política de uso de Internet.

- Establece un Comité de Tecnología rotativo y no financiado de seis personas.
 - o Tres miembros que rotan en años pares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
 - o Tres miembros que rotan en años impares después de tres años de servicio con la opción de cumplir un mandato adicional de tres años.
 - o El presidente del Comité de Tecnología designará a uno de los seis miembros como copresidente del Comité de Tecnología.
 - o El Comité de Tecnología se reunirá el viernes por la noche en los Trimestrales, Asambleas (Mesa Redonda) y en los Talleres del Comité Permanente. En estos eventos, el comité permitirá la aportación de ideas sobre nuevas tecnologías para su revisión y discusión.
- Participa y preside las reuniones del Comité de Tecnología.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Comité de Tecnología y el Copresidente, manteniéndolos al tanto del estado actual de todos los aspectos tecnológicos relacionados con el Presidente de Tecnología y el Comité de Tecnología.
- Mantiene la cuenta de Google Workspace WSEA 92.
- Proporciona cuentas de Google Workspace, incluida información de inicio de sesión de correo electrónico, a todos los funcionarios electos y designados entrantes de WSEA 92, miembros del comité de distrito y miembros suplentes del comité de distrito, así como a delegados anteriores.
- Brinda asistencia y educación a los miembros del servicio WSEA 92 sobre el uso de las tecnologías utilizadas por WSEA 92, según sea necesario.

- Ser el contacto principal y mantener una relación con el servicio de alojamiento del sitio web. Para incluir:
 - o Mantenimiento del registro del nombre de dominio.
 - o Asegúrese de que los nombres de dominio estén pagados y protegidos adecuadamente.
 - o Mantener los certificados SSL.
 - o Supervisar las copias de seguridad del sitio .
- Gestión y mantenimiento de dispositivos tecnológicos propiedad de WSEA 92.
 - o Inventario de dispositivos propiedad de WSEA 92.
 - i. Ordenadores.
 - ii. Periféricos. (impresoras, proyectores, equipos de traducción, etc.)
 - o Mantenga una lista de todas las licencias de software para todas las computadoras propiedad de WSEA 92.
 - o Ayudar en la configuración del equipo según lo solicitado.
 - o A medida que el equipo envejece, recupérela y deséchela.
 - i. Pase el software comprado/con licencia al hardware actual.
 - ii. Limpie el software y los datos de los dispositivos antes de enviarlos para su eliminación.
 - III. Hacer recomendaciones para el reemplazo de equipos WSEA 92.
- Envíe informes/artículos al boletín WSEA 92 cada mes.

Gastos pagados o reembolsados por WSEA 92:

1. Un presupuesto operativo inicial para el Comité de Tecnología de hasta \$3000 para 2023 y luego un presupuesto de \$1500 para 2024 en adelante.
2. Gastos de costos del sitio web (ISP/IPP y nombre de dominio).
3. Actualizaciones y reemplazo de software y hardware con la aprobación del Comité WSEA 92.
4. Todas las Asambleas, Trimestrales y Talleres del Comité Permanente de WSEA 92.
5. a. Viajar.
 - b. Comidas.
 - C. Alojamiento.
 - d. Registro.
 - de comunicación .
- a. Copias.

8.10.2 COMITÉ DE TECNOLOGÍA WSEA 92

El Comité de Tecnología brindará estímulo, información, dirección y apoyo al Comité WSEA 92 en el uso de tecnologías nuevas y existentes, para mejor llevar el mensaje. En todas sus acciones, el Comité de Tecnología debe guiarse por el propósito principal y los principios de AA.

Cualificaciones del Comité de Tecnología:

- Tenga tiempo para servir WSEA 92.
- Tener conocimientos básicos de informática.
- Tener al menos dos años de sobriedad continua.
- Tener acceso confiable a Internet.

Puestos de Servicio del Comité de Tecnología:

- Copresidente del Comité de Tecnología.
- Secretario.
- Asistente(s) técnico(s) para ayudar a mantener el soporte de hardware/software.
- Tres (3) miembros adicionales.

Deberes del copresidente del Comité de Tecnología:

Es posible que se solicite al Copresidente que realice tareas específicas para ayudar al Presidente del Comité de Tecnología. El Copresidente del Comité de Tecnología brinda continuidad al Comité de Tecnología al brindar conocimiento y experiencia compartidos por el Presidente del Comité de Tecnología. Si en cualquier rotación el Presidente del Comité de Tecnología no puede continuar con sus funciones, se tomaría lo siguiente para reemplazar al Presidente del Comité de Tecnología: el Copresidente, los miembros del Comité de Tecnología y/u otros miembros pueden proporcionar un currículum a la WSEA. 92 Presidente será confirmado por los 92 funcionarios electos de la WSEA.

Deberes del secretario:

- Registra las actas de las reuniones del Comité de Tecnología y las distribuye rápidamente al Comité de Tecnología.
- Distribuye cualquier documento del Comité a los miembros del comité.
- Ayuda al presidente del Comité de Tecnología a mantener los registros de los elementos de tecnología WSEA 92 inventariados (hardware, software y licencias).

Deberes del Comité de Tecnología - El Comité:

- A través de su conciencia de grupo, asume y mantiene la responsabilidad y autoridad final por el uso y contenido del sitio web de WSEA 92.
- Creará y mantendrá políticas que definan y describan lo que el sitio web publicará o mostrará y lo que no.
- Estará disponible para consultas con otros comités sobre temas relacionados con la conferencia que podrían utilizar la experiencia del Comité de Tecnología.
- Proporciona capacitación a los MCD electos o MCD suplentes para que puedan mantener los horarios de reuniones de sus distritos.
- Puede ser llamado a desempeñar funciones específicas en asistencia del Presidente del Comité de Tecnología.
- Los mensajes de correo electrónico recibirán una respuesta dentro de los siete (7) días.

Contenidos y servicios del sitio web:

- Se seguirá el espíritu de los principios, tradiciones y directrices de AA. Esto significa, entre otras cosas:
 - o Se preservará y protegerá el anonimato:
 - i. El nombre y la inicial del apellido de los miembros de AA y el nombre completo de los miembros que no son miembros de AA pueden aparecer en el sitio web.
 - ii. Los números de teléfono personales, direcciones postales y de correo electrónico no se mostrarán en el sitio web, excepto para adiciones al calendario del sitio web, como folletos de eventos.
 - o No habrá respaldo ni afiliación con entidades que no sean AA. (Tradición 6)
 - o El Preámbulo de AA se mostrará en el sitio web.
 - o El sitio web de WSEA 92 solo tendrá enlaces a sitios web mantenidos por entidades de servicios de AA, excepto herramientas para ayudar a difundir información (por ejemplo, Adobe).
- Se proporcionará un enlace al sitio web de AAWS (www.aa.org) para acceder a información general sobre AA.
- Se reconocerán los derechos de autor y las marcas registradas, cuando se utilicen. Alcohólicos Anónimos, AA y The Big Book son marcas comerciales registradas de Alcoholics Anonymous World

Services, Inc. The Grapevine y AA Grapevine son marcas comerciales registradas de The AA Grapevine, Inc.

- Correos electrónicos.
 - Enlaces anónimos a servidores de confianza, miembros del Comité WSEA 92 y direcciones de correo electrónico de MCD.
 - Direcciones de correo electrónico de la Oficina Central y de los representantes del Intergrupo.
- Los siguientes tipos de información están aprobados para su visualización en el sitio web de WSEA 92.
 - Información del grupo base y de la reunión: tipo de reunión, hora y lugar.
 - Horarios y lugares de las reuniones del distrito, direcciones postales y números de servicio de contestación.
 - Información de contacto, ubicaciones y horarios de atención de la oficina central y del intergrupo.
Información de eventos (ubicación, hora, agenda, formulario de registro, etc.) para los siguientes tipos de actividades, enfocadas principalmente a eventos en WSEA 92:
 - i. Funciones de Servicios Generales de AA. (Trimestrales, Asambleas, Conferencias, Foros, Talleres, etc.)
 - ii. Actividades de confraternidad. (Reuniones, picnics, bailes, campamentos, etc.)
 - Actas de reuniones trimestrales y de Asamblea.
 - Informes del Comité de Área.
 - i. Informes de funcionarios electos.
 - ii. Informes de las comisiones permanentes.
 - III. Informes de comités ad hoc.
 - Boletines.
 - Manual WSEA 92.
 - Mociones WSEA 92. (adoptado y fallido)
 - Documentos pertenecientes a próximas Asambleas o Trimestrales.
 - i. Agenda.
 - ii. Mociones y materiales de antecedentes.
 - k. Los enlaces a sitios web de entidades de servicios de AA se proporcionarán como un servicio a los visitantes del sitio web.
 - Si se rechaza un envío, se proporcionará una explicación con la oportunidad de editarlo y volver a enviarlo.

Registro de Nombre de Dominio:

- El sitio web de WSEA 92 se registrará ante la Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área Este del Estado de Washington con el nombre de dominio area92aa.org. (establecido el 5 de julio de 2001)
- El presidente del Comité de Tecnología o el representante delegado será el contacto administrativo para el nombre de dominio del sitio web de WSEA 92.
- El contacto técnico será el Proveedor de Presencia en Internet (IPP) que mantiene el servidor de nombres de dominio principal para el Comité de Tecnología WSEA 92.

Administración y Mantenimiento del Sitio Web:

- El Comité de Tecnología tendrá supervisión directa de todos los asuntos relacionados con el sitio web de WSEA 92.
- El Comité de Tecnología realizará las siguientes tareas y responsabilidades específicas, entre otras, las siguientes tareas administrativas:
 - Verifique que el sitio web cumpla con las pautas y tradiciones de AA.

- o Proporcionar informes de estado del sitio web de WSEA 92 en todas las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92; también se recomiendan informes adicionales en el Boletín del Área 92.
- o Utilice Google Analytics para producir informes pertinentes al sitio web de WSEA 92.
- o Seleccione opciones rentables para un proveedor de presencia en Internet (IPP) y servicios de registro de nombres de dominio.
- o Diseñar, crear y realizar cambios en el sitio web de WSEA 92.
- o Mantenga una copia de seguridad de todos los archivos del sitio web de WSEA 92, excluyendo la copia de seguridad de las páginas web alojadas.
- o Administre los usuarios del sitio web WSEA 92 y los niveles de acceso de los usuarios.
- o Mantener y actualizar el calendario de eventos con información proporcionada por la beca WSEA 92.
- o Publique la Asamblea actual de WSEA 92 o las agendas trimestrales en el sitio web de WSEA 92 cuando estén disponibles.
- o Publique las actas de asambleas y trimestrales anteriores de WSEA 92 en el sitio web de WSEA 92 tan pronto como estén disponibles.
- o Actualizar la copia del Manual del sitio web de WSEA 92 y las mociones proporcionadas por el Comité del Manual de WSEA 92.
- Miembros del comité de WSEA 92, distritos, oficinas centrales, intergrupos y grupos base que brindan información para publicar en el sitio web de WSEA 92:
 - o Tendrá la responsabilidad de verificar la exactitud de cualquier información que deseen publicar.
 - o Puede solicitar cambios en la información publicada.
 - o Las solicitudes de cambio se presentarán por escrito al Comité de Tecnología.