

ESTADO DE WASHINGTON ÁREA ESTE 92

MANUAL

CONTENIDO

EL MCD Y LOS COMITÉS DE ÁREA
GUÍA DE LOCALIZACIÓN DE DISTRITOS DE ÁREA
MAPA DE ÁREA
ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

REVISADO: Junio 2020

ACTUALIZADA: Octubre de 2025

El manual se actualiza trimestralmente. Esta versión actualizada se publicará en
Página web de WSEA 92. www.area92aa.org.

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

"Nuestro Duodécimo Paso -llevar el mensaje- es el servicio básico que presta la Comunidad de AA; éste es nuestro principal objetivo y la razón principal de nuestra existencia. Por lo tanto, AA es más que un conjunto de principios; es una sociedad de alcohólicos en acción. Debemos llevar el mensaje, de lo contrario, nosotros mismos podemos marchitarnos y los que no han recibido la verdad pueden morir.

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

¿Qué es ser un servidor de confianza?

Se espera que los servidores de confianza de cualquier nivel de servicio de AA ejerzan el liderazgo, y el liderazgo no es simplemente una cuestión de sumisión 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 meridianamente claros: la "conciencia de grupo" es la máxima autoridad y el "servidor de confianza" es la autoridad delegada. Una no puede funcionar sin la otra. Como líder, se te debe confiar la responsabilidad delegada de actuar con humildad respecto a la conciencia de grupo.

La disposición de "servidor de confianza" de la Segunda Tradición contempla que a ti, como servidor, dentro del ámbito de tus funciones, se te debe confiar el uso de tu propia experiencia y juicio para determinar cómo interpretarás y aplicarás tu propia autoridad y responsabilidad a cada problema o situación particular que se presente. Aceptar las disciplinas necesarias que requieren tus tareas de servicio y verte a ti mismo como "una pequeña parte de un gran todo".

Teniendo esto en cuenta, el Comité 92 de la WSEA ha recopilado las siguientes ideas e información para uso de los futuros MCD:

En WSEA 92, nuestros M.C.D. se reúnen tradicionalmente con los demás miembros del Comité de WSEA 92 en Enero y Julio en los Trimestrales de WSEA 92 y en Abril y Octubre en las Asambleas de WSEA 92.

Algunos de los miembros del Comité 92 de la WSEA han sido:

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

Hemos comprobado que las dos primeras funciones, el intercambio de experiencias y la recopilación de información, han sido agradables y han merecido la pena.

Nos gustaría compartir algunas de nuestras experiencias en relación con los procedimientos de moción de WSEA 92.

1. La idea para una moción puede venir de cualquier miembro, un Grupo, un Distrito, cualquier comité de WSEA 92, o de la sala de una reunión de comité de WSEA 92 (Trimestrales) o Asamblea.
2. El Comité de WSEA 92 intenta responder a las necesidades de WSEA 92 eligiendo el curso de acción más apropiado para cada asunto utilizando las Tradiciones y Conceptos como directrices.
3. Algunas mociones se consideran de orden interno. Una moción interna:
 - a. es una moción de naturaleza rutinaria que trata de asuntos administrativos o puramente formales necesarios para agilizar los asuntos de la Asamblea o Trimestrales de WSEA 92;
 - b. no afecte a las políticas y procedimientos de WSEA 92 ni a gastos monetarios sustanciales y
 - c. no limita ni suprime los derechos de ningún miembro.
4. Pueden surgir algunas situaciones en las que el Comité de WSEA 92 necesite 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, se ha demostrado que el sondeo de los RSGs a través de sus MCDs es un

procedimiento eficaz. En tales casos, el sondeo 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 de WSEA 92 para su aprobación por los RSGs.
6. Dichos puntos serán presentados al Comité de WSEA 92 en los Trimestrales de WSEA 92, donde serán discutidos, aclarados y enmendados (si es necesario) y luego finalizados por votación para su inclusión en la Agenda de la Asamblea de WSEA 92 como moción. Una de las funciones del Comité WSEA 92 es aclarar el lenguaje y la estructura de todas las mociones propuestas para asegurar que su intención sea clara.
7. En caso de que el comité competente elegido para examinar la propuesta decida no incluirla en la agenda la Trimestral o de la Asamblea, el autor o autores de la propuesta podrán presentarla como asunto nuevo en un Trimestral o Asamblea de Área.
8. El Comité WSEA 92, a través de la sabiduría colectiva de su conciencia de grupo, busca representar los mejores intereses de la Comunidad en WSEA 92.

Por último, nos gustaría compartir algunas recomendaciones basadas en nuestra experiencia:

1. Las reuniones de los Comités de WSEA 92 no deben estructurarse de manera tan formal que se desaliente el libre debate sobre una nueva idea. Cualquier idea nueva tiene la oportunidad de ser presentada a un 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 MCDs de Distritos vecinos han sido valiosas para el intercambio de ideas y la clarificación de temas.
3. Las Doce Tradiciones esbozan los medios por los que AA mantiene su unidad y se relaciona con el mundo que le rodea. Los Doce Conceptos definen la relación de trabajo entre los grupos, el CSG y el GSB. Tanto las Tradiciones como los Conceptos deben mencionarse activamente y sus principios deben aplicarse en la estructura de servicio de WSEA 92.
4. Las mociones que vayan a incluirse en la agenda de la Asamblea de WSEA 92 en Abril u Octubre deberán presentarse en las reuniones Trimestrales de Enero o Julio, a fin de disponer de tiempo suficiente para su examen, debate y aclaración.
5. WSEA 92 requiere que todas las mociones presentadas en las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 sean enviadas por el autor de la moción, con copias para ser depositadas en todos los buzones de los Comités y MCDs de WSEA 92 antes del mediodía del Sábado, con traducciones al español disponibles para los Distritos de habla hispana.

En resumen, las reuniones de los Comités de 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 cada uno de los miembros. Esperamos que estas reflexiones sean útiles para los nuevos y futuros MCDs del Comité WSEA 92.

GUÍA CONDENSADA DE LOCALIZACIÓN DE DISTRITOS PARA WSEA 92

Distrito 2	South Spokane County: South Spokane, Cheney.
Distrito 3	NW Spokane, Medical Lake, SW Stevens and Lincoln Counties, Ritzville, Davenport, Wilbur, Crescent.
Distrito 4	Benton, Franklin Counties: Tri-Cities.
Distrito 5	Wenatchee, Cashmere, Leavenworth.
Distrito 6	Yakima, Selah, Union Gap.
Distrito 7	SE Washington, Clarkston, Asotin, Pomeroy, Garfield County, NE Idaho, Lewiston, Riggins, Clearwater, Idaho Counties.
Distrito 8	N. Benewah, Shoshone Counties, Kootenai County, Coeur d'Alene.
Distrito 9	Greater Walla Walla metropolitan area and Milton Freewater, Oregon.
Distrito 10	Kittitas County: Ellensburg, Cle Elum.
Distrito 11	Lower Yakima Valley: Sunnyside, Toppenish, Grandview, Prosser.
Distrito 12	Okanogan and Ferry Counties: Okanogan, Omak, Brewster, Oroville, Twisp, Winthrop, Republic, Tonasket.
Distrito 13	Spokane Valley (East of Spokane): Millwood, Opportunity, Dishman.
Distrito 14	Sandpoint, Newport, Libby, Troy MT, Noxon, Mt
Distrito 15	NE Washington: Stevens County, Kettle Falls, Colville, Chewelah.
Distrito 16	No-geográfico Habla Hispania
Distrito 17	NE Spokane, Deer Park.
Distrito 18	Vacant
Distrito 19	Moses Lake, Othello, Soap Lake, Quincy.
Distrito 20	Merged with Distrito 6 (October 2024)
Distrito 21	No-geográfico Habla Hispania
Distrito 22	SE Washington, Pullman, Colfax, Whitman County, N. Central Idaho, Moscow, Potlatch, Latah County.
Distrito 23	Chelan, Manson
Distrito 24	No-geográfico Habla Hispania
Distrito 25	No-geográfico Habla Hispania
Distrito 26	Libby, Troy MT

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

AA	Alcohólicos Anónimos
AAWS	Servicio Mundial de Alcohólicos Anónimos
SUP	Suplente
ULO	Uniendo Las Orillas
CCP	Cooperación con la comunidad profesional
MCD	Miembro del Comité de Distrito
GSB	Junta de Servicios Generales
CSG	Conferencia de Servicios Generales
OSG	Oficina de Servicios Generales
RSG	Representante de Servicios Generales
GV	Grapevine
GVL	Grapevine y literatura
GvR	Representante de Grapevine
CI	Convención Internacional
LV	La Viña
BOL	Boletín
IP	Información pública
PNC	Conferencia del Pacífico Noroeste
PRAASA	Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de la Región del Pacífico
PRF	Foro de la Región del Pacífico
RLV	Representante de La Viña
WSEA 92	Área 92 Este del Estado de Washington
CRF	Comité de revisión financiera

MANUAL	1
Introducción	7
1.0 WSEA 92 Comité	7
2.0 WSEA 92 Asambleas	7
2.1 Anfitriones de las asambleas de WSEA 92	8
2.2 WSEA 92 Trimestrales	8
2.3 Anfitriones de los trimestrales de WSEA 92	9
3.0 Financiación general WSEA 92	9
Algunos de los gastos aprobados por las acciones de la Asamblea WSEA 92 son:.....	9
4.0 Miembro de Comités de Distrito (MCD)	10
5.0 WSEA 92 Oficiales Electos	11
Oficiales electos suplentes y Co-Coordinadora de Comités permanentes.....	11
6.0 WSEA 92 - Descripciones de los servicios de los Oficiales	11
6.1 WSEA DELEGADO	12
6.2 WSEA 92 DELEGADO SUPLENTE	13
Como Registrador:.....	13
6.3 WSEA 92 COORDINADOR	14
6.4 WSEA 92 COORDINADOR SUPLENTE	15
6.5 WSEA 92 TESORERO	15
6.6 WSEA 92 TESORERO SUPLENTE	16
Como Coordinador del Comité de Finanzas:.....	17
7.0 Coordinadores de los Comités permanentes de WSEA 92:	18
8.0 WSEA 92 Descripciones de Servicio de los Servidores Designados y Coordinadores de Comités permanentes	19
8.1 SECRETARIO DE WSEA 92	19
Como Coordinador del Comité del Manual:.....	19
8.2 WSEA 92 ARCHIVOS	20
8.2.1 COORDINADOR DE ARCHIVOS DE WSEA 92.....	20
8.2.2 WSEA 92 COMITÉ DIRECTIVO DE LOS ARCHIVOS.....	21
8.2.3 WSEA 92 ARCHIVISTA.....	21
8.3 WSEA 92 EDITOR DEL BOLETÍN	22
8.4 WSEA 92 COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL	23
8.5 WSEA 92 CENTROS CORRECCIONALES	23
8.6 WSEA 92 GRAPEVINE & LITERATURA	25
8.7 INFORMACIÓN PÚBLICA DE WSEA 92	26
8.8 WSEA 92 TRATAMIENTO Y ACCESIBILIDAD	26
8.9 WSEA 92 TRADUCCIÓN	27
8.10 WSEA 92 TECNOLOGÍA	28
8.10.1 WSEA 92 SILLA TECNOLÓGICA.....	28
8.10.2 COMITÉ TECNOLÓGICO DE WSEA 92.....	29

Introducción

Es la intención de este Manual de WSEA 92 (Manual) servir como una guía de referencia para los servidores de confianza de WSEA 92. Este Manual establece las responsabilidades y la asignación de fondos aprobados por mociones de Asambleas anteriores para que cada uno lleve a cabo sus respectivas tareas de servicio. Cabe destacar que esta información pretende complementar, no sustituir, 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 obligaciones, por lo que es importante comprender qué es nuestro comité de área y cómo se relaciona cada parte con la otra. Las descripciones de servicio se han recopilado 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 tratar los puntos que son exclusivos de WSEA 92, teniendo en cuenta que al igual que los que se encuentran en el Manual de Servicio de AA, son sólo sugerencias. Algunas descripciones son más detalladas que otras debido a la naturaleza más diversa de sus funciones. Aunque se ha hecho todo lo posible para ser lo más preciso posible, debe entenderse que los cambios y la flexibilidad en el desempeño de cualquier responsabilidad de servicio deben ser siempre una consideración y no deben restringir a nadie de llevar a cabo sus respectivas funciones de servicio. Con el fin de servir mejor a los miembros hispanohablantes de WSEA 92, el Manual está disponible en español.

1.0 WSEA 92 Comité

El Comité de WSEA 92 está compuesto por los siguientes miembros:

- Seis oficiales electos de WSEA 92
- Diez Coordinadores de Comités permanentes y designados por la WSEA 92
- Todos los miembros de los Comités de distrito (MCD)

El Comité WSEA 92 se reúne trimestralmente: Enero, Abril, Julio y Octubre. Es práctica general que los distritos organicen reuniones trimestrales del Área. El propósito de estas reuniones es discutir los asuntos del Área, mantener una línea abierta de comunicación a través de sesiones para compartir e informes dados en el evento(s) y proporcionados al Secretario del Área y mensualmente al Coordinador del Boletín del Área, y formular y aprobar mociones para ser añadidas a la agenda de las Asambleas del Área. En 2022, WSEA 92 decidió por moción celebrar todas las Asambleas, Trimestrales y Talleres del Área 92 en forma híbrida. En 2023 se decidió por moción no exigir que los Talleres fueran híbridos.

2.0 WSEA 92 Asambleas

La WSEA 92 adoptó el uso del **Formulario de Propuesta de Moción** y el **Diagrama de Flujo de Propuesta de Moción** como el proceso de moción sugerido por la WSEA 92. Estos documentos se pueden encontrar en el sitio web del Área y en Unidades Compartidas de Google. Todas las Asambleas y Trimestrales del Área 92 se celebrarán en formato híbrido. Las dos Asambleas de WSEA 92 se celebran anualmente, normalmente durante tres días, el tercer fin de semana de Abril y Octubre. El Viernes por la tarde y por la noche incluyen paneles de talleres, mesa redonda de MCD y orientación de RSG, reuniones de subcomités, helado social y una cesta Ask It (presidida por el Delegado actual). Se celebrará una Orientación de RSG, siempre que un número suficiente de RSG no haya asistido a una escuela de RSG antes de la asamblea. Si la mayoría de los RSG asistentes han asistido a una escuela de RSG, se celebrará una sesión de Mesa Redonda. El Sábado se celebra una reunión de trabajo durante todo el día que incluye informes de los oficiales electos de WSEA 92, de los Comités de WSEA 92 y de los Comités ad hoc (si han sido nombrados). Una sesión de intercambio de RSG comienza a las 11:00 AM, seguido de la discusión y votación de asuntos pendientes y nuevos. En la Asamblea Pre-Conferencia de Abril, se discuten los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales. Los puntos de la agenda del GSC se publican en enero, y si los puntos se publicarán en Enero, los MCD tendrían la oportunidad de volver a sus grupos.

En la Asamblea no electoral de Octubre, se realizará el inventario de WSEA 92. El Secretario de WSEA 92 se asegurará de que las actas de la Asamblea de Área estén disponibles para el comité ad hoc de inventario de las áreas 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 ordinario al Comité de Área, incluidos los M.C.D., y éstos se asegurarán de que la información se remita 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 enviadas **al Secretario antes de las 5 pm del Viernes** por el autor de la moción, con copias que se colocarán en todos los buzones de los Comités y MCD de WSEA 92 antes del mediodía del Sábado, con traducciones al español disponibles para los Distritos de habla hispana. **La moción se distribuirá electrónicamente a los asistentes al evento en línea antes del mediodía del Sábado.** Todas las mociones que no especifiquen una fecha de entrada en vigor, si se aprueban, entrarán en efecto al final de la Asamblea en la que se aprueben. El Sábado por la noche habrá una cena

y/u otras actividades de los Comités anfitriones. El cuerpo votante está formado por los oficiales electos y designados de WSEA 92, los Coordinadores de los Comités Permanentes, los M.C.D. y los RSG (o sus suplentes en su ausencia). Tras el desayuno espiritual del domingo por la mañana (presidido por el Comité Anfitrión), está previsto un orador invitado. Si los asuntos no se concluyeron el Sábado, continuarán después del desayuno espiritual. Las grabaciones de los oradores de las Asambleas de WSEA 92 son sólo para fines de archivo. En el Manual de Servicio de AA figura una descripción detallada de las actividades de las reuniones de la Asamblea.

Los informes de los oficiales de las áreas tendrán una duración de cinco minutos en las Asambleas de WSEA 92, excepto el Delegado y el Tesorero que tienen tiempo ilimitado.

2.1 Anfitriones de las asambleas de WSEA 92

- A. Las fechas de la Asamblea Pre-Conferencia de Primavera no pueden coincidir con las fechas de la Conferencia de Servicios Generales y deben tener en cuenta los preparativos 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 de WSEA 92 invitará al Fideicomisario de la Región del Pacífico a presidir el 3er Procedimiento de Legado en la Asamblea de Elección 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 Coordinador Suplente de WSEA 92, actuando como Coordinador de la Asamblea de WSEA 92, proporcionará los informes de las asambleas anteriores y recopilará las cifras de asistencia de los RSGs y MCDs. Estos números serán promediados y utilizados por el nuevo Comité Anfitrión con el propósito de revisar los costes presupuestados y los procedimientos de ocho Asambleas anteriores de WSEA 92. Se adjunta al Manual de Anfitriones una hoja de trabajo para la planificación de la Asamblea WSEA 92.
- D. El Comité Anfitrión reservará un local suficiente para cumplir los criterios de organización de la Asamblea de WSEA 92, y el Coordinador Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. El local anfitrión debe ser adecuado para la media de asistentes de las ocho asambleas anteriores. El Comité Anfitrión calculará todos los gastos antes de la Asamblea de 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, proporcionando a WSEA 92 una fecha de pago final tras la finalización de la Asamblea WSEA 92. El plano se discutirá con el Coordinador Suplente de WSEA 92 para garantizar que todos los Distritos dispongan de asientos adecuados. El plano incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentar a los oficiales electos de WSEA 92 y al Secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para sentar a los Coordinadores de los Comités designados por la WSEA 92. 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. A efectos de archivo, los Comités de tecnología proporcionarán sistemas audiovisuales con arreglos para grabar todas las funciones de la Asamblea de WSEA 92. El comité de tecnología también coordinará con el Coordinador del Comité de Traducción la provisión de equipos de traducción de audio y traductores. El comité de tecnología también se coordinará con el Coordinador del comité de traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y intérpretes, manteniendo informado al comité anfitrión.
- F. Las orientaciones y/o mesas redondas de MCD y RSG se celebrarán en formato híbrido, a disposición de todos los que deseen asistir. Las Orientaciones para RSGs serán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92. Las orientaciones para M.C.D. y Delegados serán presididas por el Coordinador de WSEA 92, y las mesas redondas serán presididas por el M.C.D. y el RSG anfitriones. Se deberá consultar al comité de tecnología para la preparación de la sala y el equipo.
- G. Los folletos de inscripción a la Asamblea de WSEA 92 se distribuirán y publicarán en el sitio web de WSEA 92 y en el boletín de WSEA 92 con tiempo suficiente para la preinscripción (90-120 días antes de la fecha de la Asamblea). La información de los folletos incluirá la fecha, precios (cuotas de inscripción, cuotas de comidas y opciones), dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. En el formulario de inscripción también se indicará a quién se efectuará el pago.
- H. Los Comités anfitriones contarán con voluntarios que ayudarán a organizar el café, el alojamiento y las comidas.
- I. El informe final del Comité Anfitrión de la Asamblea, incluyendo un desglose de la asistencia (RSGs, MCDs, Delegados Anteriores y miembros del Comité de WSEA 92) y un informe financiero completo de la Asamblea, utilizando la plantilla del Manual de Anfitriones, deben enviarse al Coordinador Suplente de WSEA 92 antes del 1 de Diciembre para las Asambleas de Octubre y del 1 de junio para las Asambleas de Abril.

2.2 WSEA 92 Trimestrales

Cada año se celebran dos Trimestrales de WSEA 92, uno en Enero y otro en Julio. Los Viernes por la tarde y por la noche incluyen paneles de trabajo, orientación de los M.C.D. (Enero), mesa redonda de los M.C.D. (Julio), reuniones de los subcomités (es necesario disponer de salas de descanso) y un helado social. Una Orientación de RSGs se llevara a cabo en Enero, siempre y cuando un numero suficiente de RSGs asistan y no hayan asistido a una escuela de RSGs antes de los Trimestrales. Si la mayoría de los RSGs que asisten han completado una escuela de RSGs, se

llevará a cabo una sesión de Mesa Redonda. El Sábado se celebra una reunión de trabajo durante todo el día que incluye los informes de los oficiales electos de WSEA 92, los Comités de WSEA 92 y los Comités especiales (si se han nombrado). Una sesión de intercambio de MCD es seguida por la discusión y votación de asuntos pendientes y nuevos. Las Orientaciones y/o Mesas redondas de M.C.D. y RSG estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las orientaciones de los RSGs serán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92 y las orientaciones de los MCDs serán presididas por el Coordinador de WSEA 92. Las mesas redondas serán presididas por el MCD y el RSG anfitrión.

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

2.3 Anfitriones de los trimestrales de WSEA 92

- A. El Coordinador Suplente de WSEA 92, actuando como Coordinador de la Trimestral de WSEA 92, proporcionará los informes Trimestrales anteriores y recopilará los números de asistencia de los MCDs y los RSGs asistentes. Estos números se promediarán y serán utilizados por el nuevo Comité Anfitrión con el fin de revisar los costes presupuestados y los procedimientos de ocho Trimestrales anteriores de WSEA 92. Se adjunta al Manual de Anfitriones una hoja de trabajo para la planificación de los Trimestrales de WSEA 92.
- B. El Comité Anfitrión reservará un local suficiente para cumplir con los criterios de anfitrión de los Trimestrales de WSEA 92, y el Coordinador Suplente de WSEA 92 recibirá una copia del contrato. El local anfitrión deberá tener capacidad suficiente para la media de asistentes de los ocho Trimestrales anteriores. Los Comités anfitriones calcularán todos los gastos antes de los Trimestrales de WSEA 92 y tratarán 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, proporcionando a WSEA 92 una fecha de pago final tras la finalización de los Trimestrales WSEA 92.
- C. El plano se discutirá con el Coordinador Suplente de WSEA 92 para garantizar que todos los Distritos dispongan de asientos adecuados. El plano incluirá una mesa principal con 7 sillas para sentar a los oficiales electos de WSEA 92 y al Secretario de WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para sentar a los Coordinadores de los Comités designados por la WSEA 92. Se utilizará una mesa adicional con 9 sillas para sentar a los Coordinadores de los Comités designados por la WSEA 92. Se colocará un micrófono en el centro de la mesa principal.
- D. A efectos de archivo, los Comités de tecnología proporcionarán sistemas audiovisuales con disposiciones para la grabación de todas las funciones Trimestrales de WSEA 92. El comité de tecnología también se coordinará con el Coordinador del Comité de Traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores. El comité de tecnología también se coordinará con el Coordinador del comité de traducción para proporcionar equipos de traducción de audio y traductores, manteniendo informado al comité anfitrión.
- E. Las Orientaciones y/o Mesas Redondas de MCD y RSG estarán disponibles para todos los que deseen asistir. Las orientaciones de los RSG estarán presididas por el Delegado Suplente de WSEA 92 y las de los MCD por el Coordinador de WSEA 92, mientras que las mesas redondas estarán presididas por el MCD y el RSG anfitriones.
- F. Los folletos de inscripción Trimestrales de WSEA 92 se distribuirán y publicarán en el sitio web de WSEA 92 y en el Boletín de WSEA 92 con tiempo suficiente para la preinscripción (90-120 días antes de la fecha Trimestral). La información de los folletos incluirá la fecha, los precios (cuotas de inscripción, cuotas de comidas y opciones), la dirección postal para el formulario de inscripción, mapas, números de teléfono de contacto, alojamiento e información sobre alojamiento alternativo. En el formulario de inscripción también se indicará a quién se efectuará el pago.
- G. Los Comités anfitriones contarán con voluntarios que ayudarán a organizar el café, el alojamiento y las comidas.
- H. El informe final del Comité Anfitrión Trimestral, incluyendo un desglose de la asistencia (RSGs, MCDs, Delegados Anteriores y miembros del Comité de WSEA 92) y un informe del tesorero, utilizando la plantilla del Manual de Anfitriones, deberán enviarse al Coordinador Suplente de WSEA 92 antes del 1 de Marzo para los Trimestrales de Enero y del 1 de Septiembre para los Trimestrales de Julio.

3.0 Financiación general WSEA 92

Con el fin de satisfacer las responsabilidades financieras legales de WSEA 92 para informar completa y adecuadamente de los ingresos y gastos, WSEA 92 ha recibido un estatus de exención de impuestos sin fines de lucro 501 (c)(3). WSEA 92 se mantiene gracias a las contribuciones de sus 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 MCDs, para su distribución a los RSGs.

Software financiero

Los Tesoreros de WSEA 92 utilizarán QuickBooks Online para registrar y reportar todas las transacciones financieras de la Áreas, incluyendo gastos, contribuciones, conciliaciones bancarias mensuales y estados financieros. Nadie está autorizado a cambiar o discontinuar el uso de software de contabilidad sin discutirlo primero con el Comité de Finanzas, y luego presentar una recomendación a los Oficiales 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 independiente hasta alcanzar el objetivo de \$2.500, que se mantendrá como Fondo de Reserva.
- B. El Fondo General de WSEA 92 prestará un máximo de \$1.000 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 será devuelto en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al final de cada Asamblea de WSEA 92, donde estará disponible para el siguiente Comité Anfitrión. El capital inicial prestado por WSEA 92 deberá ser devuelto en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al término de cada Asamblea de WSEA 92, donde estará disponible para ser utilizado por el siguiente Comité Anfitrión.
- C. El Fondo General de WSEA 92 prestará un máximo de \$300 a cada Comité Anfitrión Trimestral de WSEA 92 para ayudar a cubrir los gastos incurridos antes de cada Trimestral de WSEA 92. El dinero inicial prestado por WSEA 92 será devuelto en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al final de cada Trimestral de WSEA 92, donde estará disponible para el siguiente Comité Anfitrión. El capital inicial prestado por WSEA 92 deberá ser devuelto en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al final de cada Trimestral de WSEA 92, donde estará disponible para su
- D. Si se requiere un aumento del capital inicial, el comité anfitrión presentará un Formulario de Solicitud de Aumento del Capital Inicial, obtenido del Tesorero de la WSEA 92, con documentación de respaldo al Tesorero, quien lo presentará al Comité de Finanzas de la WSEA 92 para su aprobación.
- E. El Fondo General de WSEA 92 prestará un máximo de \$200 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 capital inicial prestado por WSEA 92 deberá ser devuelto en su totalidad al Fondo General de WSEA 92 al término de la PNC, donde estará disponible para su uso por el siguiente Comité Anfitrión de la PNC.
- F. Cuando cada Asamblea o Trimestrales de WSEA 92 tenga fondos excedentes sobre los gastos y el capital inicial, los fondos excedentes se ingresarán en el Fondo General de WSEA 92 dentro de los 60 días siguientes a la finalización de cada Asamblea o Trimestrales de WSEA 92.
- G. El Comité de WSEA 92 invitará a nuestro Fideicomisario de la Región del Pacífico a presidir el Procedimiento 3er de Legado en la Asamblea de Elección 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.
- H. WSEA 92 concederá dos horas para un Inventario de WSEA 92 durante las Asambleas de Octubre no electorales. El Comité de Inventario de WSEA 92 estará presidido por el Delegado anterior más reciente. Realizará el Inventario y será financiado por el Fondo General de WSEA 92. El inventario contendrá de tres a cinco preguntas provenientes de uno o todos los siguientes: Grupos Base, reuniones de la Mesa Redonda de RSGs, reuniones de la Mesa Redonda de MCDs, o del Comité de WSEA 92. Se presentará un informe de seguimiento en la siguiente Asamblea previa a la Conferencia de Abril.
- I. WSEA 92 financiará la organización de los talleres de Archivos Regionales cada tres años. Los fondos procederán del Fondo General de WSEA 92.
- J. La Área utiliza Google Workspace para compartir documentos y celebrar reuniones en línea.
- K. Se reembolsará a todo oficial entrante o saliente de WSEA 92 (si es necesario) el kilometraje, los gastos de inscripción y las copias para facilitar la transición de materiales e información del servidor de confianza saliente al entrante.
- L. A los oficiales electos y designados de la área se les reembolsan los gastos indicados en las descripciones de sus puestos de servicio. El kilometraje de los viajes se reembolsa sobre el kilometraje total real (ida y vuelta) al 80% de la tasa de reembolso de kilometraje estándar comercial del IRS vigente.
- M. A los responsables de los Comités Permanentes de área se les reembolsan los gastos que figuran en la descripción de su puesto de servicio. Las líneas de crédito en 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 de Área y no se incluyen en las líneas de crédito. El kilometraje de los viajes se reembolsa sobre la base del kilometraje total real (ida y vuelta) al 80% de la tasa de reembolso de kilometraje estándar comercial del IRS vigente.

4.0 Miembro de Comités de Distrito (MCD)

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

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

Calificaciones

- El MCD usualmente ha servido como RSG y es elegido por otros RSG para tomar 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 como Delegado de WSEA 92.
- También deben disponer del tiempo y la energía necesarios para prestar un buen servicio al Distrito.

Funciones

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

- Asiste regularmente a todas las reuniones de Distrito y a las Trimestrales y Asambleas de WSEA 92.
- Recibe informes de los Grupos a través de los RSG y mediante frecuentes contactos personales con los Grupos del Distrito.
- Celebra reuniones periódicas de todos los RSG del distrito.
- Mantiene informados a los RSG sobre las actividades de la Conferencia de Servicios Generales, incluyendo el establecimiento de oportunidades para el informe del Delegado sobre la Conferencia de Servicios Generales.
- Se asegura de que los RSG estén familiarizados con el Manual de Servicio de A.A., los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, el boletín de la Oficina de Servicios Generales Box 4-5-9, los cuadernos de trabajo y las guías de la Oficina de Servicios Generales y cualquier otro material de servicio.
- Ayuda a los RSGs a hacer informes interesantes a los Grupos y les anima a traer nuevos miembros de AA a los eventos de servicio.
- Mantiene informados a los Grupos sobre la literatura aprobada por el CSG y de otro tipo.
- Organiza talleres y/o sesiones de puesta en común sobre actividades de servicio.
- Se mantiene regularmente en contacto con el MCD suplente y el Delegado de WSEA 92, incluyendo el envío de las actas del Distrito al Delegado de WSEA 92 y al Delegado suplente de WSEA 92, y las intercambia con otros Distritos.
- Señala los problemas de Tradiciones al Delegado de WSEA 92.
- Habla regularmente con los Grupos (nuevos y antiguos) sobre las responsabilidades de los servicios generales.

5.0 WSEA 92 Oficiales Electos

- 6.1 Delegado
- 6.2 Delegado suplente
- 6.3 Coordinador
- 6.4 Coordinador suplente
- 6.5 Tesorero
- 6.6 Tesorero suplente

Estos seis oficiales son elegidos por el cuerpo votante de la Asamblea de WSEA 92 para servir mandatos de dos años. Los seis oficiales elegidos en conjunto tienen la tarea y están autorizados a tomar una decisión por el bien de toda el área sobre cómo se celebrará una asamblea o trimestral con el fin de definir las emergencias o una pérdida irremplazable de última hora de la sede. Estos términos coinciden con el Panel de la Conferencia de Servicios Generales del Delegado de WSEA 92. Las elecciones se celebran en la Asamblea Electoral de Octubre de WSEA 92 durante los años impares. La asistencia de los miembros de los Comités de WSEA 92 a las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 es vital para el funcionamiento de los asuntos de WSEA 92. Los oficiales recién elegidos se reunirán como Comité de Selección de Oficiales Designados de WSEA 92 el primer Domingo de Noviembre del año de las elecciones para revisar los currículos y seleccionar a los Oficiales Designados y de los Comités Permanentes para la siguiente rotación de dos años (rotación de cuatro años para el Archivista). Una vez finalizada la selección, el Coordinador de WSEA 92 presentará a los nuevos oficiales para su confirmación en la reunión Trimestral de Enero de la nueva rotación. El Coordinador de WSEA 92 solicitará los curriculums vitae para los puestos de Oficial designados en la Asamblea Electoral de Octubre de WSEA 92. La fecha límite para recibir los curriculums vitae de los Oficiales designados será el 1 de Octubre de 2009. La fecha límite para recibir los curriculums de los Oficiales Designados será el 31 de Octubre del año de la elección.

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

Oficiales electos suplentes y Co-Coordinadora de Comités permanentes

En WSEA 92, es útil elegir suplentes para los puestos de servicio elegidos de Delegado, Coordinador y Tesorero y seleccionar Co-Coordinadora para los Comités permanentes. Los suplentes y los Co-Coordinadores proporcionan continuidad a los puestos de servicio y Comités a los que sirven. En WSEA 92, los oficiales electos suplentes y los Coordinadores de los Comités permanentes, al ser miembros del comité de área, son miembros con derecho a voto en las asambleas de área y trimestrales, mientras que los Co-Coordinadores de los Comités permanentes no lo son. Las calificaciones de los suplentes elegidos son generalmente las mismas que las de los oficiales que pueden ser

llamados a asumir. Los Co-Coordinadores de Comités Permanentes tienen la oportunidad de adquirir conocimientos y experiencia del Coordinador del Comité Permanente, pueden prestar asistencia al Comité al que sirven y ser candidatos cualificados para presidir Comités en el momento de la rotación.

6.0 WSEA 92 - Descripciones de los servicios de los Oficiales

6.1 WSEA DELEGADO

El Delegado ocupa un puesto de servicio muy exigente, no sólo porque implica una gran cantidad de tiempo y trabajo, sino porque es responsabilidad del Delegado servir al CSG de EE.UU./Canadá en su conjunto. Como miembro con derecho a voto del CSG, el Delegado aporta a sus deliberaciones las experiencias y puntos de vista de su propia área. El Delegado de WSEA 92 no es representante de su área en el sentido político habitual; después de escuchar todos los puntos de vista y de estar plenamente informado durante los debates 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 es elegido durante la Asamblea Electoral de Octubre, que se celebra los años impares. Los miembros cualificados de WSEA 92 son seleccionados por *el Procedimiento del Tercer Legado* y toman posesión de su cargo el 1 de Enero del año siguiente.

El Delegado de WSEA 92 tiene un término de dos años. La CSG recomienda encarecidamente que un Delegado sirva sólo un término - con la excepción de un Delegado Alterno que, después de asistir a una Conferencia de Servicios Generales en lugar del Delegado, puede ser elegido para servir un término completo.

Calificaciones:

- Varios años de participación activa en asuntos locales y de WSEA 92 como RSG y como miembro de Comités de WSEA 92.
- Tiempo disponible, no sólo para la reunión de una semana de la CSG en Abril, sino para todos los esfuerzos necesarios antes y después de la CSG.
- Cinco o seis años de sobriedad continuada.
- Capacidad para hacer y aceptar sugerencias y críticas.
- Tener conocimientos computadora "Básicos +".
- Experiencia en la presidencia de reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de AA y de dónde encontrar la información correcta cuando no saben las respuestas.
- Familiaridad profunda 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 de WSEA 92 y con otros Delegados para discutir y actuar en asuntos vitales para AA.

Deberes:

- Asista a la reunión anual de la CSG, totalmente preparado.
 - Para ayudar a sufragar los gastos de asistencia del Delegado de WSEA 92 a la reunión anual de la OSG, WSEA 92 realizará un pago a la OSG por un importe al menos igual a la cantidad mínima establecida por la OSG.
 - Reserve su vuelo a la CSG lo antes posible después de la Asamblea de Octubre.
- Comunicar las acciones del CSG a los miembros de los Comités de WSEA 92 y animarles a transmitir esta información, así como el entusiasmo del Delegado de WSEA 92, a los Grupos y a los Intergrupos/Oficinas Centrales.
- Estar preparado para asistir a todas las reuniones de servicio y Asambleas de WSEA 92 y de la Región del Pacífico.
- Proporcionar liderazgo en la resolución de problemas locales relacionados con las Tradiciones de AA.
- Recordar a los RSGs que informen a los Grupos e individuos sobre el Grapevine de AA y la literatura aprobada por la Conferencia.
- Cooperar con la OSG en la obtención de información, asegurándose de que llegue información actualizada a la Oficina de Servicios Generales.
- Trabajar en estrecha colaboración con los oficiales electos de WSEA 92 y otros miembros de los Comités, compartiendo experiencias a lo largo del año.
- Asumir una responsabilidad adicional si el Coordinador y el Coordinador Suplente de WSEA 92 no pueden desempeñar sus funciones. Si un comité de WSEA 92 no funciona eficazmente, el Delegado de WSEA 92 puede desempeñar un papel activo para remediar la situación.
- Mantener al Delegado Suplente de WSEA 92 plenamente informado y activo, de modo que el Delegado Suplente de WSEA 92 pueda sustituir al Delegado de WSEA 92 en caso de emergencia.
- A finales del segundo año del mandato, trabajar con el Delegado de WSEA 92 recién elegido para transmitirle un conocimiento básico de los procedimientos de la CSG.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. La CSG anual:
 - gastos de bolsillo por importe de \$500 (anticipo)
 - Gastos razonables determinados por el Tesorero de WSEA 92.
 - a. Si el Delegado de WSEA 92 es elegido para un puesto de Coordinador en la CSG que requiera un viaje adicional a la OSG, se le reembolsarán los gastos razonables, que no excederán de \$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 Pacífico Noroeste (PNC)
6. Anual Reuniones Trimestrales y Asambleas
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Inscripción
7. Gastos de comunicación
 - a. Franqueo, sobres y copias

6.2 WSEA 92 DELEGADO SUPLENTE

La CSG recomienda que todas las áreas elijan Delegados Suplentes. En WSEA 92 el Delegado Alterno también sirve como Registrador de WSEA 92. Como Delegado Suplente, recibe toda la correspondencia de la OSG relativa a la CSG 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 suplente asumirá dichas responsabilidades y se le reembolsarán los gastos según lo especificado en el sección 6.1. El Delegado suplente coordina y asiste al Delegado en los asuntos del CSG y del área según sea necesario y está disponible para presidir o trabajar en proyectos o Comités especiales a petición del Delegado o del Coordinador del área. Presenta informes sobre las actividades y los proyectos asignados en las reuniones trimestrales y asambleas del área.

Calificaciones:

- Cinco o seis años de sobriedad continua.
- Disponer de tiempo para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Varios años de participación activa en asuntos locales y de WSEA 92, como RSG y como miembro de Comités.
- Tiempo disponible; si el Delegado no puede asistir a la CSG o no está en condiciones de prestar sus servicios, el Delegado suplente dispondrá de tiempo para la reunión de una semana de la CSG en Abril y para todos los gestiones necesarias antes y después de la CSG.
- Capacidad para hacer y aceptar sugerencias y críticas.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".
- Experiencia en la presidencia de reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de AA, y de dónde encontrar la información correcta cuando no conocen las respuestas.
- Familiaridad profunda 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 de WSEA 92 y con otros Delegados para discutir y actuar en asuntos vitales para AA.

Deberes:

Como Delegado Suplente:

- Asistir a la Conferencia Anual de Servicios Generales en caso de que el Delegado de WSEA 92 no pueda asistir a la CSG.
 - Para ayudar a sufragar los gastos de asistencia del Delegado Suplente de WSEA 92 a la reunión de la Conferencia de Servicios Generales, la WSEA 92 hará un pago a la Oficina de Servicios Generales por una cantidad al menos igual a la cantidad mínima establecida por la Conferencia de Servicios Generales.
- Asumir las funciones de Delegado de WSEA 92 enumeradas en la sección 6.1, en caso de que el Delegado de WSEA 92 ya no pueda seguir ejerciendo sus funciones.
- Una vez recibido el formulario de Solicitud de Escuela de RSG cumplimentado por un MCD (disponible en el sitio web de WSEA 92), el Delegado Suplente de WSEA 92 facilita la programación y realización de las Escuelas de RSG de Distrito. Determinará la disponibilidad del Delegado pasado de WSEA 92, enviará la fecha final, la hora, el lugar, la sede y el profesorado seleccionado al Coordinador Suplente de WSEA 92 para su inclusión en el calendario de eventos de WSEA 92.

Como Registrador:

- Proporciona orientación a los M.C.D., M.C.D. Suplentes o Registradores de Distrito en la preparación y presentación del "Formulario de Nuevo Grupo de A.A." y el "Formulario de Cambio de Información de Grupo de

A.A." al Departamento de Registros de la Oficina de Servicios Generales. El Delegado Suplente de la A.S.E. 92 puede proporcionar la entrada directa de esta información en la base de datos de la Oficina de Servicios Generales, evitando la necesidad de enviar los formularios por correo.

- Elabora anualmente hojas de información detallada de todos los Grupos por Distrito y las distribuye a los respectivos M.C.D. en los Trimestrales de Enero. Para proteger el anonimato de los miembros, todas las solicitudes de información de grupo se encaminan al Delegado Suplente, para determinar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad de WSEA 92, como se indica a continuación.
 1. Listas (información sobre grupos y miembros)
 - a. Listas completas al Delegado de WSEA 92, Tesorero de Áreas, Tesorero Suplente y Oficina de Servicios Generales.
 - b. Listas parciales, según sea necesario, a los Oficiales de WSEA 92, al Secretario de WSEA 92, al Editor del Boletín de WSEA 92, al Coordinador de WSEA 92 y a los MCDs.
 2. Etiquetas para el correo (información sobre el grupo y los miembros)
 - a. Editor del Boletín, Secretario de Área y Coordinador de Área
- El Secretario está a disposición de los MCD y otros miembros del Comité 92 de la WSEA para responder a las preguntas relativas a la información contenida en la base de datos OSG.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Anual Reuniones Trimestrales y Asambleas
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Inscripción
2. Gastos de comunicación
 - a. Franqueo, sobres y copias

6.3 WSEA 92 COORDINADOR

El Coordinador, más que cualquier otro oficial, mantiene informado al Delegado sobre lo que ocurre en el Área, y se asegura de que los miembros del Comité de WSEA 92 están al corriente de lo que ocurre en los Servicios Mundiales de AA. El Coordinador asume un papel de liderazgo dentro de WSEA 92 manteniéndose en contacto con los Oficiales de WSEA 92 y otros miembros de los Comités de WSEA 92, asegurándose de que se satisfacen sus necesidades. Entre las reuniones de trabajo, el Coordinador se mantiene en estrecho contacto con los Coordinadores de los Comités designados por la WSEA 92, ofreciéndoles apoyo, ánimo y orientación. El Coordinador de WSEA 92 mantiene informado al Coordinador Suplente, recibe las actas de los RSG y mantiene correspondencia con los Distritos sobre sus problemas y preocupaciones.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continuada.
- Disponer de tiempo para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en asuntos de grupo, institucionales y/o de áreas
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, experiencia adquirida a través de la aplicación de estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- Tener conocimientos de computadora "básicos".
- También son importantes la capacidad de comunicación, las dotes de liderazgo y la sensibilidad hacia los deseos de las áreas locales.
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

Deberes:

- Responsable del buen funcionamiento de las asambleas de áreas y de las reuniones trimestrales.
- Fijará la agenda de todas las reuniones de trabajo de las áreas.
- Responsable de presidir dos reuniones Trimestrales de trabajo de WSEA 92 y dos Asambleas de WSEA 92.
- Coordinará la nueva reunión de rotación del Comité de Selección de Oficiales Designados de WSEA 92.
- Nombrará, según sea necesario, Comités ad hoc para tratar temas específicos relevantes para los asuntos de WSEA 92.
- Supervisa las reuniones de Comités, de orientación y de mesa redonda de los Viernes por la tarde.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Anuales Reuniones y asambleas trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento

- d. Inscripción
- 2. Reunión del Comité de oficiales designados de WSEA 92.
- 3. Conferencia del Pacífico Noroeste (PNC)
- 4. Gastos de comunicación
 - a. Franqueo, sobres y copias

6.4 WSEA 92 COORDINADOR SUPLENTE

WSEA 92 considera útil seleccionar suplentes para todos los oficiales designados de WSEA 92 de los Comités Electos, especialmente para Coordinador. Los suplentes pueden aportar continuidad a nivel Áreas y tienen derecho a voto. En este como en todos los otros niveles de servicio, se anima a los Suplentes a participar en las actividades del Comité 92 de la WSEA tan plenamente como sea posible. Las calificaciones de los Suplentes son generalmente las mismas que las de los oficiales que pueden ser llamados a asumir.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continua.
- Disponer de tiempo para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en asuntos de grupos, instituciones y/o áreas.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, experiencia adquirida a través de la aplicación de estos principios rectores con éxito a los problemas locales.
- Tener conocimientos de computadora "básicos".
- También son importantes la capacidad de comunicación, las dotes de liderazgo y la sensibilidad hacia los deseos de la Áreas locale.
- Comprensión del procedimiento parlamentario.

Deberes:

Como Coordinador Suplente

- El Suplente se comunica con el Coordinador sobre la información pertinente al Área.
- Preside la sesión de puesta en común e informe del MCD en las reuniones Trimestrales y Asambleas de WSEA 92.
- Supervisa, coordina y se reúne con la Asamblea y los Comités Trimestrales de Acogida.
 - Véanse en los apartados 2.1 y 2.3 las responsabilidades de los Comités anfitriones.
- Facilita la sesión de la Mesa Redonda de RSG de la Asamblea.
- Verifica la disposición final de la sala de reuniones de la Asamblea y Trimestrales.
 - Consulte las secciones 2.1 y 2.3 para conocer las directrices guías de montaje y configuración de las instalaciones y asambleas.
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Tecnología.
- Actúa como enlace entre el Anfitrión en línea y el Coordinador de Área en las Asambleas y Trimestrales y ayuda en el recuento de votos en línea durante las votaciones.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Reuniones Trimestrales y Asambleas de WSEA 92
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Inscripción
2. Reunión del Comité de Selección de Oficiales de WSEA 92
 - e. Viajar
3. Gastos de comunicación
 - f. Franqueo, sobres y copias
4. Asamblea y reuniones Trimestrales de planificación, según sea necesario.
 - g. Viajar
 - h. 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 inspeccionará y señalará todas las cuestiones relacionadas 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 M.C.D.'s, a los Oficiales de Área y a los Coordinadores de Área con los envíos regulares trimestrales para su revisión. El Tesorero es el guardián de la cuenta

corriente del Programa Correccional Bote Rosa. El Tesorero proporciona al Coordinador de Correccionales copias mensuales de los extractos bancarios e informes financieros trimestrales del Fondo Bote Rosa, que también se incluyen en el informe del Tesorero que se presenta al cuerpo en las Asambleas y Trimestrales. El Tesorero se comunica regularmente con el Tesorero Suplente en relación con los gastos e ingresos de las transacciones financieras de WSEA 92. El Tesorero también es miembro del comité de finanzas y, como Tesorero de WSEA 92, está obligado a proporcionar toda la información solicitada en relación con la auditoría financiera anual que se llevará a cabo al final del primer trimestre fiscal. La auditoría se prepara para reflejar las conclusiones y recomendaciones del comité de auditoría. Si no se detectan irregularidades, el informe es fechado y firmado por los miembros del comité de auditoría. El Coordinador del comité de auditoría presentará un informe final al cuerpo en la Asamblea previa a la Conferencia de primavera y se archivará una copia del informe con los estados financieros de fin de año del apio correspondiente.

El Tesorero es responsable de la preparación del Presupuesto, que es un resumen pormenorizado de los ingresos y gastos previstos para el próximo apio fiscal o administrativo. El Presupuesto se elabora basándose en la experiencia y los hechos registrados en los registros financieros. El Tesorero trabaja en estrecha colaboración con el comité de Finanzas durante el año para prever las necesidades presupuestarias. Como referencia, el Tesorero se referirá al "Cronograma Mensual del Tesorero de WSEA 92" para un detalle más completo de la gestión de los gastos y pagos de WSEA 92. El Tesorero tendrá además acceso al "Libro de Cuentas de WSEA 92" que incluye la información de las cuentas y contraseñas seguras de WSEA 92. El Libro de Cuentas de WSEA 92 estará a disposición del Tesorero. El Libro de Cuentas de WSEA 92 sólo podrá ser consultado por el Tesorero.

Calificaciones:

- De tres a cinco años de sobriedad continuada.
- Disponer de tiempo para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Experiencia en contabilidad, teneduría de libros y uso de QuickBooks Online.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos +".
- Experiencia en asuntos de Grupo, Distrito, Institucionales y/o WSEA 92
- Capacidad de comunicación y dotes de liderazgo
- Comprensión del procedimiento parlamentario
- Se valorará la experiencia previa como miembro del Comité de Finanzas de WSEA 92.

Deberes:

- Llevar los registros financieros de WSEA 92 e informar sobre el estado financiero de WSEA 92 en las Asambleas y Trimestrales. En la mayoría de los casos, el Tesorero es responsable de fomentar el apoyo de las contribuciones a la WSEA 92 y a los servicios de la OSG.
- Registrar todos los gastos de WSEA 92.
- Mantener archivos organizados de los Formularios de Reembolso de Gastos WSEA 92 cumplimentados con sus recibos adjuntos y la documentación del kilometraje.
- Organizar los archivos físicos de gastos y preparar informes electrónicos para la auditoría anual de las finanzas de WSEA 92.
- Preparar el presupuesto de las finanzas de WSEA 92 para el año siguiente antes de la Asamblea de Octubre.
- Pagar las facturas de WSEA 92 de acuerdo con las directrices mensuales del tesorero de WSEA 92.
- Presentar o hacer que se presenten los impuestos anuales de WSEA 92 ante el IRS.
- Reembolsar al Delegado de WSEA 92 los gastos cualificados.
- Reembolsar a los oficiales electos y designados de WSEA 92 los gastos cualificados dentro de los presupuestos determinados.
- Pagar a la OSG por la asistencia del Delegado a la CSG (primera semana de Enero).
- Reembolsar al Custodio Regional del Pacífico los gastos de viaje y asistencia a la Asamblea electoral de las áreas.
- Reservar y pagar las reservas de hotel para las reuniones trimestrales y asambleas de los oficiales electos y designados de WSEA 92.
- Gestionar la cuenta corriente del Fondo Bota Rosa de Correccionales del Área 92. Aprobar previamente las solicitudes de órdenes de compra del Coordinador de Correccionales y mantener un archivo de todos los registros financieros del Fondo Bota Rosa.
- Responsable de la conservación de todos los registros financieros, incluidas las auditorías anuales, durante un mínimo de siete (7) años completos.
- **Gastos reembolsados por la WSEA 92:**
 1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Inscripción
 2. Reunión del Comité de Selección de los Oficiales Designados

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

6.6 WSEA 92 TESORERO SUPLENTE

El Tesorero Suplente de WSEA 92 es el custodio de las contribuciones de WSEA 92. El Tesorero Suplente es responsable de la gestión de los ingresos y egresos financieros de las transacciones de WSEA 92 y puede compartir una parte de las tareas del Tesorero para la recepción de contribuciones de grupo y donaciones de fondo del Bote Rosa Fund o áreas similares de responsabilidad. Coordina con el Tesorero el fomento de las contribuciones a nivel de grupo. Se mantiene al corriente de las necesidades financieras de WSEA 92 y de los problemas financieros de los grupos. Está disponible para participar en funciones de servicio para hablar de nuestra Séptima Tradición y proporcionar información sobre las finanzas de WSEA 92. Actúa como Coordinador del Comité de Finanzas de WSEA 92, encargando a un comité de finanzas la revisión y, cuando sea necesario, la investigación de todos los asuntos financieros de WSEA 92.

Requisitos:

- Un periodo sólido de sobriedad (mínimo 3 a 5 años).
- Tener el tiempo disponible para servir y la capacidad de viajar dentro del área WSEA 92.
- Experiencia en contabilidad, registro de operaciones y el uso de QuickBooks Online.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos +".
- Experiencia en asuntos de grupo, instituciones y/o WSEA 92.
- Un buen entendimiento y aprecio por los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos.
- Habilidades de comunicación y cualidades de liderazgo.
- Conocimiento de los procedimientos parlamentarios.
- Se recomienda experiencia previa en el Comité de Finanzas de WSEA 92..

Funciones: Como Alterno

- Registra todas las transacciones de ingresos.
- Emite y archiva los recibos por distrito.
- Registra los cheques del trimestre fiscal en curso por grupo, distrito y número de grupo.
- Endosa los cheques y realiza todos los depósitos bancarios.
- Garantiza la exactitud de los cheques de grupo, recibos y el libro mayor de WSEA 92.
- Ayuda al Tesorero en la gestión de las finanzas de una cuenta de ahorros separada como "Fondo de Reserva" prudente.
- Trabaja con el comité de finanzas en la revisión trimestral de las finanzas para determinar la viabilidad de enviar fondos adicionales a la OSG a fin de sufragar en mayor medida los gastos reales de inscripción de los delegados en la Conferencia de Servicios Generales.

Como Coordinador del Comité de Finanzas:

- Participará en todas las reuniones del Comité de Finanzas y las Coordinara:
 1. Reuniones mensuales regulares.
 2. Reuniones adicionales si es necesario.
 3. Reunión los viernes por la noche en las Asambleas y Trimestrales.
- Antes de la Conferencia de Servicios Generales anual, el Coordinador 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.
- Asiste al Tesorero y al Comité de Finanzas en la preparación de la revisión financiera y el presupuesto anual de WSEA 92. Tomando en cuenta las aportaciones del Comité de Finanzas, el Tesorero Alterno es responsable de la selección del Coordinador anual del Comité de Auditoría quien establecerá un Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría constará de 6 a 10 miembros e incluirá al menos un antiguo delegado. Se anima a que un antiguo Tesorero y/o un Tesorero suplente formen parte del Comité de Auditoría. El Tesorero y el Tesorero Alterno salientes no podrán formar parte del Comité de Auditoría hasta la siguiente rotación.

6.6.1 COMITÉ DE FINANZAS DE LA WSEA 92

El Comité de Finanzas (CF) de WSEA 92 es un recurso para el Área en asuntos financieros. El comité supervisa los procesos financieros de WSEA 92 mediante la revisión mensual de los informes financieros más recientes sobre Ingresos, Gastos, Presupuesto y Conciliación Bancaria, evaluando el impacto presupuestario de las mociones propuestas, y garantiza respuestas puntuales y detalladas a las consultas dirigidas al Comité de Finanzas por parte de la Comunidad y del Comité de WSEA 92. El CF también brinda apoyo y asistencia al Tesorero y al Tesorero Alterno de WSEA 92 según sea necesario.

Composición

- Coordinador: El Tesorero Suplente electo de WSEA 92 es siempre el Coordinador del Comité de Finanzas. (El recién elegido Tesorero Suplente comenzará a asistir a las reuniones del FC el mes siguiente de ser elegido (Nov.) y asumir el puesto de Coordinador el primero de Enero)
 - Tesorero de WSEA 92 (a partir de la primera reunión del Comité de Finanzas después de ser elegido).
 - Un secretario (un miembro del CF designado por el Coordinador del CF).
 - Al menos un Delegado anterior.
 - Al menos un MCD.
 - Un Tesorero anterior.
 - Hasta cinco miembros voluntarios dispuestos a servir en el Comité de Finanzas por un periodo rotativo de tres años.
- *Los LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE FINANZAS pueden consultarse en la página web area92aa.org. Los lineamientos pretenden ser una guía para llevar a cabo los asuntos del Comité de Finanzas.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Transporte
 - b. Alimentos
 - c. Hospedaje
 - d. Inscripción
2. Reunión para la selección de los Coordinadores de Comités Designados y Permanentes.
 - a. Transporte
3. Gastos de comunicación
 - a. Envío postal, sobres y copias
4. Transporte para asuntos bancarios (depósitos, etc.)

7.0 Coordinadores de los Comités permanentes de WSEA 92:

Después de la asamblea de elección, los nuevos servidores electos de WSEA 92 se reúnen para seleccionar a los Coordinadores de los Comités Permanentes para un período de dos años coincidiendo con la rotación del comité de WSEA 92. Estas selecciones se realizan entre los MCDs anteriores u otros servidores de confianza que hayan manifestado su disponibilidad mediante la presentación de un currículum de servicio para su consideración. Tras ser seleccionados por el comité de selección de oficiales electos, asumirán sus nuevos cargos de servicio a partir del 1 de enero y serán ratificados por el Comité de WSEA 92 en la Reunión Trimestral de enero. Cada nuevo Coordinador de Comité Permanente tendrá pleno "Derecho de Participación" en los Trimestrales y Asambleas de WSEA 92, tal y como se define en el Concepto IV. Si un Coordinador de un Comité Permanente no puede asistir a un Taller del Comité Permanente, deberá nombrar a un suplente temporal para que asista en su lugar. Dicho suplente temporal deberá recibir el mismo reembolso que el Coordinador de la Comisión Permanente, según lo establecido en el Manual de WSEA 92. El Secretario del Área 92 es un puesto de servicio fundamental y debe ser uno de los primeros en ser asignados. En caso de que no se nombre un Secretario, el Coordinador de Área debe hacer los arreglos necesarios para que un secretario interino tome al menos un registro básico de las actas y se encargue de recopilar y almacenar las mociones e informes de los servidores de confianza del Área, incluidos los MCDs, los RSG y de cualquier otra persona que presente un informe de cualquier tipo. El secretario interino deberá recibir todas las mociones de acuerdo con el Manual del Área 92 y asegurarse de que sean entregadas al Comité de Tecnología del Área 92 para su distribución digital a los asistentes a eventos en línea. Asimismo, deberá almacenar todas las mociones para su uso por parte del Secretario definitivo una vez nombrado.

Oficiles designados de WSEA 92:

- 8.1 Secretario
- 8.2 Coordinador de Archivos
- 8.3 Editor de Boletín
- 8.4 Cooperación con la Comunidad Profesional
- 8.5 Instituciones Correccionales
- 8.6 La viña y Literatura
- 8.7 Información Pública
- 8.8 Tratamiento y Accesibilidades
- 8.9 Traducción
- 8.10 Tecnología

Reconocemos que nuestros comités de servicio son esenciales para la salud y el crecimiento de AA, ya que sirven como un medio para llevar el mensaje al recién llegado e informar tanto al público como a la comunidad. Los comités de servicio deben llevar a cabo talleres de Comités Permanentes cuatro veces al año, funcionando como un vínculo de comunicación para quienes participan en su área de servicio. Además de los talleres de los Comités Permanentes,

cada comité y el editor del boletín pueden organizar mesas redondas en los trimestrales y asambleas de WSEA 92, abiertas a cualquier miembro de AA interesado en asistir. Aunque cada comité es independiente y generalmente realiza sus propios talleres de trabajo, en ocasiones pueden combinarse con otro comité para optimizar costos y traslados.

8.0 WSEA 92 Descripciones de Servicio de los Servidores Designados y Coordinadores de Comités permanentes

1. Informes de los Servidores Designados del Comité de WSEA 92
 - a. Presentan un informes de 5 minutos en las Reuniones Trimestrales y Asambleas de WSEA 92

8.1 SECRETARIO DE 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 las propuestas, decisiones e informes de los miembros de WSEA 92 y del Comité de WSEA 92. Estas actas representan el registro legal de las reuniones de WSEA 92 y deben redactarse de la forma más concisa posible. Las actas son el registro legal de las reuniones de WSEA 92 y deben llevarse a cabo conforme al calendario establecido; por ello, el secretario debe asegurarse de contar con suficiente tiempo disponible. Por lo tanto, el puesto de secretario requiere habilidades de gestión del tiempo. Las responsabilidades del puesto no pueden realizarse de manera apresurada, sino que requieren un periodo de tiempo dedicado para su correcta ejecución.

El secretario de WSEA 92 es seleccionado por el Coordinador de Área de WSEA 92 y nombrado por el Comité de Selección de WSEA 92.

El secretario designa un Comité de Revisión del Manual con rotación permanente, compuesto por el Secretario de WSEA 92 y cuatro miembros de AA, este comité será responsable de mantener actualizado el Manual de Área o revisarlo según sea necesario. Se alentará al Secretario saliente de WSEA 92 a formar parte de este comité para garantizar la en la administración del manual.

Cualificaciones:

- Tener disponibilidad de tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92..
- Al menos cuatro años de sobriedad continua.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito o generales.
- Sentido del orden y capacidad para captar lo esencial de lo que ocurre en una reunión.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Deberes:

- Asistir al Coordinador de WSEA 92 en la preparación de los órdenes del día, las convocatorias de las reuniones de WSEA 92 y distribuirlos a los Comités de WSEA 92.
- Asiste a las Reuniones Trimestrales y Asambleas de WSEA 92. Registra los procedimientos para las actas, utilizando notas, cintas de audio e informes escritos.
- Durante los Trimestrales y las Asambleas, las mociones se distribuirán electrónicamente a los asistentes en línea antes del mediodía del Sábado.
- Distribuye los informes a los M.C.D., a los oficiales electos de WSEA 92, a los Coordinadores de los Comités permanentes de WSEA 92 y a otras personas de la lista de contactos de WSEA 92.
- Las actas de la Asamblea electoral de Octubre de WSEA 92 deben incluir los nombres y cargos del nuevo Delegado, Delegado suplente, Coordinador, Coordinador suplente, Tesorero, Tesorero suplente, nuevo Secretario y Coordinador de Grapevine/Literatura, así como los servidores salientes de Delegado, Delegado suplente, Coordinador, Coordinador suplente, Tesorero, Tesorero suplente.
- En el Boletín se incluirá una versión resumida del acta.
- Las actas de la Asamblea Electoral de Octubre de WSEA 92 deberán entregarse al nuevo Tesorero antes de los Trimestrales de Enero sirviendo como certificación al banco de que dichas elecciones se han llevado a cabo.
- En los años no electorales, el Secretario de WSEA 92 deberá asegurarse de que las actas del inventario de las áreas se envíen al Comité de WSEA 92 y al Comité de Inventario ad hoc de WSEA 92 antes del 31 de Diciembre del año en que se realizó el inventario.
- Establece y mantiene actualizado un Directorio de WSEA 92 que contiene los nombres, direcciones y números de teléfono de los miembros de los Comités de área, delegados y administradores de WSEA 92 (tanto actuales como anteriores). El Directorio de WSEA 92 se distribuirá a al Comité de 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 para la venta en las Trimestrales y Asambleas.

Como Coordinador del Comité del Manual:

En todas sus acciones, el Comité del Manual se guiará por el propósito primordial de AA y sus principios. En todos los asuntos relacionados con la 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 permanente, no financiado y rotativo, conformado por el Secretario de WSEA 92 y cuatro miembros.

- Dos miembros rotarán en años pares después de tres años de servicio con la opción de servir un periodo adicional de tres años.
- Dos miembros que rotan en años impares después de tres años de servicio con la opción de servir un periodo adicional de tres años.
- Se alentará al Secretario saliente de WSEA 92 a ser uno de estos miembros para asegurar la continuidad en el Comité del Manual. Si el Secretario saliente no puede integrarse al Comité, el Secretario recién nombrado seleccionará un reemplazo.
- Preside las reuniones del Comité del Manual por conferencia telefónica cuando sea necesario.

Calificaciones:

Los miembros de los Comités del Manual WSEA 92 deberán:

- Tener un periodo sólido de sobriedad continuada (mínimo de tres a cinco años).
- Tener tiempo para servir y la disponibilidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Tener al menos dos años de servicio activo en WSEA 92.
- Tener conocimientos básicos de computación.

Funciones:

El Comité del Manual de WSEA 92 deberá:

- Reunirse en cada Asamblea de WSEA 92 y en cada reunión Trimestral del Comité, las cuales estarán abiertas a todos los miembros presentes.
- Leer, revisar y cuando sea necesario, modificar el Manual WSEA 92.

Gastos reembolsados por WSEA 92:

1. Gastos de grabación e impresión de las actas de las reuniones Trimestrales y Asamblea de WSEA 92.
2. Gastos de impresión del Manual WSEA 92.
3. Reuniones anuales y asambleas trimestrales.
 - a. Viaje
 - b. Comidas
 - c. Hospedaje
 - d. Inscripción
4. Gastos de comunicación
 - a. Envío postal, impresión, sobres y copias

8.2 WSEA 92 ARCHIVOS

8.2.1 COORDINADOR DE ARCHIVOS DE WSEA 92

El Coordinador de Archivos participará en las Asambleas y Reuniones Trimestrales de WSEA 92 como un servidor Designado y coordinará los Talleres del Comité Permanente de Archivos. Coordinará las reuniones mensuales del Comité Directivo de Archivos, facilitará las decisiones sobre la selección del sitio del Repositorio y redactará artículos para el Boletín de Noticias de WSEA 92. Antes de la Conferencia anual de Servicios Generales anual, el Coordinador de Archivos facilitará las discusiones sobre los temas de la agenda relacionado con los Archivos.

Requisitos:

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

Funciones:

- Participa en la programación y preside hasta cuatro Talleres de Comités Permanentes de Archivo al año, procurando, cuando es posible, alternar las ubicaciones dentro de WSEA 92.
- Programa y exhibe los archivos portátiles, que podrán estar disponibles para funciones de servicio de AA y otros eventos de AA.
- Establecer un Comité Directivo de Archivos de seis personas, rotatorio y sin financiación.
 - Tres miembros rotarán en años pares después de tres años de servicio, con la opción de servir un periodo adicional de tres años.
 - Tres miembros rotarán en años impares después de tres años de servicio con la opción de servir un periodo adicional de tres años.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Viajes
 - b. Alimentación
 - c. Hospedaje
 - d. Inscripción (cuando corresponda)
2. Talleres de los Comités permanentes (cuatro al año).
 - a. Viajes
 - b. Alimentación y hospedaje, si es necesario.
3. Gastos de comunicación
 - a. Folletos, copias, etc.

8.2.2 WSEA 92 COMITÉ DIRECTIVO DE LOS ARCHIVOS

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

Deberes:

Los miembros del Comité Directivo de Archivos deberán:

- Ser seleccionados por los miembros en activo del Comité Directivo.
- Tener la disponibilidad de tiempo para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Contar con al menos dos años de experiencia en archivos o equivalente.
- Tener un periodo sólido de sobriedad continuada (mínimo de tres a cinco años).

Responsabilidades:

El Comité Directivo de Archivos deberá:

- Seleccionar, sustituir o ratificar a un Archivista quien será confirmado por el Comité de WSEA 92.
- Ser responsable del establecimiento de políticas, presupuestos y procedimientos. A través de su conciencia de grupo, asume y mantiene la responsabilidad final y autoridad sobre el uso de los Archivos de WSEA 92.
- Proteger y conservar los materiales de archivo en un depósito con control climático.
- Establecer y mantener un Alcance de Colección el cual definirá y describa qué materiales serán recopilados o excluidos de los archivos, y la razón de ello.
- Participará con el Coordinador de Archivos de WSEA 92 y el Archivista 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 dólares para mantenimiento de archivos.
2. Pago del monto correspondiente a la renta mensual del Depósito de Archivos.

8.2.3 WSEA 92 ARCHIVISTA

El cargo de Archivista de WSEA 92 tiene un periodo de cuatro años. A partir de enero de 2004, el archivista podrá ser reelegido para servir más de un periodo.

Deberes:

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

Deberes:

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

- Ser responsable de la colección de archivos, incluyendo documentos, libros, grabaciones y artefactos identificados en el Alcance de colección de WSEA92.
- Mantener la integridad física de la colección.
- Coordinar jornadas de trabajo en los archivos y facilitar esfuerzos de capacitación en archivística.
- Elaborar un índice, inventario y/o una herramienta de búsqueda que facilite el acceso a la colección.
 - Organizar: Ordenar la colección de forma cronológica, alfabética, por temas, y/o por tipo de objeto, de manera adecuada.

- Catálogo: Crear una lista o inventario en el que se pueda buscar y que describa cada elemento de la colección.
- Preservar: Realiza tareas de conservación, desde las más simples hasta las más complejas, para prolongar la vida útil del objeto.
- Crear exhibiciones y muestras, publicar artículos sobre los archivos en el boletín WSEA 92, facilitar el acceso a la investigación y proporcionar 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 sobre los proyectos en curso.
- Basarse en el consejo y la orientación del Comité Directivo de Archivos para desempeñar los deberes de Archivista, incluyendola gestión del Depósito de Archivos.
- Mantener y actualizar una exhibición portátil de materiales históricos para su resguardo en el depósito del archivo.
- Representar a los Archivos de WSEA 92 en los Talleres de Archivos tanto a nivel nacionales como regional.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Taller de los Archivos Nacionales (uno por periodo de cuatro años).
 - a. El reembolso no deberá exceder los \$750.
2. Taller regional de archivos cuando sea organizado por la WSEA 92.
 - a. El reembolso no deberá exceder los \$150.

8.3 WSEA 92 EDITOR DEL BOLETÍN

El Boletín de WSEA 92 se publica mensualmente y se envía a todos los Oficiales Electos de WSEA 92, a los Oficiales Designados de WSEA 92 y al Comité de Área, para servir como una forma de comunicación para el Área. El Editor del Boletín se reserva el derecho de rechazar la publicación de cualquier envío. Un ordenador, una impresora y un programa informático son proporcionados al Editor según sea necesario para el trabajo y la realización de las tareas del boletín.

Calificaciones:

- El tiempo de servicio y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cuatro años de sobriedad continuada.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito u otros servicios generales.
- Conocimientos de redacción, edición y corrección.
- Prestar atención a los detalles.
- Conocimientos de diseño de boletines.
- Tener conocimientos de computadora "intermedios".

Deberes:

- Recibe, formatea y edita las noticias procedentes de las áreas.
- Recibe y edita los informes del delegado, del delegado suplente y del comité de áreas.
- Se entregará al editor del boletín una versión electrónica condensada de las actas y las mociones.
- Recibe y edita artículos, citas y comentarios enviados por los miembros de las áreas.
- Mantiene una lista de correo electrónico actual de todos los suscriptores para la distribución del boletín. Todos los miembros de los Comités de áreas, los Ex Delegados y los contactos del sitio web de WSEA 92 se incluyen automáticamente en la lista de correo electrónico.
- Proporciona el Boletín en inglés y español. El Editor de Boletines 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 A.A. en el boletín electrónico en línea que proporciona una lista de eventos en una página que se envía por correo con los boletines impresos.
- El Editor del Boletín formatea el Boletín, sin folletos, y lo proporciona a una empresa de copiado seleccionada, según sea necesario. Los datos de la tarjeta de débito del área pueden archivar en la fotocopidora y el editor del boletín entregará el recibo al tesorero del área.
- Todos los estados de cuenta bancarios y los recibos deben enviarse electrónicamente o entregarse al Tesorero en los trimestres y asambleas.
- Proporciona el Boletín a cada M.C.D., ya sea electrónicamente, por correo de EE.UU. o una combinación de ambos, para que lo distribuya en su Distrito. Los ejemplares enviados por correo no incluirán folletos.
- Proporciona una copia impresa y una copia electrónica de cada boletín en inglés y español a los Archivos del Área (pueden entregarse en mano).
- El editor del boletín podrá organizar un taller sobre boletines en cada uno de los cuatro eventos de SCW por año.

Línea de crédito:

1. El Editor del Boletín tiene permiso para utilizar una tarjeta de débito prepagada presupuestada por el Área para ser utilizada para imprevistos según sea necesario, tales como:
 - a. Impresión
 - b. Software de publicación
 - c. Franqueo

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Registro (si procede)
2. De pie "Talleres del Comité (cuatro por año)"
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento si es necesario

8.4 WSEA 92 COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL

El Coordinador del CCP y los miembros del comité del CCP 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 Coordinador del CCP buscará continuamente formas de llevar el mensaje de recuperación a las comunidades profesionales (anglófonas y no anglófonas) y de dar ejemplo de liderazgo a los miembros de los Comités.

Calificaciones:

- El tiempo de servicio y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continuada.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito u otros servicios generales.
- Capacidad de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Deberes:

- Sigue las directrices y sugerencias de AA que figuran en el cuaderno de trabajo del CCP y en la bibliografía de referencia de la OSG.
- Programa reuniones con los distritos de las áreas.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres anuales de los Comités permanentes del CPC y, cuando es posible, alterna las ubicaciones dentro de WSEA 92.
- Disponga de una(s) presentación(es) en MS PowerPoint/Google Slides.

Línea de crédito: (CPC)

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

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Viajar
 - b. Comidas
 - c. Alojamiento
 - d. Inscripción
2. Talleres de los Comités permanentes (cuatro al año)
 - a. Viajar
 - b. Comidas y alojamiento, si es necesario.
3. Gastos de comunicación
 - a. Franqueo, sobres y copias.

8.5 WSEA 92 CENTROS CORRECCIONALES

El Coordinador de Instalaciones Correccionales actúa en calidad de asesor para los Coordinadores de Correccionales de Distrito y los M.C.D. en el trabajo relacionado con reuniones dentro de las instalaciones correccionales. Busca comprender las normativas de los centros y explicarlas a quienes estarán en contacto directo con los grupos. El Coordinador de Correccionales procurará establecer una mejor comunicación entre AA y las instalaciones correccionales, así como encontrar formas simples y efectivas de cooperar sin afiliarse. Además, fomenta y guía a los

comités de distrito mediante capacitación y asistencia, especialmente en aquellos que están experimentando un crecimiento reciente.

Requisitos:

- Disponibilidad de tiempo para servir y capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Un mínimo de cinco años de sobriedad continuada.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en grupo, distrito u otro servicio general.
- Habilidades de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Deberes:

- Seguir las guías y sugerencias de AA según lo establecido en el Manual de Instalaciones Correccionales y la literatura de referencia de la OSG.
- Participar en la programación y presidir hasta cuatro talleres del Comité Permanente de Correccionales al año y, procurando alternar las sedes dentro de WSEA 92 cuando sea posible.
- Ayuda a estructurar los Comités de correccionales de distrito mediante capacitación y asistencia, en particular a los que están experimentando crecimiento reciente.
- Estar disponible para hablar sobre el trabajo del comité en las reuniones de los RSG.
- Coordina el apadrinamiento de reuniones en instalaciones correccionales y los esfuerzos para apoyar el programa "Tendiendo el Puente".
- Designar a un Coordinador del Programa "Tendiendo el Puente" dentro del Comité de Correccionales del Área.
- Coordina las suscripciones de la revista en los centros correccionales dentro del Área.

Como Coordinador del Programa Bote Rosa:

Parte I - Desarrollo del programa Bote Rosa

- El Coordinador de Correccionales del Área 92 y/o la persona designada como Coordinador del Comité de Correccionales para el Programa de Bote Rosa estarán disponibles para ayudar a los Grupos y Distritos del Área 92 en el desarrollo e implementación de su Programa de Bote Rosa, según lo soliciten.
- El siguiente "Kit de Inicio" y los servicios estarán disponibles para los Grupos y Distritos del Área 92 a través del Coordinador de Correccionales del Área 92 y/o la persona designada como Coordinador del Comité de Correccionales para el Programa de Bote Rosa:
 - Un "bote rosa" (lata de café o similar).
 - Un envoltorio/etiqueta de muestra "bote rosa".
 - Una breve carta sobre la historia del Bote Rosa.
 - Esquema del programa Bote Rosa de esta área 92 de correcciones.
 - Instrucciones sobre como contribuir al Programa Bote Rosa del Área 92.
- El Coordinador de Correccionales del Área 92 y/o la persona designada como Coordinador del Comité de Correccionales para el Programa del Bote Rosa son los principales responsables del funcionamiento del Programa del Bote Rosa en el Área 92.
- El Coordinador designado del Comité de Correccionales para el Bote Rosa puede reclutar voluntarios adicionales según sea necesario.

Parte II - Aportaciones del Bote Rosa

- Los miembros de Alcohólicos Anónimos pueden contribuir al Programa Bote Rosa de manera individual, a través de los Grupos del Área 92 o de los Distritos del Área 92.
- Todas las contribuciones deben enviarse por correo a la dirección postal del Área 92 Este del Estado de Washington (WSEA 92) o directamente en el sitio web del Área 92 a través de Paypal.
- Los recibos serán enviados a cada persona, Grupo o Distrito contribuyente de manera oportuna por el Tesorero Alterno del Área 92.
- Los estados de cuenta bancarios serán auditados por el Tesorero del Área 92.
- Los reportes de contribuciones serán preparados y distribuidos en las Asambleas y Reuniones Trimestrales del Área 92 por el Tesorero del Área 92.

Parte III - Solicitudes de Literatura para Instalaciones

- Solo las solicitudes de literatura para instalaciones correccionales dentro del Área 92 serán financiadas a través del Programa Bote Rosa del Área 92.
- Las solicitudes de literatura deben enviarse a la dirección postal del Comité de Correccionales del Área 92 o al correo electrónico del Coordinador de Correccionales del Área 92.

- Todas las solicitudes de literatura serán revisadas, procesadas y preparadas para su envío por el Coordinador de Correccionales del Área 92 y/o la persona designada como Coordinador de Literatura del Comité de Correccionales.
- El Coordinador de Correccionales del Área 92 y/o la persona designada como Coordinador de Literatura del Comité de Correccionales enviarán la orden de cumplimiento a AA World Services (A.A.W.S.) o a La Viña/Grapevine, asegurando la entrega oportuna directamente a la instalación solicitante.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$1,250 dólares por año (para literatura), además de 40 suscripciones a Grapevine y 20 suscripciones a La Viña anualmente.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Viaje
 - b. Comidas
 - c. Hospedaje
 - d. Inscripción
2. Talleres de los Comité permanente (cuatro al año)
 - a. Viaje
 - b. Comidas y hospedaje, si es necesario.
 - c. Financiación para viajes, hospedaje y registro razonables para la Conferencia Anual de Correcciones, una vez por rotación (cada dos años).
3. Gastos de comunicación
 - a. Envíos postales, sobres y copias.

8.6 WSEA 92 GRAPEVINE & LITERATURA

Grapevine/La Viña y Literatura venden literatura cuando es necesario, pero sin infringir en la responsabilidad de los grupos de proveer literatura ni competir con las Oficinas Centrales locales. Se comunica con la fraternidad sobre la nueva literatura disponible. Anima a los grupos a tener un Representante de Grapevine (GVR)/Representante de La Viña (RLV) y resalta el valor de Grapevine/La Viña como una herramienta valiosa para los grupos y los miembros individuales. Informa a todos los grupos sobre la literatura gratuita disponible a través de la OSG.

Requisitos:

- Tiempo disponible para el servicio y capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cuatro años de sobriedad continua.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito u otros servicios generales.
- Capacidad de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Responsabilidades:

- Sigue los lineamientos y sugerencias de AA según lo establecido en el Manual de La Viña y la literatura de referencia de la OSG.
- Mantiene una exhibición completa y actualizada de literatura aprobada por la Conferencia, adquirida a través de la OSG y La Viña.
- Debe estar preparado para llevar la exhibición a diversos talleres de servicio, reuniones trimestrales de Área y Asambleas.
- Participa en la organización de hasta cuatro talleres de Comités permanentes al año y patrocina un taller de literatura de La Viña anualmente, alternando las sedes dentro del área.
- Ofrece pláticas informadas sobre literatura de AA cuando se le solicite y comunica a la comunidad información sobre nueva literatura.
- Presenta al Tesorero del Área, antes del 31 de diciembre, un informe financiero anual de la revista La Viña/Literature, que incluya el valor en dólares del inventario y el efectivo disponible.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$500 al año

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Transporte
 - b. Comidas
 - c. Hospedaje

- d. Inscripción
2. Talleres de los Comités permanentes (cuatro por año)
 - a. Transporte
 - b. Comidas y hospedaje si es necesario.

8.7 INFORMACIÓN PÚBLICA DE WSEA 92

El Coordinador de Información Pública del área tiene la responsabilidad de determinar formas de aumentar la comprensión pública de AA o de evitar malentendidos sobre el programa de AA. El Coordinador de IP del área buscará continuamente establecer una mejor comunicación entre los miembros de AA, los profesionales y el público en general con el fin de encontrar formas simples y efectivas de cooperar sin afiliarse. El Coordinador de IP buscará continuamente formas de llevar el mensaje de recuperación a las comunidades profesionales (de habla inglesa y no inglesa) y sera un ejemplo de liderazgo para los miembros del Comité de IP.

Calificaciones:

- Tiempo disponible para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continua.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito u otros servicios generales.
- Capacidad de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Funciones:

- Sigue las pautas de AA y las sugerencias del libro de trabajo del Comité de Información Pública y su bibliografía de referencia de la OSG.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro talleres anuales de los Comités permanentes de IP y, cuando sea posible, alterna su ubicación dentro del área.
- Entre estas actividades se incluyen la preparación de anuncios de servicio público, cartas a los medios de comunicación sobre la anonimidad de AA y las tradiciones, y la encuesta trienal de membresía de AA.
- Mantiene una lista de los Coordinadores de IP de los Distritos para comunicación y la recepción de actas.
- Informa sobre violaciones de anonimidad que puedan ocurrir al delegado de la WSEA 92 y fomenta que los coordinadores del Comité de IP de los Distritos hagan lo mismo.

Línea de crédito:

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

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Transporte
 - b. Comidas
 - c. Hospedaje
 - d. Inscripción
2. Talleres de los Comité permanente (cuatro al año)
 - a. Viaje.
 - b. Comidas y hospedaje si es necesario.
3. Comunicación
 - a. Gastos de correo, sobres y copias.

8.8 WSEA 92 TRATAMIENTO Y ACCESIBILIDAD

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

Los Comités de accesibilidad exploran, desarrollan y ofrecen recursos para que el mensaje de Alcohólicos Anónimos y la participación en nuestro programa de recuperación estén al alcance de todos los alcohólicos que lo busquen.

Los desafíos de accesibilidad se aplican a todos los alcohólicos que tienen dificultades para participar en Alcohólicos Anónimos, ya sea por factores mentales, físicos, geográficos, culturales u otros factores que varían entre las personas. Algunos de estos alcohólicos pueden experimentar barreras para acceder al mensaje de AA, incluyendo la literatura, las reuniones, el trabajo del 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 para ayudar a garantizar que todos los alcohólicos

puedan participar en las reuniones de AA, en el trabajo de Paso Doce y en el servicio de AA.

Calificaciones:

- Tiempo disponible para servir y la capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continuada.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Experiencia en servicios de grupo, distrito u otros servicios generales.
- Capacidad de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Funciones:

- Sigue las pautas de AA y las sugerencias de los manuales del Comité de Tratamiento y del Comité de Accesibilidad, así como la literatura referenciada de la OSG.
- Participa en la programación y preside hasta cuatro Talleres anuales del Comité Permanente de Tratamiento y Accesibilidad, alternando las ubicaciones dentro de la WSEA 92 cuando sea posible.
- Mantiene una lista actualizada de los Coordinadores de Distrito para fines de comunicación.
- También fomenta la participación en el programa "Puente al Futuro"(Bridging the Gap) y mantiene una lista de contactos temporales para las personas que se preparan para dejar los centros de tratamiento.
- Coordina las suscripciones de Grapevine a los distritos para los centros de Tratamiento.

Línea de crédito:

Línea de crédito de \$500 al año (para literatura) más 25 suscripciones La Viña.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

1. Reuniones anuales y asambleas trimestrales
 - a. Transporte.
 - b. Comidas.
 - c. Hospedaje.
 - d. Inscripción.
2. Talleres de los Comités permanentes (cuatro por año)
 - a. Transporte.
 - b. Comidas y hospedaje si es necesario.
3. Gastos de comunicación
 - a. Gastos de correos, sobres y copias.

8.9 WSEA 92 TRADUCCIÓN

El Coordinador de Traducción fomentará la participación de todos los MCDs y RSGs de habla hispana en todas las Asambleas de WSEA 92, Reuniones Trimestrales y otras funciones de servicio. El Coordinador informará a los Distritos de habla hispana sobre los servicios de WSEA que están disponibles para cualquier inquietud que pueda surgir dentro sus distritos. El Coordinador actuará como un puente de comunicación entre el Comité de WSEA 92 y los Distritos de habla hispana dentro del Área. El Coordinador se guiará por el espíritu de servicio, tal como se define en el Manual de Servicio de AA y en el Manual de WSEA 92.

Requisitos:

- Tiempo disponible para servir y la capacidad de viajar dentro de WSEA 92.
- Al menos cinco años de sobriedad continuada.
- Conocimiento profundo de las Tradiciones de AA.
- Tres años de trabajo activo en Comités a nivel de área y local.
- Capacidad de comunicación y presentación.
- Tener conocimientos de computadora "Básicos+".

Funciones:

- Mantener el equipo de traducción en buen estado e informar de cualquier reparación que deba realizarse o de cualquier pérdida que deba ser reemplazada.
- Proporcionar equipos de traducción y coordinar con miembros de AA que estén disponibles para traducir lo siguiente:
 - Miembros AA de habla hispana en las Asambleas del Área 92, Reuniones Trimestrales y otras funciones de servicio.
 - Delegado de habla inglesa al presentar informes de la CSG que se llevan a cabo en Distritos con grupos de habla hispana.
 - Coordinadores de Comités de WSEA 92 de habla inglesa que den informes, presentaciones o talleres que se lleven a cabo en distritos con grupos de habla hispana.

- Realizar minitalleres cuando lo soliciten los MCD y los RSG.
- Motivar a los M.C.D. con grupos de habla hispana a explorar y agilizar ideas que puedan ayudar al alcohólico que aún sufre y cuya lengua materna es el español.
- Elaborar y mantener una lista de miembros de AA que estén disponibles y dispuestos a traducir en diversas funciones del Área y Distritos.
- Elaborar y mantener una lista de miembros de AA que puedan y estén dispuestos a ayudar al Secretario de Área con la traducción escrita de las agendas, actas e informes de los Trimestrales y Asambleas de Área de los oficiales elegidos y designados.
- Elaborar y mantener una lista de miembros de AA que puedan y estén dispuestos a ayudar al Coordinador del Boletín de las áreas con la traducción de los envíos.
- Mantener una lista de folletos de servicio y manuales 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 que asistan a las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92 para ayudar al Coordinador de Traducción.

Gastos reembolsados por la WSEA 92:

Reuniones anuales y asambleas trimestrales

- Transporte
- Comidas
- Hospedaje
- Inscripción
Talleres del Comité de Traducción de área (cuatro por año)
- Viaje
- Comidas y hospedaje (si es necesario)
Gastos de comunicación
- Equipo de traducción (mantenimiento, reparación y reemplazo)
- Gastos de correos, sobres y copias.

8.10 WSEA 92 TECNOLOGÍA

8.10.1 WSEA 92 SILLA TECNOLÓGICA

El objetivo del Comité de Tecnología es ayudar a facilitar la comunicación dentro de WSEA 92, haciendo accesible la información y las actividades de WSEA 92, y proporcionando tecnología segura para preservar el material relevante considerado importante para WSEA 92. En consulta con el Comité de Tecnología de WSEA 92, el Coordinador del Comité de Tecnología revisa y proporciona 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, así como de la estructura de comunicación subyacente de Google Workspace, que permite que la información del área esté disponible y se conserve de manera permanente para su uso futuro.

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

Requisitos:

- Ser elegidos mediante el proceso establecido para los Oficiales Designados y desempeñar un mandato de dos años a partir del 1 de enero siguiente a la fecha de su nombramiento.
- Disponer de tiempo para servir y capacidad para viajar dentro de WSEA 92.
- Tener al menos cinco años de sobriedad continuada.
- Tener conocimientos de computadora para navegar y apoyar la infraestructura de comunicación electrónica del Área.
- Disponer de un acceso fiable a Internet.
- Poseer buenas habilidades de comunicación.

Deberes:

El Coordinador del Comité de Tecnología participará en las Asambleas de WSEA 92, reuniones trimestrales y los cuatro Talleres de Trabajo de los Comités Permanentes de cada año. Antes de la Conferencia de Servicios Generales anual, el Coordinador del Comité de Tecnología facilitará los debates 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, no financiado, compuesto por seis personas.
 - Tres miembros rotarán en los años pares después de tres años de servicio con opción de servir un término adicional de tres años.

- Tres miembros rotaran en años impares después de tres años de servicio, con opción de servir un término adicional de tres años.
- El Coordinador del Comité de Tecnología designará a uno de los seis miembros como Cooordinador del Comité de Tecnología.
- El Comité de Tecnología se reunirá los Viernes por la noche durante las reuniones Trimestrales, las Asambleas (Mesa Redonda) y en los Talleres de los Comités Permanentes. En estos eventos, el Comité proporcionará un espacio para la presentación 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 y el Coordinador de Tecnología, manteniéndolos al corriente de la situación actual de todos los aspectos tecnológicos que conciernen al Coordinador y al Comité de Tecnología.
- Mantiene la cuenta de Google Workspace de WSEA 92.
- Proporciona cuentas de Google Workspace, incluyendo la información de inicio de sesión de correo electrónico a todos los servidores electos y designados entrantes de WSEA 92, a los miembros del Comité de distrito y sus Alternos, y a los Delegados pasados.
- Proporciona asistencia y capacitación a los servidores de WSEA 92 en el uso de las tecnologías implementadas por la WSEA 92, según sea necesario.
- Ser el contacto principal y mantener la relación con el servicio de alojamiento web. Esto incluye:
 - Mantenimiento del registro del nombre de dominio.
 - Asegúrese de que el nombre o nombres de dominio estén pagados y protegidos adecuadamente.
 - Mantenga los certificados SSL.
 - Supervise las copias de seguridad del sitio.
- Administrar y mantener los dispositivos tecnológicos propiedad de WSEA 92.
 - Llevar un inventario de dispositivos propiedad de WSEA 92.
 - i. Computadoras.
 - ii. Periféricos. (impresoras, proyectores, equipos de traducción, etc.)
 - Mantener un listado de todas las licencias de software utilizadas en las computadoras propiedad de WSEA 92..
 - Ayudar a instalar los equipos cuando se solicite.
 - A medida que el equipo quede obsoleto, recuperarlo y desecharlo de manera adecuada.
 - i. Pasar el software adquirido/con licencia al hardware actual.
 - ii. Borrar el software y los datos de los dispositivos antes de disposición final.
 - iii. Formular recomendaciones para la sustitución de los equipos de WSEA 92.
- Enviar informes/artículos al Boletín de WSEA 92 cada mes.

Gastos pagados o reembolsados por la WSEA 92:

1. Un presupuesto inicial de operación para el Comité de Tecnología de hasta \$3,000 dólares para 2023 y, un presupuesto de \$1,500 dólares para 2024 y años posteriores.
2. Gastos del sitio web (ISP/IPP y nombre de dominio).
3. Actualizaciones y reemplazo de software y hardware con la aprobación del Comité de WSEA 92.
4. Reuniones y asambleas trimestrales al año.
 - a. Viajes.
 - b. Comidas.
 - c. Hospedaje.
 - d. Inscripción.
 - e. Gastos de comunicación.
 - f. Copias.

8.10.2 COMITÉ TECNOLÓGICO DE WSEA 92

El Comité de Tecnología proporcionará apoyo, información, orientación y asistencia al Comité de WSEA 92 en el uso de tecnologías nuevas y existentes, para llevar mejor el mensaje. En todas sus acciones, el Comité de Tecnología se guiará por el propósito primordial de AA y los principios.

Requisitos del Comité de Tecnología:

- Tener tiempo disponible para servir en WSEA 92.
- Tener habilidades básicas de informática.
- Contar con al menos dos años de sobriedad continuada.
- Tener acceso confiable a Internet.

Cargos de servicio en Comités de tecnología:

- Co-coordinadores del Comité de Tecnología.

- Secretario.
- Asistente(s) técnico(s) para el mantenimiento y soporte de hardware/software.
- Tres (3) miembros adicionales.

Funciones del Co-coordinador del Comité de Tecnología:

El Co-Coordinador puede ser llamado a desempeñar tareas específicas para asistir al Coordinador del Comité de Tecnología. El Co-coordinador del Comité de Tecnología brinda continuidad al Comité de Tecnología mediante el conocimientos y la experiencia compartida con el Coordinador del Comité de Tecnología. Si en una rotación determinada el Coordinador de Comité de Tecnología no pudier continuar con sus funciones, se seguirá el siguiente proceso para su reemplazo: El Co-coordinador, los miembros del Comité de Tecnología y/u otros miembros podrán presentar un currículum al Coordinador de WSEA 92 para que sea ratificado por los servidores electos de WSEA 92.

Funciones del secretario:

- Redacta las actas de las reuniones del Comité de Tecnología y las distribuye puntualmente al Comité de Tecnología.
- Distribuye todos los documentos del Comité a sus miembros.
- Ayuda al Coordinador del Comité de Tecnología a mantener los registros del inventario de los artículos tecnológicos de WSEA 92 (hardware, software y licencias).

Funciones del Comité de Tecnología - El Comité:

- A través de su conciencia grupal, asumirá y mantendrá la responsabilidad y la autoridad final sobre el uso y el contenido del sitio web WSEA 92.
- Creará y mantendrá políticas que definan y describan lo que el sitio web podrá y no podrá publicar o mostrar.
- Se pondrá a disposición para consultas con otros comités sobre temas relacionados con la conferencia que podrían aprovechar la experiencia del Comité de Tecnología.
- Brindará capacitación a los M.C.D. electos o a los M.C.D. alternos para que puedan mantener los horarios de las reuniones de sus Distritos.
- Podrá ser llamado a realizar tareas específicas para asistir al Coordinador del Comité de Tecnología.
- Los mensajes de correo electrónico recibirán respuesta dentro de los siete (7) días.

Contenidos y servicios del sitio web:

- Se seguirán los principios, Tradiciones y pautas de AA, siempre guiados por el espíritu de los principios de AA.. Esto significa, entre otras cosas
 - Se preservará y protegerá el anonimato:
 - i. Se podrá mostrar el primer nombre y la inicial del apellido de los miembros de AA y el nombre completo de los no miembros de AA en el sitio web.
 - ii. No se mostrarán números telefónicos personales, direcciones postales ni direcciones de correo electrónico en el sitio web, excepto en adiciones al calendario del sitio, como volantes de eventos.
 - No habrá respaldo ni afiliación con entidades no relacionadas con AA. (Tradición 6)
 - El preámbulo del AA se publicará en el sitio web.
 - El sitio web de WSEA 92 sólo enlazará a sitios web mantenidos por entidades de servicios de AA, excepto para herramientas que ayuden a difundir información (por ejemplo, Adobe).
- Se proporcionará un enlace a la página web de AAWS (www.aa.org) para acceder a información general sobre AA.
- Los derechos de autor y las marcas registradas, cuando se utilicen, serán reconocidos. Alcohólicos Anónimos, AA y El Libro Grande son marcas registradas de Alcoholics Anonymous World Services, Inc. The Grapevine y AA Grapevine son marcas registradas de The AA Grapevine, Inc.
- Direcciones de correo electrónico.
 - Enlaces anónimos a servidores de confianza, direcciones de correo electrónico de los miembros del Comité de la WSEA 92 y de los MCD.
 - Direcciones de correo electrónico de la Oficina Central y de los representantes de los Intergrupos.
- Los siguientes tipos de información están aprobados para su exhibición en el sitio web de WSEA 92.
 - Información sobre el Grupo de Origen y las reuniones: tipo de reunión, horario y ubicación.
 - Horarios y ubicaciones de las reuniones del distrito, direcciones postales y números del servicio de contestador automático.
 - Información de contacto de la Oficina Central e Intergrupo, ubicaciones y horarios de operación.
 - Información de eventos (ubicación, hora, agenda, formulario de inscripción, etc.) para los siguientes tipos de actividades, centradas principalmente en eventos de WSEA 92:
 - i. Funciones de Servicio Generales de AA. (Trimestrales, Asambleas, Conferencias, Foros, Talleres, etc.)
 - ii. Actividades de Comunidad. (Rondas, picnics, bailes, acampadas, etc.)
 - Actas de las reuniones Trimestrales y de la Asamblea.

- Informes de los Comités de áreas.
 - i. Informes de los oficiales electos.
 - ii. Informes de los Comités permanentes.
 - iii. Informes de los Comités ad hoc.
- Boletines informativos.
- Manual WSEA 92.
- Mociones WSEA 92. (aprobadas y rechazadas)
- Documentos relacionados con las próximas Asambleas o Trimestrales.
 - i. Agenda.
 - ii. Mociones y materiales de apoyo.
- 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 una presentación, se proporcionará una explicación con la oportunidad de editar y volver a enviarla.

Registro de nombres de dominio:

- El sitio web de WSEA 92 estará registrado a nombre de Washington State East Area Assembly of Alcoholics Anonymous con el nombre de dominio area92aa.org (establecido el 5 de julio de 2001).
- El Coordinador del Comité de Tecnología o su 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, por sus siglas en ingles) que mantiene el servidor primario de nombres de dominio para el Comité de Tecnología de WSEA 92.

Administración y mantenimiento del sitio web:

- El Comité de Tecnología supervisará directamente todos los asuntos relacionados con el sitio web de WSEA 92.
- El Comité de Tecnología desempeñará las siguientes tareas y responsabilidades específicas, pero no se limitará a las siguientes tareas administrativas:
 - Verificar que el Sitio Web cumpla con las Normas y Tradiciones de AA.
 - Presentar informes sobre el estado del sitio web de WSEA 92 en todas las Asambleas y Trimestrales de WSEA 92. También se fomentan informes adicionales en el Boletín de Área 92.
 - Utilizar Google Analytics para elaborar informes relacionados al sitio web de WSEA 92.
 - Seleccionar opciones rentables para un proveedor de presencia en Internet (IPP) y servicios de registro de nombres de dominio.
 - Diseñar, crear y realizar cambios en el sitio web de WSEA 92.
 - Mantener una copia de seguridad de todos los archivos del sitio web de WSEA 92, excluyendo las copias de seguridad de las páginas web alojadas.
 - Administrar los usuarios del sitio web WSEA 92 y los niveles de acceso de los usuarios.
 - Mantener y actualizar el calendario de eventos con la información proporcionada por la hermandad de WSEA 92.
 - Publicar las agendas actuales de las Asamblea y/o Trimestrales de WSEA 92 en el sitio web de WSEA 92 cuando estén disponibles.
 - Publicar las actas de las Asambleas y Trimestrales anteriores de WSEA 92 en el sitio web de WSEA 92 tan pronto como estén disponibles.
 - Actualizar la copia del sitio web de WSEA 92 del Manual y las mociones conforme lo proporcione el Comité del Manual de WSEA 92.
- Miembros de los Comités, distritos, oficinas centrales, intergrupos y grupos locales de WSEA 92 que proporcionen información para ser publicada en el sitio web de WSEA 92:
 - Tendrán la responsabilidad de verificar la exactitud de cualquier información que deseen publicar.
 - Podrán solicitar cambios en la información publicada.
 - Las solicitudes de cambio deberán enviarse por escrito al Comité de Tecnología.