

# RSG Universidad

## *Curso 301*

### Área 72 del Oeste de Washington Representante de Servicios Generales



Este documento está destinado a ser una guía solamente. La mayor parte de la información contenida en este documento se puede encontrar, con mayor detalle, en el Manual de Servicio de A.A., el Manual para el Comité del área de Western Washington y la otra literatura de A.A. De ninguna manera, este documento tiene la intención de reemplazar las referencias antes mencionadas o cualquier literatura aprobada por la Conferencia de Servicios Generales de A.A.

*A.A. y Alcohólicos Anónimos son marcas comerciales registradas de Alcohólicos Anónimos World Services, Inc.*

### **Los eventos de área y área**

#### **EL ÁREA**

La mayoría de las áreas de servicios generales siguen la amplia división geográfica de un estado o provincia. Debido al tamaño y/o población de algunos estados, se dividen en dos o más áreas. Washington se divide en dos: Western Washington Area 72 y Washington State East Area 92. Nuestra área 72 del oeste de Washington incluye todo el estado de Washington al oeste de las cascadas. Los Estados Unidos y el Canadá están compuestos actualmente por 93 áreas.

#### **CALENDARIO ROTATIVO DE 2 AÑOS DE REUNIONES DE NEGOCIOS DEL ÁREA 72**



**Calendario de Eventos para el Año**

<p><b>Enero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer viernes y sábado que no es Año Nuevo: Reunión Trimestral de Negocios de el Comite de Area de el Washington.</li> <li>• Segundo Sábado: Reunión Trimestral de Instituciones de Tratamiento de Área.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Accesibilidades de Área.</li> <li>• A mediados de mes: fecha límite para los puntos propuestos de la Agenda de la Conferencia de Servicios Generales en la Oficina de Servicios Generales.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Reunión trimestral del Comité Web de área.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Comité de Jóvenes</li> </ul>
<p><b>Febrero</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Sábado: Reunión Trimestral de Archivos de Área.</li> <li>• Segundo sábado: Información Pública de área (I.I.) y Cooperación con la Comunidad Profesional (C.P.C.) Reunión trimestral.</li> <li>• A mediados de mes: los puntos finales del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales se hacen disponibles desde la OSG.</li> <li>• Tercer Sábado: Encuentro Trimestral de La Vid y Literatura de Area.</li> </ul>
<p><b>Marzo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer fin de semana: Asamblea Regional de Servicios de Alcoholicos Anónimos del Pacífico (P.R.A.A.S.A).</li> <li>• Asambleas previas a la Conferencia (30 días antes de la Conferencia de Servicios Generales).</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Correcciones de Área.</li> </ul>
<p><b>Abril</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer viernes y sábado a menos que entre en conflicto con el fin de semana de Pascua: Comité W.W.A.</li> <li>• Reunión Trimestral de Negocios.</li> <li>• Primer sábado después del Comité W.W.A. Trimestral: Instalaciones de Tratamiento de Área</li> <li>• Reunión trimestral.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Accesibilidades de Área.</li> <li>• Tercera semana: Conferencia de Servicios Generales en Nueva York.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarto sábado del mes: Reunión trimestral del Comité Web de área.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Comité de Jóvenes</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comienzan los informes de delegados.</li> <li>• Primer Sábado: Reunión Trimestral de Archivos de Área.</li> <li>• Segundo sábado: Información Pública de área (I.I.) y Cooperación con la Comunidad Profesional (C.P.C.) Reunión trimestral.</li> </ul>
<b>Junio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo Sábado: Encuentro Trimestral de La Grapevine y Literatura de Area.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Correcciones de Área.</li> </ul>
<b>Julio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer fin de semana a menos que entre en conflicto con el 4 de julio: Reunion Trimestral de negocios de Area W.W.</li> <li>• Agenda de la Asamblea de áreas finalizada.</li> <li>• Primer fin de semana después del W.W.A. Trimestral: Reunion Trimestral de Instalaciones de Tratamiento</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Accesibilidades de Área.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Reunión trimestral del Comité Web de área.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Comité de Jóvenes</li> </ul>
<b>Agosto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comienzan las pre-asambleas.</li> <li>• Primer Sábado: Reunión Trimestral de Archivos de Área.</li> <li>• Segundo sábado: Información Pública de área (I.I.) y Cooperación con la Comunidad Profesional (C.P.C.) Reunión trimestral.</li> </ul>
<b>Septiembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo Sábado: Encuentro Trimestral de La Grapevine y Literatura de Area.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Correcciones de Área.</li> </ul>
<b>Octubre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer fin de semana completo: Asamblea del área del oeste de Washington (62.1, 82.8)</li> <li>• Primer sábado después de la Asamblea de área: Reunion Trimestral de Instituciones de tratamiento.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Accesibilidades de Área.</li> <li>• 31o: Tesorero de área envía cualquier dólar de contribución a través de nuestra Reserva prudente de área a la Oficina de Servicios Generales.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Reunión trimestral del Comité Web de área.</li> <li>• Cuarto sábado del mes: Comité de Jóvenes</li> </ul>
<b>Noviembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer Sábado: Reunión Trimestral de Archivos de Área.</li> <li>• Segundo sábado: Información Pública de área (I.P.) y Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.) Reunión trimestral.</li> </ul>
<b>Diciembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo Sábado: Encuentro Trimestral de La Grapevine y Literatura de Area.</li> <li>• Tercer Sábado: Reunión Trimestral de Correcciones de Área.</li> <li>• Los años electorales los oficiales electos pasan por encima de la reanudación presentada para el próximo Rotación.</li> </ul>

### REUNIONES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE ÁREA Y DEL COMITÉ

El Comité de area está compuesto por oficiales de área elegidos y designados, MCD, MCD alternos y delegados anteriores. El Comité de Area se reúne tres veces al año en sus Reuniones Trimestrales (celebradas en enero, abril y julio de cada año) a las que los RSG son bienvenidos a asistir. Los miembros votantes del Comité de Área incluyen oficiales electos y designados y los MCD. Los delegados anteriores son miembros de oficio sin derecho a voto. El Comité de Area tiene la tarea de crear el programa de la Asamblea Anual (celebrada en octubre de cada año), coordinar las actividades de divulgación de sus comités especiales, revisar la labor de los archivos, boletines informativos, sitios web y otros asuntos de limpieza de la area de manera continua.

La agenda de un área trimestral normalmente incluye:

- Presentaciones de los oficiales de área o de los coordinadores del Comité Permanente
- Discusión y compartimiento por parte de los MCD con respecto a los eventos y temas actuales del Distrito

Updated 1/6/2021

- Deliberación y revisión de temas y mociones de discusión
- Informes de los oficiales de área y los presidentes del Comité Permanente
- También se lleva a cabo un inventario del Comité de área en los Trimestrales de área una vez por rotación

### **ASAMBLEAS PREVIAS A LA CONFERENCIA**

Una conferencia previa es una reunión de los RSG, el Delegado y el Delegado Alterno celebrada a finales de febrero o marzo. El propósito es que el Delegado se comunique con los RSG (y a través de ellos el Grupo) sobre algunas cuestiones que se abordarán en la Conferencia de Servicios Generales (celebrada en abril). De esta manera, los RSG pueden informar al Delegado sobre sus Grupos sobre las cuestiones para que el Delegado tenga un sentido de nuestra Zona mientras asiste a la Conferencia de Servicios Generales. Varios distritos de una región geográfica de la area generalmente comparten la responsabilidad de organizar y acoger estas reuniones, de las cuales hay cuatro por año (para la facilidad geográfica).

### **INFORMES DE DELEGADOS**

El Delegado da un informe de la Conferencia a los Grupos. Los informes de los delegados son reuniones que generalmente se llevan a cabo en mayo o junio. Las fechas de estas reuniones se acuerdan con frecuencia en el Trimestral de Abril y pueden tener lugar en un lugar central donde varios Distritos pueden unirse para organizar la presentación del Delegado. Todos los miembros de A.A. son bienvenidos y se les anima a asistir a un Informe del Delegado.

### **PRE-ASSEMBLIES**

Las Asambleas Previas se llevan a cabo en agosto antes de la Asamblea anual del área del Oeste de Washington. El propósito de una asamblea previa es preparar los RSG (y a través de ellos sus Grupos) para la Asamblea Anual. Por lo general, varios distritos adyacentes compartirán la responsabilidad de organizar y acoger estas reuniones. A las Pre-Asambleas asisten el Coordinador de Área, el Coordinador Alterno y los RSG de los Distritos Anfitriones. A los RSG les proporciona información básica y respuestas a las preguntas relativas a las mociones y temas de debate en el programa de la Asamblea. A continuación, los RSG llevan toda la información a sus Grupos para su debate completo. A través de un debate exhaustivo, el Grupo llega a una conciencia de grupo informada que el RSG lleva a la Asamblea Anual de Area.

### **ASAMBLEA DE ÁREA**

La Asamblea Anual de Área es un gran evento al que asisten todos los RSG en el área, el Comité de Area, y muchos invitados y voluntarios. Nuestra Asamblea de área es un evento de tres días. El programa del viernes generalmente incluye talleres y mesas redondas, una orientación RSG, una sesión de intercambio de RSG y un panel de delegados anteriores. El negocio de área comienza el sábado por la mañana y normalmente incluye: informes de sirvientes de confianza de área elegida y designada, una sesión de intercambio de RSG, discusión de mociones o temas de discusión en la agenda y una sesión de intercambio de MCD. En años pares, las elecciones se llevan a cabo simultáneamente con los negocios de la zona. En los años no electorales, nuestra área a veces tiene un orador del sábado por la noche. El fin de semana de la Asamblea concluye el domingo por la mañana con un desayuno espiritual y una reunión de oradores. Las copias de las actas de cada Asamblea (y Trimestrales) se distribuyen a los MCD para su distribución a sus RSG. Estos minutos también están incluidos en el Boletín de área.

### **PROCESO DE PRESUPUESTO DE ÁREA**

**Western Washington Area 72** - Proceso presupuestario actual

1. El Tesorero crea un presupuesto anual propuesto utilizando las siguientes directrices:
  - ⇒ Previsiones de contribuciones basadas en las tendencias de años anteriores.
  - ⇒ Revisión de las mociones de área para asegurar que las actividades dirigidas por el área se contabilizan en el presupuesto.
  - ⇒ Consulta con los actuales Presidentes de Comités sobre las necesidades financieras del año.
  - ⇒ Revisión de los gastos del año anterior para determinar los requisitos, y los precios actuales con la asistencia y orientación del Tesorero Alt.
  - ⇒ El Tesorero puede solicitar aportes, revisiones y cambios propuestos del Comité de Finanzas de área, ex Tesoreros de área, contadores externos, etc., para obtener ayuda en la creación del presupuesto propuesto final.

Updated 1/6/2021

2. El presupuesto propuesto se presenta, discute y finalmente se aprueba a través de la conciencia de grupo en el enero trimestral por los MCD de área y los miembros del Comité de votación.
3. Los límites presupuestarios del Comité se difunden a los Coordinadores de los Comités para comunicar los límites de gasto anual.
4. El negocio del área se lleva a cabo.
5. Las transacciones son introducidas y revisadas por los servidores de confianza de área. El Tesorero registra las contribuciones entrantes y los recibos de fondos, el Tesorero Alt. registra los gastos y los desembolsos.
  - ⇒ En base a los resultados reales (entrantes y salientes) el Tesorero y el Tesorero Alt pueden determinar la necesidad de ajustar los límites presupuestarios en consecuencia.
  - ⇒ Si es necesario ajustar el presupuesto, entonces se lleva a la Comisión en el próximo Trimestral y se informa sobre él.
6. En cada informe trimestral, el Tesorero y el Tesorero Alt. informan sobre los resultados reales, y proporcionan orientación sobre el año restante, incluidos los ajustes determinados.
7. Los MCD y los miembros votantes aprueban el informe presupuestario a través de la conciencia de grupo en cada trimestre.
8. Anualmente, el Tesorero determina el exceso de fondos, las necesidades de la Reserva de Trabajo. Estos cálculos son revisados y acordados por el Tesorero, el Alt Tesorero y el Comité de Finanzas.
9. Los fondos excesivos se contribuyen a la OSG y se informan en el trimestre de enero y se aprueban a través de la conciencia del grupo como parte del Informe de los Tesoreros.

***\*\*Este es sólo un resumen de referencia del proceso presupuestario. Comuníquese con el Tesorero de área o el Tesorero Alt. para obtener más información o preguntas.***

#### **PROCESO DE TOMA DE DECISION DE AREA– Proceso, Temas de Discusión, Mociones**

Western Washington Area 72 utiliza tanto temas de discusión como mociones como vehículos de toma de decisiones. El propósito de una moción es formalizar una decisión, mediante votación, a la que la Zona está entonces vinculada. El propósito de un tema de discusión es permitir que el área (Grupos, RSG, MCD, Servidores Nombrados y Elegidos) reflexione plenamente y explore un tema para que se desarrolle la moción correcta, si la hubiera. La mayoría de la toma de decisiones de la area se centra en cuestiones internas de la WWA72. Por ejemplo, financiamiento para servicios, eventos de A.A. que apoyamos, expansión de servicios o solicitudes de nuestra área a la Conferencia de Servicios Generales. A veces una solicitud llegará a nuestra zona desde la Conferencia de Servicios Generales a través de nuestro Delegado.

#### **Proceso**

- Nuestro proceso de área incluye tres reuniones trimestrales del comité de área y una reunión anual de la asamblea de área. Los temas y mociones de discusión pueden originarse con cualquier grupo, miembro, RSG, MCD o oficial de área.
- Los temas y mociones de los debates se presentan y revisan en cualquiera o en todos los trimestrales de la area, y posteriormente pueden agregarse al Programa Anual de la Asamblea.
- La toma de decisiones finales sobre mociones y acciones de área ocurre en la Asamblea con los MCD, RSG, y los oficiales electos y designados que participan. Este proceso proporciona tiempo para la deliberación y revisión a nivel de Grupo de origen, que es esencial para formar un Grupo saludable y consciente del área.

#### **Un escenario:**

- Un RSG lleva un tema de discusión o una moción a su distrito
- Posteriormente, el MCD lleva la cuestión a la siguiente Trimestral
- El Comité de Area, en el Trimestral, examina la cuestión y llega a una de varias respuestas:
  - La cuestión puede ser votada para ser incluida en el Programa de la Asamblea
  - Presentado a la siguiente trimestral del área para su revisión y descubrimiento continuo
  - Se refiere a un Comité Ad hoc para su examen y formulación de recomendaciones
  - Eliminado sin ninguna acción (este sería el caso si el problema tuviera un conflicto claro y evidente con un concepto (por favor lea los 12 conceptos para el servicio mundial) o la tradición, por ejemplo)

Updated 1/6/2021

*Tenga en cuenta que los temas de discusión y las mociones aprobadas en el área trimestral se colocan en el programa de la Asamblea de área; no están finalizados en los trimestrales. La toma de decisiones finales (Conciencia del Grupo) tiene lugar en la Asamblea.*

En cualquiera de los escenarios anteriores, es responsabilidad del MCD informar plenamente a los RSG de su Distrito de todo lo que ocurrió en la reunión trimestral con respecto al tema o movimiento de discusión, y es responsabilidad del RSG informar posteriormente a su Grupo.

Siguiendo este proceso trimestral, los Grupos y los RSG permanecen continuamente informados e incluidos en el debate del área. Si más tarde se actúa sobre un tema o moción de debate en la Asamblea, el Grupo ya es consciente de la cuestión y su RSG puede participar plenamente para ayudar a llegar a un Consejo del Grupo informado.

### **Mociones**

Una moción es una propuesta formal de que el área, en su conjunto, debe hacer o no hacer una cosa específica. El resultado de una moción debe pasarse o fallarse.

### **Temas de discusión**

Un tema de discusión llevado a un Trimestral o Asamblea no requiere que se apruebe o falle ~~directamente~~. En su lugar, es una oportunidad para compartir pensamientos e ideas sobre el tema, examinar las causas profundas y considerar posibles soluciones alternativas. Los resultados de esa conversación se vuelven a compartir con Grupos. Si hay sentimientos fuertes, el tema de discusión puede continuar y si se requiere acción puede evolucionar en una moción. Durante las rotaciones recientes hemos visto varias mociones en la Asamblea de áreas que se elaboraron durante el proceso de discusión.

Nuestra experiencia ha sido que cuando un tema de discusión da lugar a una moción, esa moción está muy informada tanto por los Grupos como por el Comité de área. De esta manera, nuestro Grupo Consciente es parte de la creación de la misma moción.

Por último, los temas de discusión a veces no requieren ninguna acción y, en su lugar, proporcionan una oportunidad para que nuestra área se comunique y aprenda unos de otros.

Ejemplo:

Moción – "Nos movemos que el área 72 tome acciones *x* e *y*"

Tema de discusión – "Parece que hay un problema con *z*, que *x* e *y* podrían ser posibles soluciones para. ¿Es *z* realmente un problema? ¿Hay algún componente de *z* que desconocemos? ¿Son *x* e *y* las **únicas** soluciones? Si no, ¿qué más hay?"

Utilizando temas de discusión antes de formalizar mociones, podemos, si es necesario, crear movimientos reflexivos y concienzudos, que incluyen comentarios de Grupos durante el ciclo Trimestral.

### **Mociones de piso**

Una moción de piso es una moción presentada en la Asamblea que no se vio en los trimestrales de área. Permitimos mociones de piso en el área 72, sin embargo, deben ser restringidas a las acciones de emergencia solamente. La razón principal de esta restricción es que las mociones de piso son las solicitudes de toma de decisiones sobre asuntos que no fueron llevados a los Grupos, y por lo tanto no pueden dar lugar a un Grupo Consciente informado.

### **NEGOCIOS DE ÁREA: PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN**

Los miembros votantes de la Asamblea de área son RSG, MCDs, área designada y oficiales electos. Los delegados anteriores del área son miembros del Comité de Área, pero no votan. Con una excepción, no se permiten votos de representación en nuestras Asambleas de área. Su Grupo debe tener un representante presente para votar. La única excepción es para los Grupos que se encuentran dentro de los centros penitenciarios (prisiones). Dichos Grupos, si están registrados, pueden designar un apoderado para que lleve sus votos.

Las mociones generalmente requieren una mayoría de 2/3 (unanimidad sustancial) para aprobar.

El Tercer Procedimiento De Legado es un tipo especial de proceso electoral, que el área 72 utiliza principalmente para la elección de oficiales. Puede encontrar una descripción y un diagrama en el capítulo uno del Manual de servicio de A.A.



Updated 1/6/2021

Delegado de área: Geene D. (delegate@area72aa.org)

Proporciona liderazgo a la zona al participar en las funciones de área en la mayor medida posible, y manteniendo una línea abierta de comunicación entre la Oficina de Servicios Generales (OSG) y los Grupos. Distribuye los puntos del orden del día de la Conferencia a los Grupos para su debate y aportación, celebra conferencias previas regionales y, enseguida, lleva la conciencia colectiva de nuestra área a la Conferencia de Servicios Generales en abril de cada año. Vuelve de la Conferencia e informa a los Grupos. Para obtener una lista completa de las tareas del Delegado, consulte el Manual de Servicio de A.A., Capítulo Seis.

Delegado de área alterna: Heather C. (altdelegate@area72aa.org)

Recibe toda la correspondencia de la Oficina de Servicios Generales de la Conferencia que se envía al Delegado para que pueda ser informado en caso de que sea necesario asumir las funciones del Delegado. Coordina con el Delegado en cuestiones de área. Está disponible para presidir o trabajar en proyectos especiales según sea necesario o solicitado por la Área.

Coordinadora de área: Crystal S. (chair@area72aa.org)

Asume un papel de liderazgo dentro del área organizando, estableciendo la agenda y coordinando tres reuniones de negocios trimestrales del área 72 del oeste de Washington, además de la Asamblea del área 72 del oeste de Washington. También coordina la reunión para la selección de los servidores de confianza designados. Mantiene informado al Coordinador Alterno. Recibe las actas del Distrito y se corresponde con los Distritos con respecto a sus problemas e inquietudes. En el Manual de Servicio de A.A., Capítulo Cinco, se describe otra descripción de los deberes.

Coordinadora de Área Alterna: Karla L. (altchair@area72aa.org)

Se comunica con la Coordinadora sobre la información pertinente a la Área. Facilita el intercambio y la sesión de informes del MCD en las reuniones trimestrales de área y en la Asamblea del área 72 del oeste de Washington. Actúa como enlace entre el Comité de Área y el Comité Anfitrión de la Asamblea del área 72 del oeste de Washington. Participa en las reuniones del Comité Anfitrión y en la planificación del programa de la Asamblea. Coordina y planifica los talleres de la Asamblea y facilita las sesiones de compartimientos de la Asamblea.

Tesorero de área: Lupita Y-M. (treasurer@area72aa.org)

Es el guardián de la Séptima Tradición. Informa el área de asuntos financieros. Tiene la capacidad de proyectar mayores costos de la Área, lo que es posible en cuanto a gastos futuros, y comparaciones de costos con gastos pasados. Encuesta y señala todos los problemas relacionados con el dinero a medida que surgen. Recibe y registra contribuciones de Grupos por Distrito. Está disponible para participar en funciones de servicio para discutir nuestra Séptima Tradición, explicar nuestro plan de contribución regular y proporcionar información sobre las finanzas del área. El Tesorero de área se coordina con el Tesorero Alterno.

Tesorero Alterno de Área : Eddy M-M.. (altrtreasurer@area72aa.org)

Escribe todos los cheques aprobados por la Asamblea del área 72 del oeste de Washington. Es responsable de equilibrar la chequera de área y el saldo del banco. Enumera el registro de cheques, los gastos y las líneas de crédito trimestralmente. Coordina con el Tesorero en el fomento de las contribuciones a nivel del Grupo. Se mantiene al tanto de las necesidades financieras de la Área y de los problemas financieros de los Grupos. Está disponible para participar en funciones de servicio para discutir nuestra Séptima Tradición, explicar nuestro plan de contribución regular y proporcionar información sobre las finanzas del área. Se desempeña como coordinador del Comité de Finanzas de área.

#### **SERVIDORES DESIGNADOS DE CONFIANZA DE EL AREA**

Panel 71 (2021 y 2022)





Updated 1/6/2021

Coordinador del Comité de Accesibilidad: Jesse. ([accessibility@area72aa.org](mailto:accessibility@area72aa.org))

Coordina el Comité de Accesibilidad de áreas. Programa y coordina cuatro reuniones trimestrales con los distritos para compartir experiencia en esta área de servicio. Aborda las necesidades y problemas de accesibilidad para el área 72 de Western Washington, y coordina los servicios como se describe en las directrices del Comité de Accesibilidad de área.

Coordinador del Comité de Archivos: Carina W. ([archiveschair@area72aa.org](mailto:archiveschair@area72aa.org))

Coordina las reuniones trimestrales del Comité Permanente de Archivos y coordina las reuniones mensuales del Comité Directivo de Archivos. Facilita las decisiones de selección de sitios del repositorio y produce artículos para el boletín de área.

Archivista de área: Maryland N. ([archivist@area72aa.org](mailto:archivist@area72aa.org))

Mantiene y programa una visualización portátil de materiales históricos que debe ponerse a disposición de las funciones de servicio de A.A. Trabaja en estrecha colaboración con el Comité Directivo de Archivos de Área para recopilar, organizar, almacenar, mantener y mostrar archivos y materiales históricos pertinentes al área y a A.A. en general. El Archivista se basa en el asesoramiento y el asesoramiento del Comité Directivo en el desempeño de las funciones del Archivista, que incluyen la gestión del repositorio de archivos. (El Archivista de área es seleccionado por el Comité Directivo de Archivos)

Cooperación con la Cátedra Profesional de la Comunidad: Jerry F. ([cpc@area72aa.org](mailto:cpc@area72aa.org))

Sigue las directrices descritas en el Libro de Trabajo de Cooperación con la Comunidad Profesional de O.S.G. Horarios y coordina cuatro reuniones trimestrales con los Distritos para compartir experiencia en esta área de servicio. Coordina los esfuerzos para proporcionar información a la comunidad profesional y a aquellos que tienen contacto con los alcohólicos a través de su profesión con respecto a dónde estamos, qué somos, qué podemos hacer y qué no podemos hacer.

Coordinador del Comité de Instalaciones Correccionales: Derek S. ([corrections@area72aa.org](mailto:corrections@area72aa.org))

Sigue las directrices descritas en el Libro de Trabajo de Instalaciones Correccionales de las Leyes de la OSSS en calidad de asesor a los presidentes de correccionales de distrito y los MCD sobre la labor de corrección. Programa y coordina cuatro reuniones trimestrales con los Distritos para compartir información sobre las reuniones de A.A. en las instalaciones correccionales. Nombra y supervisa al Coordinador del "Programa puente de correcciones". Busca entender las regulaciones de las instalaciones y las explica a aquellos que estarán en contacto directo con los Grupos. Coordina las suscripciones de Grapevine a las instalaciones correccionales del área.

Coordinador de Grapevine & Literatura: Dave V. . ([gvlit@area72aa.org](mailto:gvlit@area72aa.org))

Sigue las pautas descritas en el Libro de Grapevine y en las Directrices del Comité de Literatura de la OSSS existe principalmente para educar a la beca sobre la literatura de A.A., el material de servicio relacionado y cómo obtenerla. Mantiene una exhibición completa de literatura que consta de artículos de A.A.W.S., O.S.G., A.A. Grapevine, Inc. y otros materiales de A.A. Está disponible para llevar esta exhibición a varios talleres de servicio, Trimestrales y la Asamblea de área. Da charlas informadas sobre la literatura de A.A. cuando se le pregunta, alienta a los Grupos a tener Representantes de Grapevine (GVR) y destaca el Grapevine como una herramienta valiosa para Grupos y miembros individuales. Tiene cuatro reuniones trimestrales de Grapevine y Literatura en todo el área por año.

Editor de boletines: Beth R. ([newsletter@area72aa.org](mailto:newsletter@area72aa.org))

Publica, mensualmente, un boletín informativo que sirve como nuestra principal herramienta de comunicación dentro del área. Puede nombrar un comité de trabajo para ayudar en el formato, contenido y distribución del boletín. Recibe, formatea y edita las noticias recibidas de la zona y se prepara para el envío masivo. Selecciona una impresora local para el boletín. Mantiene una lista de direcciones actual de todos los suscriptores, RSG y otros servidores de confianza para la distribución de boletines informativos. Proporciona ediciones en español del boletín informativo de la Area para aquellos meses que contienen actas trimestrales y de la Asamblea.

Updated 1/6/2021

Coordinadora de Información Pública: Karen S. (pi@area72aa.org)

Estudia y sigue las Directrices de A.A. para la Información Pública, el Libro de Trabajo de I.I. y toda la literatura de A.A. pertinente al trabajo de Información Pública. Asiste y co-preside con el presidente del distrito anfitrión de la I.I. en cuatro reuniones trimestrales por año. Informa de los descansos de anonimato que pueden ocurrir al Delegado de área y alienta a los presidentes de la P.I. del Distrito a hacer lo mismo.

Registrador: Robin M. (registrar@area72aa.org)

La posición del Secretario es ayudar a facilitar la comunicación entre los Grupos, el Comité de Zona y la Oficina de Servicios Generales, manteniendo una lista precisa de todos los RSG y miembros del Comité de Área.

Secretaria: Courtney S. (secretary@area72aa.org)

Ayuda al la Coordinadora de Area a preparar agendas y reuniones de las reuniones de las reuniones de la zona y distribuye al Comité de Zona. Asiste a reuniones trimestrales de área y Asambleas y registra las actas de las actas, utilizando notas, grabadoras digitales e informes escritos. Envía minutos por correo electrónico a los MCD, oficiales de área y designados y otros en la lista de correo.

(El Secretario de Area es nombrado por el Coordinador de Area.)

Sistema de sonido/Operador Zoom: Mary T. (soundsystem@area72aa.org)

Transporta y opera equipos de sonido de área en los siguientes eventos del área 72 del oeste de Washington solamente: pre-conferencias, informes de delegados, pre-asambleas, trimestrales del área 72 (3) y asamblea del área 72.

Coordinador del Comité de Instalaciones de Tratamiento: Jodi B. (treatment@area72aa.org)

Utiliza las pautas descritas en el Libro de Trabajo de Instalaciones de Tratamiento de los Horarios de la OSSS y coordina cuatro reuniones trimestrales con los coordinadores de distrito en el área. También fomenta la participación en el programa "Bridging the Gap" y mantiene una lista de contactos temporales para las personas que se preparan para salir de las instalaciones de tratamiento. Coordina las suscripciones de Grapevine a los Distritos para instalaciones de tratamiento.

Web Master: James C. . (webmaster@area72aa.org)

Sirve en el Comité Directivo del Sitio Web del área con el coordinador de Información Pública y tres voluntarios. Es responsable de la entrada de contenido y mantenimiento del sitio web del área y del sistema de correo electrónico de área. (El sitio web de [área está www.area72aa.org](http://www.area72aa.org))

Coordinador del Comité Web: Bill W. (webchair@area72aa.org)

Preside reuniones trimestrales del Comité Permanente de la Sección Web. Sigue las Directrices de A.A. para Internet y toda la literatura de A.A. pertinente a nuestra presencia en línea. Fomenta talleres relacionados con la Web, individualmente o en conjunto con otros comités. Informa de las pausas de anonimato en línea que pueden ocurrir al Delegado de área y al coordinador de la P.I. del área y alienta a los Servicios Webservientes del Distrito a hacer lo mismo.

Coordinadora de jóvenes: Meghan K. (ypchair@area72aa.org) Programa y coordina cuatro reuniones trimestrales al año con los coordinadores de Distrito y los MCD de YP. Mantiene una lista actualizada de los Coordinadores de Distrito con fines de comunicación. Comunica con el Comité de Area las necesidades de los Distritos y grupos con respecto a las oportunidades de servicio para los jóvenes miembros de AA. Colabora con todos los comités de área donde es necesario participar de jóvenes (paneles de secundaria, centros de correcciones juveniles, centros de tratamiento juvenil, etc.). Proporciona un único punto de contacto a nivel de área para los distritos o grupos que tienen necesidades de servicio relacionadas con los jóvenes. Da informes escritos y verbales a la Newsletter, Trimestrales y Asambleas. Asiste a todos los trimestrales del área 72 y a la Asamblea.

Updated 1/6/2021

Western Washington Area 72 Mapa - Conozca a sus vecinos.....

### Maps - Western Washington Area 72 (2015 edition)

