



Área 65 del noreste de Texas (NETA)  
**Información de servidores de confianza**  
**MANUAL**

(Última revisión: Panel 73 – Diciembre de 2024)

# TABLA DE CONTENIDOS

## Introducción

I.	Prefacio.....	3
II.	Principios clave que influyen en el contenido del manual.....	3
III.	Abreviaturas y definición de términos .....	3

## INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL

I.	Organización del Manual y su Propósito.....	5
II.	Condiciones de la Oficina y Calificaciones mínimas del puesto de servicio .....	6
III.	Otros comités de NETA.....	6

## SERVIDORES DE CONFIANZA

I.	Deberes comunes de los funcionarios de área y los coordinadores del Comité de Servicio .	7
II.	Deberes de posición de servicio alternos y responsabilidades de gestión financiera.....	7
III.	Representante de Servicios Generales (RSG).....	8
IV.	Miembro del Comité Distrital (MCD) .....	9

## SERVIDORES DEL AREA

I.	Delegado de área.....	11
II.	Delegado de área anterior área .....	12
III.	Cordinador del área.....	13
IV.	Secretario del área .....	16
V.	Tesorero del área.....	18

## CORDINADORES Y CARGOS DEL COMITÉ PERMANENTE DEL AREA

I.	Cordinador de los archivos.....	21
II.	Cordinador del Convencion .....	22
III.	Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC) .....	23
IV.	Cordinador de Correcciones.....	23
V.	Grapevine/La Vina (Gv/LV) Cordinador.....	24
VI.	Intergrupos de enlace.....	25
VII.	Literatura / Cordinador Audiovisual.....	25
VIII.	Editor de boletines .....	26
IX.	Cordinador de Información Pública (PI) .....	27

X.	Cordinador de Necesidades/Accesibilids Especiales .....	28
XI.	Cordinador de tecnología .....	29
XII.	Cordinador de traducción .....	29
XIII.	Cordinador de las instalaciones de tratamiento .....	29
XIV.	Webmaster .....	30

# Introducción

## I. Prefacio

Este manual contiene información sobre la Estructura de Servicios Generales y los puestos de servicio en el área noreste de Texas (área 65) de Alcohólicos Anónimos. Se ha extraído información del Manual de Servicio y de otra literatura de AA para proporcionar descripciones de los deberes y responsabilidades típicos de los servidores de confianza. Los deberes y responsabilidades especiales asignados por los elementos de acción de área o el comité de área también se enumeran para que esta información pueda transmitirse de Un Grupo Especial a Panel y de un servidor de confianza a un servidor de confianza.

## II. Principios clave que influyen en el contenido del manual

- a. **Tradición 2:** Para nuestro propósito grupal, sólo hay una autoridad última: un Dios amoroso como puede expresarse en nuestra conciencia de grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
- b. **Tradición 9:** Cada grupo de AA necesita la mejor organización posible. El liderazgo rotatorio es lo mejor. El pequeño grupo puede elegir a su secretario, el grupo grande su comité rotatorio, y los grupos de una gran área metropolitana su comité central o intergrupo que a menudo emplea a un secretario de tiempo completo. Los Síndicos de la Junta de Servicios Generales son, en efecto, nuestro Comité de Servicios Generales de AA. Son los custodios de nuestras Tradiciones AA y los receptores de contribuciones voluntarias de AA por las cuales mantenemos nuestra Oficina de Servicios Generales de AA en Nueva York. Están autorizados por los grupos para manejar nuestras relaciones públicas generales y garantizan la integridad de nuestro periódico principal a La AA Grapevine. Todos estos representantes deben ser guiados por el espíritu de servicio, porque los verdaderos líderes de AA no son más que servidores confiados y experimentados del conjunto. No derivan ninguna autoridad real de sus títulos; no gobiernan. El respeto universal es la clave de su utilidad.
- c. **Concepto X: Toda responsabilidad de servicio debe ser igualada por una autoridad de servicio igual** - el alcance de dicha autoridad debe estar siempre bien definido, ya sea por tradición, por resolución, por descripción específica del trabajo o por la carta y los estatutos apropiados.

## III. Abreviaturas y definición de términos

<b>AA</b> Alcohólicos Anónimos	<b>GV</b> Grapevine
<b>AAWS</b> AA servicio mundial	<b>LV</b> La Viña
<b>AFG</b> Grupos familiares de Al-Anon	<b>NETA</b> Northeast Texas Area
<b>COR</b> Representante de la Oficina Central	(área 65) Información pública de
<b>CPC</b> Cooperación con La Comunidad Prof	PI
<b>MCD</b> Representante del Comité Distrital	<b>Manual</b> de servicio de SM
<b>GSB</b> Panel Servicios Generales	<b>Asamblea de servicio de la</b> región SW SW aA
<b>GSO</b> Servicios Generales de la Oficina	<b>Asamblea de Delegados de</b> la Región SW
<b>RSG</b> Representante de Servicios Generales	SWRDA Instalaciones de tratamiento TF

**AA.org** - El sitio web de la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU./Canadá) Alcohólicos Anónimos. El sitio web es mantenido por la Oficina de Servicios Generales (OSG). Una amplia variedad de piezas de servicio y

literatura aprobadas por la Conferencia se pueden descargar desde el sitio web (incluido el Manual de servicio de AA en inglés y español).

**AA Grapevine.org** - El sitio web de AA Grapevine.

**Comité Especial** - Un comité formado según sea necesario por el Coordinador de área para examinar e informar sobre un tema en particular.

**Área (o Asamblea) Elemento de acción** - Una decisión no informada tomada por una asamblea, típicamente determinada por 2/3 votos mayoritarios para alentar una unanimidad sustancial. Los ingredientes clave para los elementos de acción eficaces son la práctica de la "conciencia de grupo informada" y la "unanimidad sustancial" (véanse las definiciones a continuación).

**Directorio de área** - Una lista confidencial de direcciones de correo y números de teléfono utilizados para correos de área y contactos.

**Oficina Central o Intergrupo** - Una oficina central (o intergrupo) es una oficina de servicio de AA que implica la asociación entre grupos en una comunidad - al igual que los grupos de AA son asociaciones de individuos. Se establece una oficina central para llevar a cabo ciertas funciones comunes a todos los grupos - funciones que son mejor manejadas por una oficina centralizada - y por lo general es mantenida, supervisada y apoyada por estos grupos en su interés general. Existe para ayudar a los grupos en su propósito común de llevar el mensaje DeA al alcohólico que todavía sufre. Las oficinas centrales y los comités de área de servicios generales son operaciones complementarias, en lugar de competitivas, de AA. Ambos existen para ayudar a asegurar la unidad de AA y para cumplir con el propósito principal de AA de llevar el mensaje.

**Comité** - Miembros que trabajan juntos hacia objetivos comunes. En la Conferencia, el sistema de comités es un medio esencial para llevar a cabo actividades de negocios. Los delegados son asignados por sorteo a "comités permanentes" para centrar su experiencia en asuntos relacionados con una función de servicio específica (por ejemplo, Literatura, Correcciones, etc.). Cada comité permanente podrá reunir una lista de recomendaciones a la Conferencia, que luego se reúne en su conjunto para votar sobre las recomendaciones. Se forma un comité de área para unir las actividades del Delegado, los MCDS, los comités de servicio y los grupos. El área también se reúne como un "comité del conjunto" en una asamblea para votar sobre las recomendaciones colocadas en el orden del día e informar sobre las actividades de los servicios de área.

**Convención** - Una reunión abierta que por lo general cuenta con oradores invitados. Los convenios de NETA forman parte de la Asamblea.

**Comunidad nueva visión (FNV)** - Una nueva base de datos de la Oficina de Servicios Generales que permite que la actualización sea realizada por áreas individuales a través de Internet. (Nota: a partir de 2020, G.S.O. está migrando su base de datos de grupo mater a un nuevo sistema empresarial llamado NetSuite)

**Conciencia de Grupo Informada** - Un proceso para llegar a una decisión. Implica una voluntad de escuchar, evitar acusaciones o insultos, el respeto de opiniones opuestas y opiniones de las minorías, y una renuencia a llegar a una decisión hasta que se escuchen todas las voces. La decisión a la que se ha llegado debe tratar de poner a los miembros participantes en la unidad.

**Punto** - un elemento de negocio llevado a una asamblea de área para su aprobación. A menos que se considere un elemento de limpieza menor, una moción normalmente requiere un voto de mayoría de 2/3 (unanimidad sustancial) para llevarse.

**NETA 65** - Tel "haciendo negocios como" nombre para el área del noreste de Texas registrado con el Secretario de Estado de Texas para permitir la preservación del anonimato en los envíos de área a los miembros.

**NETA65.org** - El sitio web del área noreste de Texas.

**Otros Comités de Área (NETA)** – son establecidos por el área para la supervisión o para ayudar en asuntos de área. Los otros comités actuales están compuestos por el Comité de Finanzas, el Comité de Estructura y los Comités Ad Hoc. El coordinador de la Convención de área también forma un Comité de Convenciones para organizar la Asamblea de Otoño y la Convención anuales.

**Políticas y procedimientos** - Un documento de registro de políticas de área, procedimientos y prácticas afirmados por el elemento de acción de la asamblea.

**Proceso y Presentación de un punto** - Un método para llevar a cabo el negocio del área de una manera ordenada e imparcial.

**Sentido de la Asamblea** - para artículos de limpieza menores o de procedimiento, el coordinador de área puede pedir un sentido de la asamblea, en lugar de un recuento formal de votos, para determinar cómo proceder. Esto se utiliza para ayudar a acelerar el negocio del Área.

**Comité de Servicio** - Miembros que participan en cooperación entre sí en un área de servicio específica (por ejemplo, instalaciones de tratamiento, correcciones, información pública, etc.). También se llama "comité permanente".

**Pieza de servicio** - Literature publicada por AAWS que no requiere la aprobación de la Conferencia (por ejemplo, recuadro 459, Directrices de AA, catálogos de literatura, anuncios de información pública, etc.)

**Unanimidad sustancial** - En muchos casos, un voto por mayoría simple puede hacer poco más que dividir a los miembros en dos facciones opuestas. Como medida para preservar la unidad, las decisiones importantes deben ser afirmadas por mayoría de 2/3. Esto no es para hacer las cosas más difíciles, sino para asegurar que lo que se haga representa el nivel más amplio de conciencia grupal de quienes participan en la decisión. En algunos casos, se recomienda una mayoría del 75%.

**Votación** - Participantes elegibles para votar en las reuniones y asambleas del comité de área son: (a) Reuniones del Comité de área - MCDs, Servidores de área y coordinadores de comités de servicio, (b) Asambleas - RSGs, MCDs, servidores de área y coordinadores de comités de servicio. Un suplente puede votar si el miembro principal no está presente. Si un grupo GSR y GSR alternativo no están presentes, un miembro del grupo puede servir como el miembro con derecho a voto que representa al grupo.

## INFORMACIÓN GENERAL DEL MANUAL

### I. Organización del Manual y sus secciones de Propósito Previsto

Secciones que siguen describen deberes y responsabilidades para los servidores de confianza y se organizan en tres agrupaciones:

1. RCG MCD y Delegado
2. Servidores de área (Cordinador, Secretario y Tesorero)
3. Coordinadores del comité de servicio (comités permanentes).

Se ha extraído información de la literatura de AA (el Manual de Servicio, folletos y directrices) y la experiencia documentada de varias otras áreas.

Las descripciones de trabajo en este documento no son una directiva y no deben interpretarse como tales. El Manual fue aceptado por la Asamblea de área en 2003. Las descripciones tienen por objeto informar a los posibles y actuales titulares de oficinas de las funciones asociadas a cada puesto de servicio.

Las copias de las descripciones del trabajo estarán disponibles en la Asamblea Electoral de NETA y se adjuntará a las hojas de inscripción para los candidatos que se ofrecen como voluntarios para el servicio. Este manual se publicará en el sitio web de NETA65.org.

## **II. Mandatos y servicios mínimos Requisitos para el cargo**

Los cargos de servicio de liderazgo, ya sean elegidos o designados, son servidores de confianza. Cada cargo de servicio tiene responsabilidades ante los grupos de área, los distritos y las asambleas y, en algunos casos, ante la región y la Comunidad mundial.

**Mandatos:** Todos los mandatos tienen una duración de dos (2) años. La elección tiene lugar en los años pares en la Asamblea y Convención de otoño para asumir el cargo el 1 de enero del año siguiente (es decir, los mandatos coinciden con el del Delegado).

**Cualificaciones mínimas:** Se recomienda que las cualificaciones mínimas para cualquier puesto de comité de área sean al menos 3 años de sobriedad y experiencia de servicio previa en asuntos de grupo, Oficina Central, institucionales, de distrito y/o de área.

Los requisitos para los puestos de oficial de área se definen en el Manual de Servicio. Además, ciertos puestos de servicio pueden sugerir diferentes tipos de aptitudes para diversos puestos (por ejemplo, dominio del inglés y el español para el intérprete bilingüe, conocimientos de informática para el editor del boletín, etc.).

## **III. Otros comités NETA**

### **Finanzas**

El Comité de Finanzas (anteriormente llamado Comité Presupuestario) está formado por el Tesorero (que preside el comité) y el Tesorero Alternativo, Delegado y todos los Tesoreros y Delegados anteriores que deseen servir. El comité generalmente se reúne trimestralmente (o según sea necesario) para revisar y hacer recomendaciones sobre asuntos financieros del Área. Un deber principal del Comité de Finanzas es proponer un proyecto de presupuesto anual de área que es presentado por el Tesorero para su revisión en la Reunión del Comité de Otoño y aprobación en la Asamblea de Invierno. El comité también supervisa dos cuentas bancarias de área: una para los fondos operativos y otra para los fondos de reserva prudentes. Los signatarios separados para cada cuenta son determinados por el comité entre los miembros del comité dispuestos a servir como signatarios.

### **Comité de la Estructura**

Con el fin de fomentar la participación continua, todos los delegados anteriores pueden servir como oficiales de área de oficio sin derecho a voto y servir como miembros del Comité de Estructura. El único propósito del Comité de Estructura es examinar y formular recomendaciones sobre los cambios propuestos en el documento de Políticas y Procedimientos de Área.

### **Ad Hoc Committees**

El coordinador de la NETA, con la aprobación del Comité de área, puede nombrar miembros del Comité de área para formar un comité temporal para examinar y formular recomendaciones sobre asuntos específicos. El término "ad hoc" es latín y literalmente significa "a esto" o significa figurativamente "para este propósito". En este contexto, define que un comité ad hoc tiene un propósito, un objetivo y una membresía específicos establecidos por el coordinador del Área. Un comité ad hoc se disuelve después de presentar un informe final al Coordinador del Área.

# SERVIDORES DE CONFIANZA DEL ÁREA

## I. Deberes comunes de los servidores de área y los coordinadores del Comité de Servicio

La primera actividad de cualquier servidor de confianza es estar informado tanto como sea posible con su responsabilidad de servicio particular y todos los aspectos del servicio de AA.

Los siguientes son deberes y responsabilidades comunes encomendados a los oficiales de área:

- a. Como miembro del comité de área, actúe en la capacidad de un comité directivo para establecer la agenda para las asambleas de área.
- b. Asistir a todas las reuniones y asambleas del comité de área.
- c. Comparta experiencia e información con otras personas y brinde aliento y ayuda a los servidores de confianza del área.
- d. Desarrollar y mantener un conocimiento constructivo de las Doce Tradiciones y Doce Conceptos.
- e. Proporcionar liderazgo con el ejemplo en el área.
- f. Lea y familiarice con las directrices de área, los elementos de acción anteriores y cualquier otro documento que el área haya desarrollado.
- g. Presentar el reembolso de los gastos en tiempo y forma.
- h. Estar disponible para comités, distritos y grupos para proporcionar experiencia con respecto a nuestro tercer legado de servicio.
- i. Estar dispuesto a servir como moderador en los inventarios de distrito y grupo.
- j. Estar dispuesto a ser un patrocinador de servicio.
- k. Informar de las actividades y la información en cada número del Boletín de área y en el sitio web del área.
- l. Cuando gire fuera de la oficina, ayude al servidor de confianza entrante con información y sugerencias para servir.
- m. Estar disponible, siempre que sea posible, para aceptar invitaciones a eventos celebrados dentro del área noreste de Texas para presentar /mostrar información sobre su responsabilidad de servicio fuera de la estructura de servicio (Convención Estatal, rodajes, convenciones, etc.)

## II. Deberes de posición de servicio alternativo y responsabilidades de gestión financiera

Todos los cargos de servicio de área tienen un cargo suplente para ayudar, apoyar y participar activamente en las responsabilidades de servicio.

1. El Delegado Suplente, el Coordinador de Área, el Secretario y el Tesorero son elegidos por el procedimiento del 3er Legado en una asamblea de elección y deben tener las mismas calificaciones que el primario.
2. M.C.D. Los suplentes se eligen según el método elegido por sus respectivos comités de distrito.
3. M.C.D. Los suplentes son presentados a su comité de área o distrito para su desaprobación.

Las obligaciones de un cargo de servicio suplente son idénticas a las del titular del cargo principal. Normalmente, un suplente actuará en nombre del titular del cargo principal cuando éste no pueda hacerlo.

En las descripciones de funciones que figuran a continuación se indican las funciones de un suplente sólo cuando son específicas de ese puesto. Este tipo de funciones pueden ser responsabilidades especiales asignadas por comités de área o puntos de acción de la asamblea.

### Responsabilidades de gestión financiera

Si algún comité permanente recibe contribuciones financieras, dichas contribuciones deben mantenerse separadas de los fondos personales para evitar que se entremezclan los fondos personales y los del Comité de la NETA. Los fondos deberán depositarse en un banco y todos los cheques deberán llevar al menos dos firmas, una de las cuales deberá ser la del Presidente del Comité.

Los Comités Permanentes proporcionarán un informe escrito de todas las contribuciones financieras y gastos al Comité de Área de la NETA. Los extractos bancarios mensuales se envían por correo al Tesorero de la NETA.

Si un comité permanente tiene un saldo al final del panel, esa cantidad se informará en la Asamblea de Otoño y se enviará al Tesorero de Área para su depósito en el Fondo General antes del 1 de diciembre.

### III. Representante de Servicios Generales (RSG)

**Resumen:** El RSG vincula su grupo con AA en su conjunto y representa la voz de la conciencia del grupo, informando de los pensamientos del grupo al Miembro del Comité Distrital (MCD) y delegado, quien los transmite a la Conferencia. Esta comunicación es una vía bidireccional, lo que hace que el RSG sea responsable de traer de vuelta al grupo información sobre las acciones de la Conferencia que afectan a la unidad, la salud y el crecimiento de AA. Sólo cuando un RSG mantiene informado al grupo y comunica la conciencia del grupo, la Conferencia puede actuar verdaderamente para AA en su conjunto.

**Apoyo financiero: La experiencia** indica que muchos grupos proporcionan apoyo financiero para que sus RSG asistan a las funciones de servicio. Las funciones de servicio importantes incluyen, pero no se limitan a, reuniones de comités de distrito, asambleas de área, el Foro Regional del Suroeste y la Asamblea Regional de Servicios de AA del Suroeste (SWRAASA).

**Calificaciones:** Experience muestra que los RSG más eficaces han estado activos en grupo, intergrupo u otro servicio, donde desarrollaron el deseo de servir y encontraron situaciones en las que las Doce Tradiciones han sido llamadas a resolver problemas. Por lo general, los RSGS potenciales tienen al menos 2 años de sobriedad continua. Tienen tiempo disponible para las reuniones de distrito y las asambleas de área. Tienen la confianza del grupo y la capacidad de escuchar todos los puntos de vista.

#### **Deberes:**

1. Servir como contacto de correo del grupo con la Oficina de Servicios Generales (OSG) y aparecer en el directorio AA como contacto para el grupo. Reciba el PO BOX 459 y mantenga al grupo al tanto de las actividades de AA en todo el mundo. También sirve como contacto por correo con el MCD y el comité de área.
2. Proporcione al MCD información de grupo actualizada, que se transmite a GSO para su inclusión en directorios y para envíos de OSG.
3. Informarse sobre el material disponible en la OSG - nueva literatura, directrices, boletines, vídeos, cintas, kits, etc. - y es responsable de transmitir dicha información al grupo. Conocer las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y familiarizarse con el Manual de Servicio de A.A., los libros Doce Pasos y Doce Tradiciones, AA llega a su mayoría de edad, Doce Conceptos para el Servicio Mundial y los folletos El Grupo de A.A., La Tradición de A.A. - Cómo se desarrolló, Las Doce Tradiciones Ilustradas y Doce Conceptos Ilustrados.
4. Los RSG generalmente sirven en el comité de dirección del grupo y trabajan con el Tesorero del grupo para desarrollar planes prácticos para el apoyo grupal de la OSG, como el Plan de Contribución Regular y el Plan de Cumpleaños. Los RSG animan al grupo a apoyar a los comités de área y distrito y a la Oficina Central local y están familiarizados con el folleto Auto-Apoyo: Donde el Dinero y la Espiritualidad Se mezclan.
5. Participa en reuniones de distrito y área y ayuda con la planificación de reuniones y convenciones del área. Después de estos eventos, haga un informe al grupo en beneficio de aquellos que no pudieron asistir. Vota en las

asambleas de área y las reuniones distritales sobre los temas de acción relacionados con los negocios del área y del distrito (incluidas las elecciones de oficiales).

6. Representa la conciencia de grupo informada en las reuniones de distrito y las asambleas de área. Como miembro con derecho a voto de la asamblea asiste a cuatro asambleas trimestrales cada año (o solicita un suplente para hacerlo).
7. Informar al grupo de todos los asuntos que se deben llevar ante las reuniones y asambleas de distrito y obtener una votación sobre cómo el grupo se encuentra en el asunto. Los RSG tienen derecho a decisión sobre ciertos asuntos (por ejemplo, elecciones). Sin embargo, en los asuntos principales presentados ante el distrito o la asamblea, un RSG debe reflejar la voz de su grupo que ha sido informado y votado sobre los asuntos.
8. Se recomienda que los RSG y los RSG alternos no estén en ninguna otra oficina en ningún otro grupo.

#### **IV. Miembro del Comité Distrital MCD)**

**Resumen:** El MCD es un vínculo esencial entre los RSG y el delegado de área a la Conferencia. Como líder del Comité Distrital (compuesto por todos los RSG en el Distrito) el MCD está expuesto a la conciencia del Grupo del Distrito. Como miembro del Comité de área, puede transmitir el pensamiento del Distrito al Delegado y al Comité.

**Apoyo financiero:** la experiencia actual indica que muchos Distritos proporcionan apoyo financiero para que el MCD asista a las funciones de servicio. Invariablemente esto rinde frutos en el aumento de la actividad, los intereses y la participación del Grupo. Las funciones de servicio importantes incluyen, pero no se limitan a, reuniones del Comité Distrital, Asambleas de área, el Foro Regional del Suroeste y la Asamblea Regional de Servicios de AA del Suroeste (SWRAASA).

**Calificaciones:** El titular del cargo generalmente ha servido como RSG y es elegido por otros RSG para asumir la responsabilidad de las actividades del Distrito. Si la persona elegida es un RSG actual, se debe elegir un nuevo RSG para ocupar su puesto. Un MCD debe tener suficiente sobriedad (generalmente 4- 5 años) para ser elegible para la elección como Delegado. También necesita tener el tiempo y la energía para servir al Distrito también.

**Deberes:** El trabajo del MCD es principalmente el de la comunicación bidireccional:

1. Asistir regularmente a todas las reuniones y Asambleas del Distrito (o solicitar un suplente para hacerlo) y celebrar reuniones regulares del Distrito de todos los RSG. Recibir informes de Grupos a través de RSGs y contactos personales frecuentes con Grupos en el Distrito. Entregue un informe del Distrito en cada Asamblea y ayude a interpretar la conciencia de los Grupos en el Distrito al Delegado o A la Asamblea.
2. Asegúrese de que los RSG estén familiarizados con el Manual de servicio de AA, Los doce conceptos para el servicio mundial, el cuadro de anuncios BOX 459 del boletín de la OSG, los libros de trabajo y las directrices de OSG y cualquier otro material de servicio. Ayude a los RSG a hacer informes interesantes a los grupos y anímese a llevar a los nuevos miembros de AA a los eventos de servicio. Mantener a los RSG y grupos informados sobre libros y folletos aprobados por la Conferencia y organizar talleres y/o sesiones de intercambio sobre actividades de servicio. Hacer una práctica regular de hablar con grupos (nuevos y antiguos) sobre las responsabilidades del trabajo de servicio general.
3. Proporcione al Secretario de área un nombre completo y actual, dirección y lista telefónica de todos los oficiales del Distrito y RSG y notifique al Secretario de área de cualquier cambio que ocurra durante el período. También actualice la información del Distrito, incluidos los puntos de referencia para ayudar a localizar grupos.

4. Notifique al comité de área si un grupo solicita mudarse a un distrito diferente. Si un grupo solicita mudarse a un distrito diferente, consulte con el grupo RSG y MCD del otro distrito afectado para asegurarse de que la solicitud se basa en una decisión de conciencia de grupo y que existe ese consenso entre ambos distritos. Presentar la solicitud de mudanza al Comité de área para que se incluya en el orden del día de la Asamblea para su desaprobación.
5. Ayudar al Delegado de la Conferencia a cubrir el área (lo que sería imposible para el Delegado hacer grupo por grupo). Ayudar al Delegado a obtener información del Grupo a tiempo para cumplir con la fecha límite para los directorios de AA y poner los problemas de Tradiciones a la atención del Delegado. Ayudar a coordinar las visitas del Delegado al Distrito para que el mayor número de personas pueda estar en una reunión de informe del Delegado. También pueden organizar que varios servidores de área y coordinadores del Comité Permanente asistan al menos a una reunión del Distrito al año en el Distrito para compartir las actividades del área y del Distrito.
6. Mantener informados a los RSG sobre las actividades de la Conferencia; esto incluye la creación de oportunidades para el informe de la Conferencia del Delegado, en ocasiones la presentación del informe de la Conferencia si el Delegado no puede estar presente, e invitar al Delegado a las reuniones periódicas del Distrito.
7. Organizar las actas de las reuniones del Distrito y la información que se enviará por correo a los servidores de área, a los coordinadores del Comité Permanente y a los archivos de área.

## SERVIDORES DEL ÁREA

### I. Delegado de área

**Resumen:** El puesto de delegado de área es un trabajo exigente, no sólo por la gran cantidad de tiempo y trabajo involucrado, sino por la responsabilidad de servir a AA en todo el mundo. Como miembro votante de la Conferencia, aporta a sus deliberaciones la experiencia y puntos de vista de su área. Sin embargo, el Delegado no es un representante del Área en el sentido político habitual. Después de escuchar todos los puntos de vista y estar plenamente informado durante los debates de la Conferencia, el Delegado vota en el mejor interés de AA en su conjunto.

**Cualificaciones:** Algunas características parecen hacer que un Delegado bien calificado:

1. Varios años de participación activa en asuntos locales y de área, como RSG y como miembro del comité de distrito y área.
2. Tiempo disponible para la reunión de la Conferencia de una semana de duración en abril y todos los esfuerzos necesarios antes y después de la Conferencia.
3. La capacidad de hacer y tomar sugerencias (y críticas también) y experiencia en reuniones de servidores.
4. El conocimiento de AA importa y de dónde encontrar la información correcta cuando no conocen las respuestas.

**Deberes:**

1. Representa el área como un representante informado, pero no instruido, ante la Conferencia de Servicios Generales para ayudar a formular la conciencia grupal de la Comunidad AA en su conjunto.
2. Comunica las acciones de la Conferencia a los miembros del comité de área y animarlos a transmitir esta información a los grupos y a las oficinas inter agrupadas/centrales.
3. Invita a los oradores, Coordinadores y voz de la Convención de AA para la Asamblea y la Convención sobre el área de otoño.

4. Asistir a reuniones y asambleas de servicios de área, estado y región (es decir, SWRAASA, SWRDA y Foro).
5. Ayudar a los comités permanentes, comités distritales y RSG a entender el fondo y el efecto de las Acciones Asesoras de la Conferencia. Ayudar a los RSG, MCDS y coordinadores permanentes del comité en el envío de solicitudes o sugerencias a la Conferencia de Servicios Generales. Alentar a los comités y grupos distritales y permanentes a discutir el informe final de la Conferencia de Servicios Generales y responder a las acciones consultivas.
6. Proporcionar una función de liderazgo para promover una comprensión de los principios de las Doce Tradiciones y Doce Conceptos de Servicio y cómo se aplican en los grupos, distritos y el área.
7. Recuerde a los RSG que informen a grupos e individuos sobre la literatura aprobada por la Conferencia y Grapevine de AA.
8. Cooperar con OSG en la obtención de información de grupo, distrito y área a tiempo para cumplir con la fecha límite para cada número del directorio de AA y ayudar a llevar a cabo las encuestas trienales de membresía.
9. Visita grupos y distritos del Área siempre que sea posible y represente el área en la región importante.
10. Asumir la responsabilidad añadida si el Coordinador de área y el coordinador Suplente no pueden servir. O, si un comité de área no está funcionando eficazmente, tome un papel activo en la reparación de la situación.
11. Mantiene al Delegado Alterno totalmente informado y activo, para que el Suplente pueda reemplazar al Delegado en una emergencia.
12. Trabaja con el delegado recién elegido para transmitir el conocimiento de los procedimientos y problemas de la Conferencia.
13. Sugiere cambios de política y procedimiento al comité de área y a la asamblea que puedan hacerlos más eficaces.
14. Ayuda a cualquier distrito y / o comité permanente que está teniendo dificultades para restaurarlo a buen orden de trabajo. Reúnase con los comités permanentes de área según sea necesario, remitiendo los asuntos apropiados de interés del Área al comité permanente del área pertinente para la acción y/o recomendaciones al comité de área y a la asamblea.
15. Presentar la Agenda preliminar y final de la Conferencia a la asamblea.
16. El Delegado también es miembro votante del Comité de Finanzas y participa en la preparación por parte de ese Comité de los Presupuestos de área y las políticas de área en relación con cuestiones financieras. Mediante acciones de asesoramiento de la Conferencia en 1955 y 1973, el Manual de Servicio (Capítulo Cinco) establece que la práctica de rotación de AA impide que los delegados tengan éxito a sí mismos y como delegados anteriores que no tienen cargos como RSG o MCD.

### **Deberes específicos del delegado de área alerno:**

1. Asiste a la Asamblea de Delegados de la Región Suroeste (SWRDA).
2. Informar al comité de la asamblea y del área sobre la programación de eventos y actividades de AA en el área, región y comunidad en toda la extensión. Proporciona un informe escrito de los próximos eventos, como foros regionales, convenciones estatales, SWRAASA y convenciones locales (siempre que el evento tenga mesas configuradas para los comités de servicio) en las asambleas y reuniones de los comités.
3. Servir en el Comité SWRAASA y asistir a las reuniones del Comité SWRAASA (celebradas en el SWAARDA, Foro Regional y/o SWRAASA).
4. Mantiene completamente informado con el proceso de G.S.C. durante el año, en caso de que el Delegado no pueda asistir a la Conferencia. Estar disponible para cualquier reunión (teléfono u otro) con nuestro custodio Regional cuando dé informes actualizados de las reuniones de la Junta de Servicios Generales.

## **II. Delegado de área anterior**

1. Se alienta enérgicamente a los delegados de área anteriores y a que se les apoye financieramente a que continúen participando activamente en los asuntos de área. Se les convoca para consultas o para asignaciones especiales,

tales como presidir sesiones de intercambio de áreas, hablar en reuniones especiales diseñadas para informar a los miembros sobre A.A. en todo el mundo, o la realización de talleres o reuniones de orientación para Grupos, Distritos y nuevos R.S.G. y M.C.D..

2. La asamblea de área ha designado a los delegados anteriores como funcionarios de oficio no rotativos, sin derecho a voto, del comité de área. Se alienta a los delegados anteriores a no presentarse a los oficiales de área o a los presidentes permanentes del Comité.
3. El delegado anterior inmediato sirve como miembro del comité de la Convención del Estado de Texas durante dos años después de la rotación y se le alienta a participar activamente en las decisiones y deliberaciones de ese comité.

### III. Coordinador del Área

**Resumen:** El coordinador de área es responsable del buen funcionamiento de las asambleas de área y las reuniones de los comités. Consulta con el comité antes de establecer la fecha y las horas, asegurándose de que todos los grupos sean notificados, consultando con los oficiales de área y los miembros del comité sobre el programa y preside las reuniones de la asamblea y del comité. El Coordinador del Área, más que cualquier otro funcionario, mantiene informado al Delegado sobre lo que está sucediendo en el área y se asegura de que los miembros del comité estén al tanto de lo que sucede en los servicios mundiales.

**Cualificaciones:** debe de tener un sólido período de sobriedad (5 años) y experiencia de servicio previo en asuntos grupales, de la Oficina Central, institucionales, de distrito y/o de área y tienen una sólida comprensión de las Tradiciones y Conceptos, junto con un buen fondo de experiencia adquirida a través de su aplicación. Las habilidades de comunicación y liderazgo y la sensibilidad a los deseos de la zona son importantes junto con la capacidad de aceptar la crítica de buena fe. El coordinador de área debe tener la capacidad de planificar y organizar actividades de área que sean grandes y complejas y que tengan conocimientos prácticos sobre políticas, procedimientos y acciones de asesoramiento de la NETA.

**Deberes:** Mucho depende de la capacidad del Coordinador de área para llevar a cabo una reunión y asamblea del comité de área que funcione sin problemas:

1. Programa reuniones y asambleas de comités de primavera, verano, otoño e invierno. Preparar las agendas de dos asambleas de área con anticipación para la aprobación del comité de área y trabajar en estrecha colaboración con el Delegado de área en el desarrollo del programa para el tiempo de presentación de informes del Delegado.
2. Envía copias digitales en varios idiomas de las agendas de reuniones de la asamblea y del comité al Secretario del área y al Editor de boletines para su distribución en el área por correo y cargue los archivos digitales en el sitio web de NETA. Prepara copias de las agendas para repartir en las asambleas y reuniones del comité.
3. Llama a reuniones adicionales del Área si es necesario.
4. Preside las reuniones y asambleas del comité. Lleva a cabo reuniones y asambleas con decoro. Pida a un asistente que lea "¿Por qué necesitamos una conferencia?" Nombrar un cronometrador para llevar a cabo actividades y discusiones dentro del plazo establecido. Co Preside el inventario de área del panel y comité de NETA. Se asegura de que todos los asistentes estén al tanto de las directivas y procedimientos de área actuales. Las reuniones pueden ser bastante informales, pero la atención de toda la reunión debe ser sobre un tema a la vez, sin la influencia disruptiva de las conversaciones privadas. Mantenga los problemas claros. Si se ofrece un punto, se asegura de que se indique clara y claramente para que todos sepan por qué votan o en contra.
5. Se adhiere al tercer procedimiento heredado para las elecciones. En asuntos de limpieza muy simple, un voto mayoritario es suficiente - incluso un "sentido de la reunión" puede tomar el lugar de una votación a veces. En tal caso, el coordinador del Área pregunta: "¿Cuál es el sentido de la reunión que ...?" Si no hay "nays" es evidente que hay acuerdo. Asegurar que la votación en las asambleas y reuniones del comité de área se limite a los asistentes autorizados por el documento de Políticas y Procedimientos de Área aprobado.
6. Ayudar en la programación y realización de talleres en las asambleas de área, diseñados en base al tema de la Conferencia utilizando MCDs, delegados anteriores y otros asistentes a la asamblea.
7. Asiste a tantas reuniones distritales y reuniones distritales combinadas en la zona como sea posible para observar a menos que se les invite a compartir.

8. Asistir al Foro Regional del Suroeste y a la Asamblea de Servicios de la Región Suroeste AA (SWRAASA).
9. Trabaja con el coordinador de área entrante para nombrar coordinadores permanentes de comités que se presentarán a la Asamblea de área sólo para su desaprobación.
10. El Coordinador, junto con el Secretario y el Tesorero, se asegurará de la presentación oportuna de todos los formularios corporativos federales y estatales (es decir, Agente Registrado, etc.) El Coordinador de área sirve como el "Presidente" de la corporación sin fines de lucro de NETA.
11. Nombrar comités ad hoc cuando sea necesario para explorar las cuestiones pertinentes al Área.
12. **Inventarios de área:** La actual coordinadora de área es responsable de llevar a cabo el inventario de área. Se recomienda que un inventario se lleve a cabo como mínimo de cualquier otro panel. Si hay problemas de procedimiento, dificultades con el órgano o conflictos en el panel del Comité de área, se recomienda realizar un inventario de área. Cualquier miembro del Comité de área puede presentar una propuesta para celebrar un inventario de área en cualquier reunión del Comité de área (ACM). El Coordinador de área notificará al organismo una vez que el ACM haya aprobado la celebración de un inventario de área y fijado una fecha. Puede tomar un segundo ACM para poder confirmar la ubicación.

El Coordinador de Área actual y/o el Delegado de Área actual pueden presidir el Inventario de Área. Si el Inventario de Área debe realizarse al final de un panel, entonces el Coordinador de Área actual y el entrante deberán oficiar el Inventario. El Secretario de Área levantará acta oficial del Inventario de Área. Estas actas estarán disponibles dentro de los 20 días siguientes a la celebración del Inventario de Área y estarán disponibles tanto en inglés como en español. Las Preguntas de Inventario de AA.org deben ser usadas para el Inventario de Área de NETA. Las preguntas deben ser enviadas al cuerpo por lo menos dos meses antes de la fecha del Inventario del Área tanto en Inglés como en Español. Las preguntas deben ser vía eBlast, copias impresas en las Asambleas de Área y ACMs, eventos patrocinados por NETA, y localizadas en el sitio [www.neta65.org](http://www.neta65.org). Todos los AA de NETA que deseen asistir al Inventario de Área pueden hacerlo, pero solo los miembros del MCA tienen voz. Todos los RSGs y otros miembros AA necesitan presentar sus comentarios y recomendaciones a sus MCDs. En la MCA inmediatamente anterior al Inventario de Área, el Coordinador de Área debe nombrar un Comité Ad Hoc de Inventario de Área; 8 personas que sean Miembros del Comité de Área. Un total de 4 Delegados Pasados y 4 MCDs. Tratar de incluir al menos un participante de habla hispana en cada categoría.

El Coordinador Alt. El Coordinador del Área será el Coordinador del Comité Ad Hoc del Inventario del Área. Este Comité Ad Hoc revisará todas las recomendaciones presentadas en el Inventario de Área. El Alt. El Coordinador Alt. puede nombrar a un escribiente para el Comité Ad Hoc. Las recomendaciones del Comité Ad Hoc deben ser llevadas a la próxima MCA disponible. Las mociones que surjan del Inventario de Área deben ser presentadas por el Alt. Cualquier moción que provenga del Inventario de Área debe ser presentada por el Coordinador Alterno o cualquiera de los M.C.D. que sean miembros del Comité Ad Hoc. Si se considera que alguna moción afecta a nuestras Tradiciones, P&P o a AA en su conjunto, se remitirá al Comité de Estructura. Otras mociones del MCA pueden ir directamente a la próxima Asamblea de Área para ser votadas por el cuerpo.

13. **Orientaciones de área: Comienza a planificar las orientaciones de área al menos en el ACM de verano.** Las ubicaciones deben ser confirmadas para las ubicaciones Este, Central y Oeste. La lista y el programa de Temas de Orientación están estandarizados y disponibles en los archivos del Coordinador de área. Toda la documentación debe estar en inglés y español. El Coordinador de área coordinará a todos los oradores y se asegurará de que sean conscientes de lo que les corresponde presentar y de las limitaciones de tiempo. Todos los folletos, folletos y literatura serán llevados a las Orientaciones en inglés y español por el coordinador de Literatura. La literatura debe solicitarse a AAWS o a las oficinas centrales o intergrupos locales. Los servicios de traducción deben ser proporcionados por el Comité de Traducción de NETA. Cualquier persona en NETA y el cuerpo de AA está invitada a asistir a cualquier orientación. Sin embargo, solo las personas de la lista oficial de oradores de Orientación pueden cobrar por sus gastos (millas, materiales y/o impresión). Se debe usar el formulario de informe de gastos de NETA estándar. Estos gastos deben identificarse como GASTOS DE ORIENTACIÓN y son independientes de cualquiera de los otros gastos aprobados por NETA. De acuerdo con las políticas y procedimientos de NETA, todos los informes de gastos se deben enviar a NETA dentro de los 3 meses de su ocurrencia. Enviar al Tesorero y Tesorero del Alt para su procesamiento.

## Deberes específicos del coordinador alternativo del Área:

1. Programar, organizar y realizar talleres y presentar informes escritos en las asambleas y reuniones de comité. El Coordinador Suplente es responsable de invitar a servidores de confianza del Área que estén familiarizados con los tres Legados de AA para realizar estos talleres. No es responsable de participar activamente en el evento. Coordinar las fechas con el grupo o distrito solicitante y asegurarse de que la solicitud se hace por decisión de conciencia de grupo. Recabar opiniones sobre la acogida de los talleres y lo que podría hacerse para mejorar el proceso.
2. Anunciar en todas las asambleas el tema actual de la Conferencia y los temas de los talleres de la Conferencia, así como los temas de los talleres más populares, como Apadrinamiento, Cómo presidir reuniones o Tradiciones. Presentar un informe/calendario de los próximos talleres (unos 125 deberían ser suficientes) en cada reunión de la Asamblea de Área.
3. Ayudar a presidir las asambleas de área para asuntos de RSG y MCD.
4. Mantener un calendario de Talleres del área en el sitio web del área NETA65.org.
5. Dar presentaciones sobre cómo presentar un taller y ayudar a orientar a los oficiales que son nuevos en la presentación de talleres.

## IV. Secretario del área

**Resumen:** El Secretario de área tiene el deber principal de registrar y distribuir las actas de las reuniones de área, las asambleas y los inventarios de área; mantener y actualizar las Políticas y Procedimientos del Área; mantener y actualizar el Manual de área; y distribuir todas las comunicaciones por correo electrónico del área.

**Cualificaciones:** Es necesario un enfoque organizado, así como una buena cantidad de competencia informática (o las diversas tareas que requieren una computadora tendrán que ser delegadas). El Secretario debe tener un "período razonable de sobriedad", que podría significar 2 años en un área donde AA todavía es joven, 4-5 años en una Área más antigua. Algunos servicios en el grupo doméstico, la oficina central o el servicio general son útiles y también lo son algunos antecedentes en el trabajo general de la oficina.

Un Secretario eficaz necesita tener un sentido del orden, y la capacidad de capturar lo esencial de lo que está sucediendo en una reunión (el "sentido de la reunión") excepto en la votación donde se necesitan detalles literales para propósitos de archivo. El trabajo consume mucho tiempo y debe llevarse a cabo a tiempo, y cualquier Secretario debe asegurarse de que haya suficiente tiempo disponible.

### Deberes:

1. Registrar electrónicamente todas las reuniones de comité y asambleas y tener una copia para los Archivos. Garantizar que todas las mociones se registren con el texto exacto presentado al Comité de Área y a la Asamblea de Área; cualquier modificación se realizará en la reunión del Comité de Área o de la Asamblea de Área.
2. Registrar electrónicamente el inventario del Área, guardando una sola copia para fines de archivo (con enmiendas).
3. Distribuir las actas impresas de las reuniones del Comité de Área, de la Asamblea de Área y del inventario de Área. Para las actas de la Asamblea de Área, se sugiere que se hagan 20 copias en inglés y 10 en español como mínimo. Para las actas de la Reunión del Comité de Área, se sugiere que se hagan 10 copias en inglés y 5 en español como mínimo. Enviar las actas pendientes y las actas aprobadas al Webservant del Área, con las actas pendientes claramente marcadas como tales.
4. Enviar por correo electrónico a todo el cuerpo de la NETA el acceso a los documentos de las reuniones de la Asamblea, las actas de los Comités de Área, los informes de la Asamblea, los informes de los Comités de Área, la Información de Orientación y los avisos de la Oficina de Servicios Generales. El correo electrónico debe ser enviado de manera oportuna después de ser recibido de la fuente original. Todos los miembros de AA que estén

interesados en recibir comunicaciones por correo electrónico del Área 65 (todas) pueden añadirse a la lista de distribución de correo electrónico.

5. Recordar oportunamente a los Oficiales de Área y a los Coordinadores de los Comités Permanentes las fechas límite de sus informes para que puedan ser recibidos digitalmente. Se recordará al coordinador que lo envíe al Coordinador de Traducción para su traducción al español. Cuando se reciba, proporcionar el informe al Webservant del Área y al Coordinador de Tecnología para que los participantes en línea tengan acceso al mismo durante la próxima reunión.
6. Proporcionar copias digitales de las actas, directorios de Área y otros documentos a los Archivos de Área para su conservación.
7. Garantizar que las copias de los documentos históricos de registro (en formato digital e impreso) y las grabaciones de audio digitales se envíen a los archivos del Área para su conservación permanente.
8. Mantener, actualizar y distribuir copias del documento de Políticas y Procedimientos y del Manual del Área y asegurarse de que se envíen copias actualizadas al servidor web del Área para su publicación en NETA65.org.
9. Asistir a las Orientaciones de NETA en enero. Ayudar al Coordinador de Literatura (si es necesario) para garantizar que todos los documentos y la literatura necesarios para las Orientaciones estén disponibles para su distribución.
10. Pasar lista en la asamblea para las votaciones.
11. Mantener la lista de temas de acción actuales e históricos de NETA65.

### **Deberes específicos del secretario Suplente del Área:**

1. Como registrador, el Secretario del Alt elabora y mantiene datos de listas telefónicas y de correo para grupos, RSG, MCD, servidores de área y contactos, y proporciona etiquetas postales a los miembros del comité de área, además, el Alternativo supervisa las salidas de correo en coordinación con el Editor de Boletines.
2. Mantiene la hoja de cálculo de Excel del directorio de área y las bases de datos AA de la OSA (anteriormente base de datos de La Comunidad Nueva Visión (FNV) (confidencial) para las comunicaciones de área, los correos y asegura de que se mantenga actualizada y que el anonimato de su contenido se conserve correctamente. La base de datos consta de registros de grupos registrados (activos o inactivos) dentro de NETA y contiene información como nombre, dirección y número de teléfono para grupos, RSG, MCD, servidores de área y otros miembros del Comité de área. El Secretario es responsable de registrar nuevos grupos, MCD y RSG en los formularios apropiados. El Comité de área y los servidores deben ser informados según sea necesario.)
3. Proporciona al Editor de boletines con etiquetas de nombre y dirección de grupo para los correos trimestrales y de otras áreas según sea necesario, esto se puede hacer mediante Microsoft Word o Access y la combinación de correspondencia con una plantilla de etiqueta.
4. Asegurar que un directorio de área, una lista maestra de grupos y una lista maestra de todos los servidores de confianza se distribuyan periódicamente a los miembros del Comité de área. Recomienda al menos descargas trimestrales de la información.
5. Actualiza la base de datos de la OSG con cualquier cambio en las posiciones del Comité de área, excepto por los cambios de los oficiales de área, ya que estos cambios sólo pueden ser realizados por la OSG y deben ser reportados por el Delegado de área directamente al departamento de Registros de la OSG.
6. Imprime formularios de registro para los del asamblea de área, si es posible, imprima formularios rellenos previamente para mejorar la precisión y la eficiencia de la llamada nominal y de actualizar la información de la base de datos de Directorio y GSO.
7. Imprime las insignias de nombre para todas las asambleas de área y tenga listas de manera oportuna para el coordinador de la convención, de modo que el proceso de registro se desarrolle sin problemas.
8. Asiste a cualquier oportunidad de capacitación proporcionada por GSO para los registradores de área para aprender a trabajar en la base de datos del grupo maestro que proporcionan para las áreas.
9. Mantenga la hoja de cálculo de Área Motion (documento de Google) y asegúrese de que se actualiza.
10. Asiste al Secretario de Área con la grabación de minutos y la realización de llamadas nominales, según sea necesario.

## V. Tesorero del área

**Resumen:** El Tesorero mantiene registros financieros del área e informa regularmente al comité de la asamblea y el área. El Tesorero es responsable de presentar un presupuesto propuesto y alentar las contribuciones de apoyo para los servicios de área y OSG y sirve como Coordinador del Comité de Finanzas de NETA.

**Cualificaciones:** El titular del cargo debe ser una persona responsable con un período sólido de sobriedad (4-5 años). Debe estar lo suficientemente organizado como para mantener buenos registros y algunos registros, experiencia en contabilidad y habilidades informáticas básicas son útiles. De lo contrario, la persona elegida puede necesitar ayuda para establecer un sistema, y posiblemente cierta ayuda clerical. Quicken es el software preferido para los registros contables de NETA en este momento. Todos los desembolsos, comisiones bancarias y pagos de los funcionarios de confianza deben registrarse regularmente en el archivo Quicken. Las cuentas deben conciliarse mensualmente. Los archivos contables deben estar disponibles en cualquier momento para el Tesorero y el CPA de Alt. La persuasión, la firmeza y la diplomacia ayudarán al tesorero a hacer el trabajo.

### Deberes:

1. Según las instrucciones de la asamblea de área, dirigir todas las actividades financieras del área en coordinación con el Comité de Finanzas.
2. Presidir el Comité de Finanzas y convocar sus reuniones.
3. Recibir copias originales de los extractos bancarios de la cuenta operativa y de la cuenta de reserva prudente. Proporcionar mensualmente copias de los extractos de la cuenta operativa y de la cuenta de reserva prudente al Tesorero suplente y al Coordinador del área y/o tener a disposición del Alt. Tesorero, presidente y CPA: estados de cuenta bancarios conciliados en línea, informes financieros e informes del Tesorero disponibles en línea en un Dropbox seguro u otra cuenta en línea similar.

### Actualmente hay cinco cuentas:

- **NETA Operating Acct** (firmas -Tesorero/Tesorero suplente/Presidente) El Tesorero tiene una tarjeta de débito.
  - **Correcciones/Lata Naranja** (firmas - Tesorero/Presidente de Correcciones/Tesorero suplente) El Presidente de Correcciones tiene una tarjeta de débito.
  - **Convención** (firmas - Tesorero/Presidente de la Convención y Presidente suplente) El Presidente de la Convención es responsable de la cuenta, los extractos bancarios, la conciliación y la contabilización de los gastos. Antes de cada asamblea, el Presidente de la Convención le proporcionará un informe. La responsabilidad del Tesorero es supervisar esta cuenta.
  - **Archivos** - actualmente no activos.
  - **Reserva prudente** - supervisada por el Comité de Finanzas. Registrar los intereses y conciliar los extractos bancarios trimestralmente.
4. Redactar un presupuesto anual para presentarlo al Comité de Finanzas y al comité de área para su aprobación por la asamblea. Actuar como asesor financiero del área para fomentar la gestión prudente de los fondos y el cumplimiento del presupuesto aprobado.
  5. Recaudar las donaciones de la Séptima Tradición de grupos, miembros, comités y asambleas y depositar regularmente los fondos en la cuenta corriente del área. Tener la hoja de cálculo de la 7ª Tradición disponible en línea en cualquier momento para el Alt Tesorero, el Presidente y el CPA. Al recibir los cheques de la Séptima Tradición, se recomienda el siguiente proceso para llevar el control de los fondos:
    - a. Si se recibe dinero en efectivo en una reunión de la asamblea o del comité de área, entregue al emisor un recibo del caso del talonario de recibos.
    - b. Anote la fecha, el número de cheque, la cantidad y el nombre del grupo en cada sobre a medida que se reciban los cheques. Registre cada cheque o contribución en efectivo en la hoja de cálculo (Contribuciones de Grupo NETA) por grupo y por fecha de depósito.
    - c. Copie cada cheque como grupo, registre el número total de cheques depositados y adjunte el comprobante de depósito bancario a las copias. Agregue esto a la carpeta de registros bancarios. Guarde esta hoja de cálculo en Dropbox. El monto de cada depósito debe coincidir con los montos depositados

en Quicken. Mantenga este total de todos los depósitos.

- d. Registre cada cheque o dinero en efectivo por su contribuyente (grupo, persona, distrito, evento, etc.) en la hoja de cálculo de la Séptima Tradición bajo una nueva columna de fecha de depósito. Registre el depósito en Quicken como una entrada de depósito.
  - e. Lleve un registro de todos los depósitos. Escanee todos los cheques y comprobantes de depósito en Dropbox y etiquetarlos por fecha de depósito. Guárdalos todos en la carpeta de depósitos de cada cuenta.
  - f. Siga los mismos procedimientos para los cheques anotados para las cuentas de Orange Can y/o Correcciones y Convenciones.
6. Mantener cuentas bancarias para el depósito y desembolso de fondos del área y asegurarse de que se requieren múltiples firmantes para la retirada y desembolso de fondos. Se requieren dos firmas en todo momento para la cuenta corriente operativa de la NETA: Tesorero y Alt Tesorero. También se requiere que una tercera persona, el Presidente, figure en la tarjeta de firma bancaria. Esta tercera persona firmará los cheques en caso de que haya algún problema con el Tesorero o el Tesorero suplente.
  7. Asegurarse de que el desembolso y la firma de cheques se realicen de acuerdo con las Políticas y Procedimientos del Área Noreste de Texas.
  8. Desembolsar los fondos por cheque para pagar las cuentas del área y distribuir las asignaciones presupuestarias. Recoger los fondos de los servidores de confianza al final del panel, compartir la información con el Alt Tesorero y acreditar los pagos en los informes financieros y Quicken.
  9. Hacer contribuciones anuales a la Oficina de Servicios Generales para apoyar la Conferencia de Servicios Generales según el presupuesto actual. Esto puede hacerse en línea o enviarse por correo directamente a la OSG.
  10. Hacer los desembolsos para que el Delegado, el Delegado Suplente y el Coordinador de Área asistan al Foro Regional del Suroeste, a la Asamblea de Delegados de la Región Suroeste y a la Asamblea Regional de Servicios de AA del Suroeste.
  11. Informar al comité de área y a las asambleas sobre el estado de las contribuciones y gastos del área.
  12. Mantener e informar sobre la cuenta de reserva prudente del área con el intervalo de cantidades de la reserva prudente autorizado por la asamblea.
  13. Desembolsar los fondos para gastos generales aprobados en el presupuesto para los oficiales de área y los coordinadores de los comités de servicio.
  14. Presentar un informe final de gastos de fin de año en la Asamblea de Primavera que incluya una relación de todos los ingresos o partidas presupuestarias, incluidos los fondos adelantados o pagados a los oficiales de área y coordinadores de comités y las cantidades excedentes adeudadas a la Tesorería de NETA 65.
  15. Asesorar a los distritos y grupos sobre los principios comprobados de las Tradiciones y las pautas para la administración financiera de los fondos.
  16. Asegurar la presentación oportuna de los formularios de impuestos como lo exige la ley (es decir, federal y estatal). Asegurarse de que los informes de fin de año que muestren todos los ingresos y gastos, así como el archivo Quicken, se entreguen al contador público de la NETA según las instrucciones, pero a más tardar antes de la Asamblea de Primavera. El Tesorero aprobará y firmará el Formulario de Impuestos Federales 990 una vez completado por el CPA. La declaración de impuestos vence el 5 de mayo. La Declaración de Impuestos debe ponerse a disposición de quienes deseen revisar.
  17. Asegurar una dirección o apartado de correos donde el correo se recibe de forma segura, como en una dirección comercial o en un receptáculo de correo cerrado.
  18. Según las adiciones del Panel 65 a las Políticas y Procedimientos de la NETA, el Tesorero debe recibir estados de cuenta bancarios e informes financieros trimestralmente de cualquier otra cuenta corriente de la NETA mantenida por cualquiera de los Presidentes de los Comités Permanentes: En este momento, esto incluye el Comité de Archivos, el Comité de Convenciones y el Comité de Correcciones junto con sus contribuciones a Orange Can.
  19. Descargue y guarde mensualmente todos los extractos bancarios de todas las cuentas. Esto incluye los Comités de Archivos, Convención y Correcciones, así como la Cuenta de Operaciones y la Reserva Prudente.
  20. Durante el Panel 67, el Tesorero tomó el control de los fondos para el Orange Can y las Correccionales. Todas las contribuciones de NETA 65 se envían ahora directamente al Tesorero, incluyendo los fondos para el Correccional / Lata Naranja. Si se indica que el cheque es para el Correccional o el Orange Can, se deposita en la cuenta del Correccional. Todos los cheques y depósitos se gestionan como en la cuenta operativa de NETA65.
    - a. Las contribuciones designadas como Lata Naranja/Correcciones se registran en una hoja de cálculo por Grupo y por fecha de depósito.

- b. El depósito se registra en la misma fecha en Quicken en la cuenta corriente de correcciones.
  - c. Se guarda una copia digital de todos los cheques por fecha de depósito.
  - d. Un informe de Orange Can hace un seguimiento tanto de los depósitos como de los gastos. Los gastos se encuentran en línea en el extracto de la cuenta. Este extracto se entrega al Presidente. El Presidente es responsable de guardar los recibos de los libros comprados y de poder proporcionarlos si se los solicitan.
  - e. Después de cada depósito (mensual o bimensual) se proporciona un PDF del informe al Presidente de Correccionales.
21. Proporcione una copia del informe de Finanzas para el sitio web NETA65.org. Asegúrese de redactar o eliminar los nombres completos de las personas.

### **Deberes específicos del Tesorero Suplente:**

1. Mantiene la supervisión de los servidores de área y los informes de gastos de los coordinadores de comités (incluida la contabilidad comparativa de los fondos dispersos frente a los gastos reales y el cobro de recibos de gastos).
2. Recoge los recibos de todos los servidores y coordinadores que tienen un presupuesto. Proporcionar asistencia a los servidores de confianza sobre cómo llenar los informes de gastos.
  - a. Prepara un informe contable comparativo de los fondos dispersos frente a los gastos reales reportados, ya que como se indicó anteriormente para su uso por el tesorero en: redacción de los presupuestos anuales
  - b. Proporcionar detalles informes trimestrales para la asamblea para cada partida individual del presupuesto
  - c. Informa contable final del año calendario anterior en cada Asamblea de Primavera
  - d. Presenta de formularios de impuestos
3. Los P&Ps requieren que todos los informes de gastos se presenten dentro de los tres meses posteriores a su aparición. Informar al Tesorero tan pronto como sea posible si un servidor de área o coordinador del comité no ha presentado un informe de gastos dentro del tiempo establecido en las Políticas y Procedimientos de NETA 65.
4. Serve como signatario para la cuenta de cheques de operación del área.
5. Prepara y distribuye sobres de contribución de NETA 65 y sobres de contribución de la OSG y del Plan de Cumpleaños en las asambleas y reuniones del comité de área.
6. Servir en el Comité de Finanzas de NETA 65 como su secretario.

# COORDINADORES Y CARGOS DEL COMITÉ PERMANENTE

## I. Coordinador del Comité Permanente de Accesibilidad

**Resumen:** El Coordinador de Accesibilidades trabaja con los comités y profesionales de Accesibilidades para ayudar a llevar el mensaje de A.A. a las personas ciegas o con problemas de visión, sordas o con dificultades auditivas, con enfermedades crónicas o confinadas en casa y con discapacidades del desarrollo. Mantiene informada al Area sobre las actividades de Accesibilidad del Paso 12 y anima a los miembros a participar en dichas actividades. El Coordinador de Accesibilidades y el comité ayudan a proporcionar un centro de intercambio de información en el área con respecto al catálogo de la OSG de Literatura de AA y Materiales Audiovisuales para Accesibilidades e información de agencias y profesionales públicos de Accesibilidades.

### **Cualificaciones:**

### **Funciones:**

1. Llevar un registro de los miembros de los distritos y grupos dispuestos a trabajar en los servicios de Accesibilidad y ayudar a los miembros con problemas de accesibilidad. Visitar los grupos y distritos de la zona con la mayor frecuencia posible y fomentar la participación en los servicios de Accesibilidad de los miembros individuales y los distritos.
2. Mantener una lista de contactos de Accesibilidad que incluya intérpretes voluntarios de lengua de signos americana (ASL).
3. Trabajar con los comités de distrito para fomentar las reuniones de intercambio de información en la comunidad y coordinar las actividades de Accesibilidad en relación con AA dentro de la zona.
4. Distribuir información de la Oficina de Servicios Generales (OSG) y de otras áreas sobre Accesibilidades. Ayudar a promover el conocimiento del catálogo de la OSG de Literatura de AA y Materiales Audiovisuales para Accesibilidades y fomentar el uso de artículos del catálogo para Accesibilidades tales como Braille, letra grande y literatura fácil de leer y medios tales como cintas de audio y videos con subtítulos y ASL.
5. Coordinarse con el Coordinador de Área y el Coordinador de Convenciones para garantizar que se tengan en cuenta las consideraciones de accesibilidad en las asambleas, las reuniones de los comités de área y los eventos de área.
6. Coordinar talleres de Accesibilidad y talleres/presentaciones para aquellos distritos y/o grupos que lo soliciten.
7. Desarrollar, mantener y distribuir un Libro de Trabajo de Accesibilidad del Área.

## II. Coordinador del Comité Permanente de Archivos

**Resumen:** El coordinador y el Comité de Archivos sirven como administradores de la colección DE Archivos NETA 65 Determinan qué incluir en los Archivos, trabajando para poner la colección a disposición del mayor número de miembros de AA, así como aquellos en el ámbito público que tienen un interés válido en AA. También son responsables de la preservación y custodia de la colección Archival de la Área. El coordinador y el Comité de Archivos supervisa el mantenimiento de los Archivos para las exhibiciones y conserva importantes registros de área, aporta artefactos y recuerdos importantes. La colección Área conserva y muestra los elementos relacionados con el historial de AA. El material histórico local se busca de antiguos, delegados anteriores, miembros del comité y otros con experiencia para compartir.

**Cualificaciones:** Es útil y deseable tener cierta familiaridad con los procedimientos de archivo o la voluntad de aprender los conceptos básicos de tales procedimientos. El titular de la oficina debe tener una buena comprensión de las leyes actuales de derecho de autor y una comprensión sólida de los principios de anonimato de las Doce Tradiciones.

### **Deberes:**

1. Administra la recepción formal y el acuse de recibo de las contribuciones a los Archivos de área.

2. Organizar y catalogar las contribuciones a los Archivos y asegurar que los Archivos no se conviertan en un punto central de recolección para las cuotas y fines diversos, la efeméride o los documentos y se centra en limitar la recopilación de Archivos a materiales sustantivos y valor histórico.
3. Informar periódicamente al Comité de área y a la Asamblea sobre el nuevo material recibido, los proyectos de historia y el registro de las contribuciones/distribución de los materiales de los Archivos. Las contribuciones y distribuciones se registran de una manera que proporciona un claro sendero de rendición de cuentas.
4. Conserva y repara la colección y selecciona muestras representativas para su disposición en pantallas itinerantes.
5. Desarrolla y mantiene presentaciones de historia de AA para mostrar en grupos, distritos, asambleas y eventos patrocinados por AA.
6. Recluta miembros calificados para servir en el Comité de Archivos. Alienta a los distritos y grupos a establecer funciones de servicio de Archivista o Historiador.
7. Se responsabiliza tanto de la integridad física como intelectual de la colección. Es importante garantizar la privacidad y proteger el anonimato de los miembros cuyos nombres se incluyen en los documentos recopilados y archivos de datos digitales.
8. Reúne información actual e histórica sobre AA, especialmente en el área, y preservarla en un orden significativo y asegurar que las actividades de servicio de archivos de área se lleven a cabo de una manera que se ajuste a las Directrices de los Archivos del área 65 y OSG. También asegúrese de que las copias de las directrices estén disponibles para su distribución según sea necesario y publicadas en el sitio web de NETA65.org.
9. Mantiene registros de rendición de cuentas del inventario de la colección para registrar correctamente las contribuciones de los archivos. Proporciona copias del inventario de la colección de archivos al Comité de Archivos y al Secretario de Área.
10. Muestra la colección Archivos en asambleas de área y, si se solicita, en otros eventos AA.
11. Realiza presentaciones de historial AA y exhibe pantallas multimedia.
12. Informar periódicamente al Comité de Archivos, al Comité de área y a la Asamblea sobre asuntos en curso del Comité de Archivos.
13. Programa, convoca y preside las reuniones del Comité de Archivos.

#### **Deberes específicos de los coordinadores de los Archivos Suplentes:**

1. Ayuda al coordinador del Comité de Archivos en todos los aspectos de las funciones de ese cargo.
2. Asume el papel de coordinador del Comité de Archivos en su ausencia.
3. Como pauta general, es muy deseable que el coordinador Suplente sea un candidato a asumir el cargo de coordinador del Comité de Archivos en las próximas elecciones del Grupo Especial.
4. En ausencia del Archivista y del Historiador, el alterno funciona en esa capacidad.

### **III. Coordinador del Comité Permanente de la Convención**

**Resumen:** El coordinador de la convención realiza las acciones de planificación, presupuestación y administrativas necesarias para obtener las instalaciones adecuadas para las asambleas de área, conferencias y eventos importantes organizados por el Área.

#### **Calificaciones:**

#### **Deberes:**

1. Asegurar que todas las asambleas y convenciones están organizados y administrados como se especifica en el documento De procedimientos y directivas de NETA.
2. Nombra todos los comités de planificación y actividad necesarios para asegurar el éxito de las asambleas de área y las convenciones.
3. Coordina con el comité de área sobre la ubicación y las fechas de las asambleas de área programadas

regularmente.

4. Asegurar que la Asamblea de Otoño y la Convención estén ubicadas en el centro y estén programadas lo más cerca posible del tercer fin de semana de septiembre.
5. Solicita propuestas de hoteles del Área y contratos con el hotel específico de elección y trabaja en estrecha colaboración con el personal del hotel para facilitar las asambleas y resolver problemas.
6. Mantiene una cuenta bancaria separada para el depósito y el desembolso de fondos para la asamblea y convención.
7. Gestiona los fondos anticipados recibidos del Tesorero del Área y se asegura de que los recibos de registro y las contribuciones sean devueltos al Tesorero. Completa un estado financiero mecanografiado, que se presentará al comité de área.
8. Trabaja con voluntarios del distrito en toda el área para instruir en la organización de las asambleas de la ÁREA y permanecer disponible para los presidentes del "distrito anfitrión" y los miembros del comité local para facilitar su celebración de una Asamblea de Verano y dos de la Asamblea de Invierno Orientaciones. También organice el alojamiento en el distrito de la suite de hospitalidad de la asamblea.
9. Asegura que Grupos Familiares de Al-Anon serán invitados a participar en la Asamblea de Otoño y la Convención. Para la Asamblea de Otoño y la Convención, también garantizar que los reembolsos de gastos de transporte, alojamiento, comidas y registro se proporcionen a: a) Todos los oradores (AA, AL- Anon y Alateen), b) el Delegado, c) el coordinador de Al-Anon, d) la Convención Presidente, y) el Presidente de área.
10. Asegurar que la literatura, las cintas y otros artículos mostrados y vendidos en cualquier asamblea o convención de área estén aprobados por la Conferencia o de Grapevine o sean piezas de servicio de la OSG.
11. En la medida de lo posible y posible, asegúrese de que las asambleas, convenciones y eventos especiales presten servicios a los asistentes con necesidades especiales y necesidades de interpretación bilingüe.

## IV. Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC) coordinador

**Resumen: El coordinador de la CPC trabaja con los comités de servicio de la CPC para centrarse en la "cooperación pero no la afiliación" con los profesionales de la comunidad - profesionales de la salud, educadores, miembros del clero, abogados, tribunales, trabajadores sociales, líderes sindicales y gerentes industriales y otros en contacto con alcohólicos activos. La información se proporciona sobre donde AA está, qué AA es, qué AA puede y no puede hacer. Se asegura de que el área esté informada de las actividades de la CPC y recluta miembros para que se unan para llevar el mensaje de AA en reuniones profesionales, seminarios y más. El coordinador y el Comité de la CPC ayudan a proporcionar un centro de intercambio de información en el Área con respecto a los servicios de la CPC, coordinando el intercambio de ideas y recursos entre los distritos. Además, el coordinador y el Comité de la CPC colaboran con otros comités de área para llevar el mensaje de AA.**

### Calificaciones:

### Deberes:

1. Ayudar a los comités de CPC del distrito proporcionando literatura, pautas y orientación relacionada con el reclutamiento de voluntarios y la realización de trabajos de servicio de CPC.
2. Encuentra formas productivas y creativas de cooperar sin afiliarse, tratando de establecer una mejor comunicación entre AA y los profesionales.
3. Organiza y lleva a cabo talleres de CPC para ayudar a preparar a los voluntarios para el servicio de CPC e informar a los asistentes cómo CPC se superpone con otros comités de servicio.
4. Participa por invitación de la Oficina de Servicios Generales en la celebración de un stand de A.A. en Convenciones Profesionales celebradas dentro del área.
5. Participa por invitación de otras entidades en el servicio de Cooperación con Comunidades Profesionales.

## V. Coordinador del Comité Permanente de Correcciones

**Resumen:** El coordinador de Correcciones trabaja con los comités de Correcciones para llevar las reuniones de AA y los servicios de Bridging the Gap a instituciones penales y casas de recuperación. Mantiene el área informada sobre las actividades de los centros de corrección del 12o Paso y alienta a los miembros a participar en ellas. El coordinador y el Comité de Correcciones ayudan a proporcionar un centro de intercambio de información en el área con respecto a los servicios locales, del condado, estatal y federal de Correcciones, coordinando el intercambio de ideas y recursos entre los distritos. Además, el coordinador y el Comité de Correcciones proporcionan experiencia y asistencia, en el desarrollo de proyectos que promoverán la realización de nuestro mensaje de AA a través de los servicios de Correcciones.

**Cualificaciones:** Debe tener una buena comprensión de las normas y reglamentos de la institución y estar al tanto de las directrices de correcciones.

**Deberes:**

1. Coordina y facilita los esfuerzos de llevar el mensaje detrás de las paredes a los reclusos que se han puesto en contacto con la OSG para obtener ayuda a través de la correspondencia y otros motivos de ayuda.
2. Ayuda a todos los miembros de la coordinación del comité de Correcciones a llevar reuniones a cárceles y prisiones. Actúa como fuente de información para cualquier persona que pueda encontrar dificultades para ser aceptado por la institución como un miembro de AA que está dispuesto y tratando de llevar el mensaje de AA detrás de las paredes.
3. Proporciona información y los formularios apropiados a los miembros de AA que deseen ser aprobados por TDCJ, cárceles estatales, cárceles del condado, prisiones federales u otros lugares. Ayudar con formularios de OSG para unirse a la CCS (servicio de correspondencia de correcciones).
4. Hace apariciones en grupos, distritos y funciones de área para hablar y participar en cualquier trabajo relacionado con el Comité de Correcciones.
5. Preside la Conferencia de Correcciones de la NETA cada año (incluye la planificación, organización, selección del sitio de la conferencia, alineación de oradores, configuración del programa, selección de todos los participantes y, en general, seguimiento de principio a fin). Lleva a cabo talleres de corrección para informar a los miembros de AA cómo comenzar a llevar el mensaje a los alcohólicos detrás de las paredes. Se motiva a asistir a la Conferencia Nacional de Correcciones.
6. Trabajar con la CPC para desarrollar los subcomités conjuntos necesarios (es decir: programas DWI, programas de orientación juvenil, etc.).
7. Trabaja con instalaciones estatales y federales para que estén al tanto de las listas de contactos y ayudar a colocar la literatura de AA en los centros correccionales. Proporciona literatura y orientación de AA a los profesionales correccionales.
8. Coordina los medios para que los reclusos "acojan la brecha" desde la prisión hacia la comunidad de AA más grande.
9. Mantiene el directorio de NETA 65/Región Dos instalaciones correccionales y asegurar el contacto con todas las instalaciones de correcciones estatales en el Área.
10. Mantiene una lista de contactos de grupos e individuos, incluidos los coordinadores de Correcciones de Distrito y los coordinadores de Correcciones de Grupos, llevando actualmente a AA a los centros penitenciarios. Mantiene contacto con otros coordinadores de correccionales de áreas de Texas.
11. Mantiene la lista de padrinos antes de que salgan y maneja las solicitudes de los padrinos .
12. Los fondos del Comité de Correccionales son mantenidos por el Tesorero de Área. El presidente del comité de correccionales tendrá una tarjeta de débito u otro acceso según lo acordado por el tesorero del área y el presidente del comité de correccionales.
  - a. Todas las contribuciones están designadas como Orange Can / Inmate Literature y pueden usarse sólo para comprar literatura de AA para distribuir a los presos. Todas las contribuciones designadas como Comité de Correcciones / Correcciones pueden utilizarse para comprar literatura de AA u otros gastos, por ejemplo, para el presidente de correccionales o el representante designado que asista a la Conferencia Nacional de Correccionales o como capital inicial para la Conferencia de Correccionales NETA 65. segundo.
  - b. Coordinar con el Tesorero del Área con respecto a los fondos disponibles y la contabilidad precisa de todos

los fondos gastados.

- c. Asegúrese de que el propósito del Orange Can Fund sea conocido y esté disponible para todos los miembros, grupos y distritos de NETA 65. Proporcionar lata de naranja a todos los que la soliciten.
- d. Ayudar al Tesorero del Área a mantener informados a los miembros, grupos y distritos de NETA 65 sobre la dirección correcta para las Correcciones y las contribuciones de Orange Can.
- e. Mantiene una cuenta bancaria separada para los depósitos y desembolsos de contribuciones financieras al comité y proporcionar un informe financiero a la asamblea y al comité de área.
- f. Proporcionar informes mensuales y trimestrales, y gastos (Libros Grandes y otra literatura de AA para prisiones/cárceles) a NETA 65 en las Reuniones de Las Asambleas y Comités de Área.
- g. Asegurar que el propósito del Orange Can Fund sea conocido y esté disponible para los miembros, grupos y distritos de AL 65. Proporcione la lata naranja a todas las solicitudes.

## VI. Coordinador del Comité Permanente de Grapevine/La Vina (Gv/LV)

**Resumen:** La Coordinador Grapevine/La Viña trabaja con los comités de servicio de Grapevine y La Viña para informar a los miembros del grupo sobre nuestro "Encuentro impreso" de AA también conocido como la revista internacional de la Comunidad y otros libros, literatura y cintas ofrecidas por la Grapevine. El comité coordina el trabajo de grupos y distritos para ayudar a la AA individual a enviar artículos, caricaturas, chistes, obras de arte y fotos, leer y suscribirse a Grapevine y/o La Viña. El comité también proporciona un centro de intercambio de información en el Área con respecto al uso de La Vid AA y La Viña. Fomenta el intercambio de ideas y recursos entre distritos y grupos para seguir llevando el mensaje de AA.

### Calificaciones:

### Deberes:

1. Coordinar con los comités y grupos de servicios distritales para fomentar el apoyo bilingüe de las publicaciones de Grapevine y La Viña. Animar a los distritos a desarrollar comités de Grapevine y La Viña para participar en el comité permanente de NETA65.
2. Configure las pantallas en los eventos AA en el NETA. Tenga a mano un suministro de folletos, folletos y formularios de suscripción para su distribución.
3. Informar a la parte de la pertenencia a objetos nuevos o especiales emitidos por el Grapevine/ La Viña.

## VII. Enlace intergrup/ oficinas intergrupales

**Resumen:** El Enlace intergrupal sirve como representante de área para mantener comunicaciones abiertas con Intergrupos/Oficinas Centrales. Su contacto regular con el Intergrupo/Oficinas Centrales ayuda a proporcionar a la Área una membresía informada con respecto a los asuntos y preocupaciones del Intergrupo/Oficina Central.

### Calificaciones:

### Deberes:

1. Coordina con Intergrupos/Oficinas Centrales dentro de NETA65 para ayudar a garantizar un flujo bidireccional de información entre el área y las oficinas intergrupales/centrales utilizando informes a NETA65, correos electrónicos e informes individuales de reuniones entre grupos intermedios/oficinas centrales.
2. Asiste a todas las reuniones de negocios de Intergrupo/Oficina Central cuando sea posible. Participar cuando se solicite en actividades de NETA (es decir, talleres, paneles, etc.).
3. Mantiene informada la membresía de NETA65 en cuanto a todas las reuniones, actividades y problemas de Intergrupos y de la Oficina central.

4. Mantiene una lista actualizada de todos los horarios de reuniones e información de contacto de Intergrupos y Oficinas Centrales.
5. Informa sobre el informe del Intergrupo/Oficina Central en todas las reuniones del Comité de área y en las de las Asambleas de área.
6. Las siguientes siete (7) Oficinas Intergrupales/Central en NETA65:
  - a. Asociación intergrupo de Dallas
  - b. Oficina Central de Ft. Worth
  - c. Oficina Central de Tyler
  - d. Oficina Central de Waco/Intergrupo Central de Texas
  - e. Intergrupo de Texarkana
  - f. Oficina Intergrupala Hispana De Alcohólicos Anónimos (A.A.) Ft. Worth
  - g. Oficina Intergrupala Hispana De Alcohólicos Anónimos (A.A.) Dallas

## VIII. Coordinador del Comité Permanente Audiovisual / Literatura

**Resumen de la literatura:** Proporcionar información y asistencia a los distritos y grupos en relación con la literatura de AA, y ayudar a resolver las preguntas y preocupaciones de los miembros del área con respecto a nuestra literatura de AA.

### Calificaciones:

### Deberes:

1. Programa y lleva a cabo reuniones del comité con regularidad.
2. Mantiene al día sobre la novedad y la próxima, así como la literatura y el material revisados de la OSG
3. Informa a grupos, distritos y miembros de reunión de la literatura de AA, elementos audiovisuales y especiales disponibles a través de pantallas y otros métodos adecuados.
4. Cooperar y comparte información con otros comités de servicio de área.
5. Reúne un comité compuesto por coordinadores de literatura de grupo y del distrito.
6. Alienta a los miembros de AA a leer y comprar literatura aprobada por la Conferencia AA.
7. Asegurar la literatura apropiada, folletos y formas necesarias para las Orientaciones RSG/MCD del área que se celebran cada año. Se necesita literatura pertinente de AA: manuales de servicio de AA, folletos de AA y folletos de información de AA deben solicitarse al AA World Service en noviembre para su entrega en diciembre. Se tarda de 4 a 6 semanas para obtener la entrega de los materiales. Orden 200 copias en inglés y 60 copias en español para AA la literatura. Los Manuales de Servicio de AA consideran pedir 80 en inglés y 40 en español. Para todos los artículos que no se pueden pedir, esta posición será responsable de imprimir todos los artículos restantes. Estos deben ser llevados a cada una de las Orientaciones y luego a las Asambleas en marzo, junio y septiembre. Los gastos de la orientación son independientes del presupuesto del Coordinador de Literatura.

**Resumen audiovisual:** Trabaja con distritos y grupos para mostrar videos aprobados por la Conferencia a la membresía. La coordinación de video tiene la responsabilidad de una televisión portátil y una biblioteca de videos bi-linguales aprobados por la Conferencia propiedad del ÁREA.

### Deberes:

1. Asegura de que el inventario de área de videos este orientado a la presentación bi-lingual en inglés y español o francés
2. Viaja a eventos grupales, de distrito y de área para mostrar videos.
3. Mantiene la supervisión y la custodia de los videos de la Área y los equipos de video.
4. Proporciona un inventario por escrito de equipos de video de área y videos al Secretario de área.

## IX. Editor de boletines

**Resumen:** El Boletín *UpWord* de NETA65 se publica trimestralmente (febrero, mayo, agosto, diciembre) en formato digital únicamente (inglés y español) como publicación informativa para los miembros del Área 65. El Editor del Boletín coordina con los Oficiales del Comité de Área, Coordinadores de Comité, Miembros del Comité de Distrito, Representantes de Servicio de Grupo, y otros miembros de NETA65 para reunir experiencias personales dentro de la estructura de servicio, para incluir temas identificados a través de un calendario editorial creado por el Editor (por ejemplo, Tradiciones de A.A., Conceptos, recursos relacionados con la Posición, etc.). Uno de los objetivos principales de cada edición del boletín es compartir contenidos «orientados al futuro» en lugar de compartir información del pasado.

**Cualificaciones:** Son muy importantes los conocimientos informáticos y de tratamiento de textos, así como una buena gramática y atención a los detalles. Se aconseja el conocimiento de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.

### Deberes:

1. Crear un calendario editorial anual (por ejemplo, tema de febrero, tema de mayo, tema de agosto, tema de diciembre).
2. Obtener artículos para el boletín de los servidores de confianza del área (identificados en el Resumen anterior).
3. Mantenerse informado de las actividades y asuntos que se estén llevando a cabo en Alcohólicos Anónimos en general y que los miembros consideren beneficiosos.
4. Corregir todos los artículos para que sean correctos desde el punto de vista gramatical, ortográfico, noticioso y oportuno.
5. Revisar cuidadosamente todos los envíos para asegurarse de que están bien redactados, bien expresados y no rompen ninguna Tradición.
6. El Editor recurrirá al Comité de Traducciones del Área para realizar la traducción del inglés al español.
7. El boletín se envía al Secretario y al Webservant el primer día del mes (cada trimestre) para su distribución al cuerpo (por ejemplo, comunicaciones por correo electrónico y página web).

## X. Coordinador del Comité Permanente de Información Pública (PI)

**Resumen:** El coordinador de Información Pública trabaja con los comités de servicios de PI para llevar el mensaje de AA en los programas de PI solicitados por escuelas, empresas, organismos encargados de hacer cumplir la ley y otras organizaciones interesadas en el enfoque de AA para la recuperación del alcoholismo. Mantiene el área informada sobre las actividades de PI 12th Step y alienta a los miembros a participar. El Coordinador y el Comité de PI ayudan a proporcionar un centro de intercambio de información en la Área con respecto a los servicios de PI, coordinando el intercambio de ideas y recursos entre los distritos. Además, el coordinador y el Comité de PI colaboran con otros comités de área para llevar el mensaje de AA.

### Calificaciones:

### Deberes:

1. Mantiene una lista de área actual de contactos de PI y trabaja con los comités distritales sobre cómo fomentar las reuniones de intercambio de información en la comunidad y coordinar las actividades de toda la información pública en lo que se refiere a AA dentro del área. Estar disponible para reunirse con profesionales de los medios de comunicación durante el horario comercial normal.
2. Mantiene un registro de los informes y listas de miembros en distritos dispuestos a trabajar en los servicios de PI y actuar como un contacto para los comités distritales individuales y el área. Visita grupos y distritos dentro de la zona tan a menudo como sea posible y fomente la participación en los servicios de PI de los miembros individuales y distritos.
3. Establecer y mantener una lista planificada de eventos de PI y reclutar miembros para participar en los eventos y coordinar cualquier exposición de AA a los medios dentro del área.

4. Desarrolla y mantiene las pantallas DE área según sea necesario. También mantiene un servicio de recorte de noticias para el área y proporcionar artículos de noticias a la zona Archivos para su retención.
5. Obtener y distribuir material de radio, prensa y televisión aprobado por la conferencia en toda la zona. Supervise el anonimato de AA a nivel de prensa, radio y películas e informe al Delegado de área de las interrupciones del anonimato.
6. Mantener una lista de pequeñas estaciones de periódicos, radio y televisión en la zona, y enviar por correo declaraciones de anonimato a publicaciones con una circulación de 49.999 o menos.

## XI. Presidente del Comité Permanente de Tecnología

**Resumen:** El Coordinador de Tecnología trabaja con el Comité de Tecnología para proporcionar asistencia con las necesidades tecnológicas del Área. El Coordinador de Tecnología ofrece consejo y soluciones a preguntas relacionadas con cuestiones tecnológicas que pueden incluir la resolución de problemas informáticos, páginas web, teléfono/videoconferencia y correo electrónico.

**Requisitos:** El Coordinador de Tecnología debe conocer las tecnologías actuales y tener un buen conocimiento práctico de ordenadores, tecnologías de conferencia y sistemas de correo electrónico.

### Funciones:

1. Ayudar a los Oficiales de Área y Coordinadores de Comité con cualquier problema informático que tengan en el desempeño de sus responsabilidades en AA.
2. Proporcionar consejo o apoyo a cualquier Distrito o Grupo que solicite ayuda con su tecnología.
3. Ser el contacto principal para el diseño, configuración, implementación y capacitación de todas las videoconferencias del Área.
4. Participar en el Foro de Discusión de Tecnología en AA y Talleres aplicables.
5. Proporcionar supervisión y asistencia al puesto de Webservant del Área.

### Alcance del Comité de Tecnología:

1. Apoyar al Área, Distritos y Grupos en temas de Tecnología.
2. Ser un recurso tecnológico para todos los comités y oficiales del Área.
3. Ser el repositorio de información técnica del Área sobre cómo se usa la tecnología en AA y en la estructura de servicio de AA.
4. Participar en el Foro de Discusión de Tecnología en AA y Talleres aplicables.
5. Apoyar los talleres de Área que se soliciten sobre tecnología y temas relacionados con la tecnología.
6. El Comité no será responsable del contenido, sólo de la implementación y la formación.

## XII. Cordinador del Comité Permanente de Traducción

**Resumen:** La traducción bi-lingual es un servicio de área esencial en virtud de consideraciones geográficas y demográficas. NETA tiene un firme compromiso de garantizar, siempre que sea posible, que los documentos publicados y los procedimientos de comité y asamblea estén disponibles en los idiomas inglés y español.

**Cualificaciones:** La fluidez en la traducción al inglés y al español (verbal y escrita) es esencial.

### Deberes:

1. Ser responsable de la supervisión y el mantenimiento seguro del equipo de traducción de audio del Área.
2. Prestar servicios de traducción en las asambleas y reuniones del Comité de área.
3. Reclutar voluntarios para realizar la traducción en las reuniones, asambleas y eventos del comité de área y mantener una lista de miembros de AA capaces y dispuestos a ayudar al Secretario de área, Editor de boletines y otros con traducciones escritas.

4. Entrega un inventario escrito de equipos de traducción de área al Secretario de Área.

### XIII. Coordinador del Comité Permanente de Instalaciones de Tratamiento

**Resumen:** El coordinador de las Instalaciones de Tratamiento trabaja con los comités de TF para llevar las reuniones de AA y los servicios de Bridging the Gap a los pacientes en centros de tratamiento y casas a medio camino. Mantiene el área informada sobre las actividades de las instalaciones de tratamiento del 12o Paso y alienta a los miembros a participar en ellas. El coordinador y el Comité del TF ayudan a proporcionar un centro de intercambio de información en la Área con respecto a los servicios del TF, coordinando el intercambio de ideas y recursos entre los distritos. Además, el coordinador y el Comité de TF proporcionan experiencia y asistencia, en el desarrollo de proyectos y nuevas ideas que promoverán la realización de nuestro mensaje de AA a través de los servicios de TF.

#### Calificaciones:

#### Deberes:

1. Mantiene una lista actual de instalaciones en el NETA que incluye centros de tratamiento a largo plazo, a corto plazo y ambulatorios, centros de desintoxicación y casas a medio camino. Ayudar a los comités distritales a alentar las reuniones dentro de estas instalaciones.
2. Mantiene un registro de los informes y listas de miembros en distritos dispuestos a trabajar en servicios TF. Actuar como contacto para los comités distritales individuales y el área. Visita grupos y distritos dentro de la Área tan a menudo como sea posible y fomente la participación en los servicios de TF de los miembros individuales y distritos.
3. Establecer y mantener un proceso de "Bridging the Gap" desde las instalaciones de tratamiento a la comunidad AA más grande' (Programa de Contacto Temporal.) y ayudar a las Oficinas Centrales o Intergrupales en este servicio.
4. Llevar a cabo talleres anuales o semestrales de tratamiento NETA65 para distritos/grupos dentro del área de Dallas/Ft. Worth. (tiempo y recursos permitidos)
5. Lleva a cabo talleres individuales de tratamiento grupal o distritales a petición.
6. Proporcione una tabla de visualización de las instalaciones de tratamiento de NETA65 cuando se solicite a cualquier entidad de servicio, conferencia o convención relacionada con A.A. en el noreste de Texas.

### XIV. Servidor Web

**Resumen:** Webservant es miembro del Comité de Tecnología de NETA. La función principal de la posición es desarrollar, mantener y asegurar el sitio web de Internet (<https://neta65.org>) de la Zona con el fin de mantener a las partes interesadas informadas de una amplia variedad de información y eventos de la zona.

**Cualificaciones:** El puesto puede ser técnicamente exigente. El Webservant debe tener un conocimiento práctico de las tecnologías de Internet incluyendo, pero no limitado a: WordPress, HTML, MYSQL, servidores web y DNS. Si el Webservant no tiene los antecedentes suficientes para administrar el sitio web directamente, las responsabilidades pueden ser delegadas, pero el Webservant debe mantener el control sobre el contenido y el acceso.

#### Deberes:

1. Mantener la funcionalidad del sitio web.
2. Supervisar el contenido del sitio web y los enlaces para asegurarse de que respetan las Tradiciones y se ajustan a las directrices de NETA.
3. Informar al coordinador de Tecnología de cualquier problema con el sitio y/o informar al Comité de área de preocupaciones o cambios sustanciales en el sitio.
4. Supervisa la seguridad de acceso del sitio web.

5. Cargue los archivos según lo solicitado por los miembros del Comité de área y agregue enlaces a esos archivos.
6. Proporcionar reenvío para las direcciones de correo electrónico de los miembros del Comité de área, y enlaces a las direcciones, cada panel y según sea necesario para garantizar la seguridad del sitio.
7. Actualizar enlaces de contacto a otras entidades de Estructura de Servicios Generales y Oficinas Centrales/Intergrupales.
8. Agregue contenido al calendario de eventos de NETA65 y asegúrese de que cumple las directrices de área.
9. Archivar documentos específicos del Panel de tal manera que se mantenga el acceso de los miembros.