

PREFACIO A LA EDICION DE 2012

Esta edición actualizada del Libro de Material de Servicio de AINC fue actualizada en 2012. Fue preparada originalmente en 2002 basada en el Libro de Trabajo de 1998. Las secciones fueron actualizadas con el fin de reflejar más adecuadamente nuestros números, nuestra política actual, y la descripción de puestos actuales.

Libro de Material de Servicio es sugerido solamente.

Área Interior Norte de California

El Área Interior Norte de California (AINC) es una de las seis Áreas de Servicios Generales en California y se extiende desde la línea divisoria de California con Oregón al nivel de los valles interiores de hasta los condados de Kings y Tulare en el sur. AINC tiene 29 Distritos activos, incluyendo cuatro Distritos de habla Hispana. En muchos casos, un Distrito cubre todo un condado; sin embargo, algunos Distritos incluyen dos o tres condados. En algunos condados hay más de un Distrito, el Condado de Sacramento tiene cinco Distritos; el Condado de Fresno tiene tres Distritos, y el Condado de San Joaquín tiene dos Distritos. Hasta Junio 2011 había 991 grupos registrados, de los cuales hay 273 inactivos desconocidos (no existe RSG/contacto).

Deberes de los Oficiales Electos

Las páginas siguientes contienen una breve Descripción del Trabajo de cada Oficial de AINC electo. En esta sección mencionamos responsabilidades comunes a TODOS los OFICIALES (aparte de los que se menciona en las secciones correspondientes del Manual de servicio de AA)

- A. Asistir a todas las Juntas del Comité de Área, Asambleas, Juntas de Oficiales y a juntas especiales concernientes a negocios del Área como participante y miembro votante.
- B. Mantener una conciencia continua sobre asuntos que afecten al Área y a AA como un todo.
- C. Continuar leyendo y aumentar su familiaridad con las Doce Tradiciones De AA y de su historia así como lo mencionan el Manual de Servicios de AA, los Doce Conceptos para Servicios Mundiales, Alcohólicos Anónimos Llega a su mayoría de Edad y otra literatura concerniente a la historia de AA.
- D. Mantener el deseo y la disponibilidad para servir los paneles organizados por los Distritos y otras entidades de AA como se les requiera. Asistir a Juntas de Distritos como Oficial de AINC cuando se les requiera.
- E. Cooperar con el Delegado del Área y otros Oficiales del Área en discusiones sobre el estado y las necesidades del Área.

- F. Reportar regularmente cualquier actividad o información relacionada con su puesto concerniente a negocios del Área.
- G. Mantener record de gastos de millaje, viáticos, hotel, teléfono, correo y otros gastos necesarios con el fin de proporcionárselos al Tesorero del Área. En Junio 2010 el comité de finanzas presento una “guías recomendadas para someter recibos para reembolso al Tesorero de Área dentro de los 30 días”
- H. Estar disponible para asistir a funciones de servicio Regionales y del Área.
- I. Proporcionar a los oficiales entrantes una copia escrita de este documento, incluyendo una descripción detallada de los deberes del puesto y de otros Oficiales del Área – antes de que el nuevo Panel sea instalado (el primero de enero del año después de la Asamblea de Elecciones).
- J. Asistir a una sesión separada de orientación de los oficiales salientes y entrantes con el propósito expreso de intercambiar información. Esta puede ser una junta especial después de la Junta de Planeación de diciembre del Comité del Área.
- K. Proporcionar el liderazgo necesario para albergar una estructura de servicio sólida en el Área.

Coordinador del Área

- A. Conducir todas las Juntas del Comité del Área y las porciones de Negocios de las Asambleas del Área:
 - 1. Responsable de mantenerse dentro de lo descrito en la agenda.
 - 2. Responsable de supervisor las Asambleas.
- B. Presentar agendas para el Comité y las porciones de negocios de las Asambleas.
- C. Coordinar la preparación y planeación de las Asambleas del Área con el Coordinador Alterno.
- D. Mantener informada al Área sobre todas las mociones y/o recomendaciones hechas y todas las acciones tomadas por el Comité de Área y las Asambleas del Área a traves de Los Acentos del Área (Área Accents) o, cuando el tiempo lo requiera, por medio de correo personal escrito, vía correo postal, electrónico o teléfono.
- E. Asistir a todas las Conferencias del Concilio de Alcohólicos Anónimos de California Norte (CAACN) como miembro del Comité Directivo de CAACN y coordinar actividades de servicio con el Área de la Costa de California Norte (CNCA).

- F. Proporcionar un resumen de todas las acciones del Comité del Área y de la Asamblea para su publicación en forma separada en Los Acentos del Área (*Área Accents*).
- G. Revisar y aprobar el contenido final de los Acentos/Accents previo a su distribución
- H. Mantener y actualizar este Libro de Material de Servicio.
- I. Seleccionar y supervisar las actividades de los puestos de Área Nombrados: Editor de Los Acentos del Área, Coordinador de Grapevine/La Viña, Coordinador de Literatura, Coordinador de Servicios de Internet, Coordinador(es) de Traducción del Área.

Coordinador Alterno de Area

- A. Desempeñar los deberes del Coordinador del Área en su ausencia, así como se describe en el Manual de Servicios Generales y en la sección anterior.
- B. Servir como el Coordinador de las Asambleas del Área:
 - 1. Trabajar con el Distrito Anfitrión en la planeación y organización de la Asambleas del Área (son cuatro por año)
 - a. Enero - 2 días. (Asamblea de Invierno).
 - b. Abril - 2 días (Asamblea de Pre-Conferencia, RSG's reportan al Delegado).
 - c. Mayo - 2 días (Asamblea de Pos-Conferencia, Delegado reporta a los Distritos y a los RSG's).
 - d. Octubre/Noviembre - 3 días (En octubre de los años pares se lleva a cabo la Asamblea de Elecciones y en Noviembre de los años impares se lleva a cabo la Asamblea de Mini PRAASA).
- C. Ayudar en programar y organizar la Escuela del RSG así como lo pidan los Miembros del Comité del Distrito (MCD's)
- D. Guardar equipo de sonido, y traerlo alas Asambleas de Área, juntas de comité, y otras funciones como sea requerido. Si no puede hacer esto, deberá hacer arreglos con un alturno.

Delegado del Área. Es la responsabilidad del Delegado del Área:

- A. Proveer el liderazgo necesario para construir una estructura de servicio adecuada.
- B. Saber y comprender el sentimiento y la conciencia informada de los miembros dentro del Área concerniente a los Puntos de Agenda de la Conferencia de Servicios Generales.

- C. Aumentar la comunicación de los Grupos con la Conferencia de Servicios Generales y viceversa.
- D. Asistir a la Conferencia de Servicios Generales, estar preparado para expresar la conciencia del Área como resultado del haber presentado y discutido los puntos de la Agenda de la Conferencia a través del Área durante los meses que preceden la Conferencia.
- E. Asistir a la Asamblea de Servicios de AA de la Región del Pacífico (PRAASA), al Foro Regional del Pacífico y, cuando sea apropiado, asistir a otras funciones de servicio Estatales o Regionales.
- F. Asistir a tres Conferencias del CAACN cada año, sirviendo como miembro del Comité Directivo de CAACN.
- G. Servir como un enlace vital en el proceso de construcción y mejoramiento del "Proceso de enlistado de Nuevos Grupos," donde mejor sirva a los grupos. Actualmente 2011 los pasos incluyen lo siguiente:
 - 1. El Delegado manda a los grupos todas las noticias pendientes del Departamento de Records de la OSG al MCD apropiado.
 - 2. El Delegado manda cartas de bienvenida a todos los nuevos grupos enlistados que reciban un número de servicio. (Consenso de la JCA, Junio 2011).

Delegado Alterno del Área

- A. Desempeñar los deberes del Delegado del Área en su ausencia así como se describe en el Manual de Servicios Generales y en la sección anterior.
- B. Asistir y trabajar conjuntamente con el Delegado en los Puntos y Acciones de la Agenda de la Conferencia de Servicios Generales, así como otra información provista por el Delegado y la Oficina de Servicios Generales.
- C. Servir como se requiera como Coordinador y Coordinador de Recursos del Área de Información Pública y Cooperación con La Comunidad Profesional (IP/CCP)).
- D. Motivar y asistir a Talleres de Distritos sobre IP/CCP.
- E. Mantener una cantidad apropiada de literatura para Servicio e IP/CCP.
- F. Pudiera servir en el comité de Servicios E.
- G. Referirse al Manual de Servicios Generales de AA acerca de los deberes del Delegado y del Delegado Alterno.

Secretario del Area

- A. Tomar actas/minutas y conservar las actas correctas de todos los negocios de las Juntas del Comité del Área y de las Asambleas del Área.
- B. Asegurarse que las actas sean enviadas al Editor de Los Acentos del Área (Area Accents) a tiempo.
- C. Proporcionar copia de todas las actas corregidas y aprobadas a los Archivos del Área al final de cada año.
- D. Proporcionar en cada Junta del Comité del Área y en cada Asamblea del Área un archivo completo de todas las actas de negocios del Área del Panel actual y de los Paneles pasados.
- E. Ayudar con la correspondencia del Área cuando lo requiera el Comité del Área.
- F. Proveer y mantener seguridad de minutas de los medios grabadas.

Tesorero del Área (Descripción de esta posición preparada por los Oficiales del Panel 40 de 1991 y actualizada por el Comité de Finanzas del Panel 52 en 2003.)

- A. Recordar y motivar a los Grupos de AA de la responsabilidad financiera de apoyar al Distrito, Área, y OSG, y el significado espiritual del auto-mantenimiento.
- B. Recibir, anotar, depositar, y reportar todo el dinero recibido por el Área, reconociendo cada uno por escrito.
- C. Mantener una lista de contribuciones para enviarla trimestralmente a los MCD's.
- D. Hacer pagos por lo aprobado por el Presupuesto del Área y mantener record de éstos.
- E. Mantener cuentas bancarias con otros Oficiales del Área como signatarios.
- F. Presentar estados de cuenta de operación que un incluya un resumen de recibos del Área para que sean publicados en los Accents/Acentos para que estén disponibles para su revisión en las Asambleas y Juntas del Comité del Área.
- G. Preparar y presentar el Presupuesto Anual del Área propuesto con la asistencia de los Oficiales del Área y del Comité de Finanzas del Área.
- H. Asegurarse de que se reporten los impuestos apropiadamente como sea necesario. Esto incluye actualizar la forma 501C3 anualmente.

I. Servir como miembro en el Comité de Finanzas del Área.

Registrador del Area

- A. Mantener al corriente la lista de todos los Grupos conocidos por el Área, que estén registrados/enlistados con la Oficina de Servicios Generales (OSG) en Nueva York. Esto incluye información de contactos de los Grupos, ya sea que estos sean RSG's o Contactos del Grupo.
- B. Recibir todos los cambios de la información del Área y/o actualizar FNV, o notificar a la OSG rápidamente.
- C. Distribuir lo siguiente a los MCD's:
 - 1. Una lista de los Grupos actuales en los libros del Área para los Distritos.
 - 2. Cualquier información que llegue de la OSG a los Distritos o Grupos en el Área.
- D. Informar y educar a los MCD's y RSG's sobre las formas utilizadas por el Área y/o OSG y por qué son necesarias.
- E. Proveer una lista de todos los MCD's a los Oficiales del Área.
- F. Producir y enviar a tiempo una copia y lista de e-mail, para los ACCENTS/ACENTOS al publicista del Área.
- G. Producir reportes especiales o listas de envío como sea necesario por otros Miembros de Comité de Area.
- H. Ayudar al tesorero del Área en la investigación corrección de Información de los Grupos.
- I. Conservar y actualizar la copia actual del Mapa del Área.
- J. Enviar la lista del nuevo Panel los Oficiales del Área al Coordinador de la Conferencia inmediatamente después de la Asamblea de Elecciones.

Deberes de los Puestos Nombrados (no elegidos)

Estos puestos son seleccionados por los Oficiales del Área y nombrados por el Coordinador del Área al comienzo de cada panel. Se espera que ellos estén presentes en todas las Asambleas pero no necesitan estar presentes en las Juntas del Comité del Área, a menos que ellos quieran hacerlo. Porque ellos sirven al Área a través de los Oficiales del Área, ellos no tienen voto.

Coordinador de Literatura

El Coordinador del Literatura es parte de la estructura de AA y es nombrado por el Coordinador del Área. Su propósito es el promover el uso y hacer saber la existencia de la literatura de AA, no es precisamente servir como una tienda de literatura. Se espera que el Coordinador de Literatura este informado de la literatura nueva o revisada. Fuentes de información sobre literatura incluyen: Boletín 459, Guías de Literatura, el manual del Servicios de AA, correo recibido del Coordinador de Literatura en la Oficina de Servicios Generales en Nueva York, y el Reporte Trimestral de la Oficina de Servicios Generales .

Responsabilidades incluyen:

1. Promover el uso de literatura Aprobada por la Conferencia de A.A como fuente de información.
2. Llevar exposiciones de la literatura a los eventos del Área, de los Distritos y otros eventos cuyas fechas no estén en conflicto con las del Área o los Distritos.
3. Tener material de AA disponible para su venta.
4. Asistir a talleres de trabajo.
5. Tener y actualizar un inventario de materiales utilizando la prudencia como guía.
6. Ordenar material de los Servicios Mundiales de AA utilizando la cuenta previamente preparada por el Área.
7. Cobrar los impuestos de venta de acuerdo a la lista proporcionada por el Tesorero del Área.
8. Presentar recibos y millaje al Tesorero del Área.
9. En el caso de que se requiera asistir a eventos más allá de lo presupuestado, obtener información acerca del reembolso de gastos de millaje y/o alojamiento.
10. Proporcionar mensualmente reportes, verbales o escritos, a las Juntas del Comité de Área y a las Asambleas.
11. Llevar un registro de todas las ventas.
12. Almacenar literatura y otro material de exposición.
13. Asistir a todas las asambleas.

Este servicio puede requerir una gran cantidad de tiempo y viajar mucho. La oportunidad de llevar el mensaje de recuperación y de aprender más acerca de AA es visible y verbal en todos los eventos donde se le pida participar al Coordinador de Literatura.

Coordinador de la Grapevine/La Viña

El Coordinador de Grapevine (y de La Viña) del Área es parte de la estructura de AA y es nombrado por el Coordinador del Área. Sus deberes incluyen mantener una lista de

los representantes de Grapevine / La Viña). Documentos impresos que contienen estos nombres se envían y reciben desde la oficina del Grapevine con el continuo esfuerzo de mantener una lista actualizada para que los envíos trimestralmente lleguen a las personas apropiadas. La intención del Área es de informar a sus miembros acerca de la necesidad y utilización de la Grapevine/La Viña de AA (nuestra junta impresa).

Responsabilidades incluyen:

1. Promover suscripciones de la revista.
2. Motivar a los grupos o distritos para que nombren a un GvR (Representante de Grapevine) o LVR (Representante de La Viña)
3. Presentar exposiciones en las funciones del Área, de los Distritos y otros eventos, siempre y cuando las fechas de estos últimos no se encuentren en conflicto con las funciones del Área.
4. Mantenerse abastecido de material de Grapevine/La Viña para su venta.
5. Asistir a talleres de trabajo.
6. Mantener y actualizar un inventario, utilizando la prudencia como guía.
7. Ordenar material a Grapevine/La Viña utilizando la cuenta previamente establecida por el Área.
8. Cobrar el impuesto de venta de acuerdo a la lista provista por el Tesorero de Área.
9. Presentar recibos de millaje y hospedaje al Tesorero de Área.
10. Mantener una lista actualizada de los representantes de Grapevine/La Viña tanto de los Grupos como de los Distritos.
11. Si se le pide asistir a eventos no presupuestados, preguntar acerca de reembolso y/o hospedaje antes de asistir.
12. Presentar reporte verbal o escrito a la Junta del Comité de Área y Asambleas del Área.
13. Mantener registro de todas las ventas.
14. Almacenar literatura y otro material de exposición.
15. Asistir a todas las Asambleas.

Este servicio puede requerir bastante tiempo, aparte de los viajes. La oportunidad de pasar el mensaje de recuperación y aprender más acerca de AA es visible y verbal en todos los eventos en los que se pide la participación del Coordinador de Grapevine/La Viña.

Editor de Los Acentos/Accents del Área

Los Acentos/Accents son vitales para publicar información a los miembros acerca Asambleas, Juntas de Comité de Área eventos y servicios dentro de nuestra Área y Distritos. El boletín contiene información proporcionada por los oficiales de el área, Coordinadores Nombrados, MCD's y Contactos de AINC 07.

Los artículos que aparecen en los Acentos/Accents son opiniones de sus autores. Solo las acciones del Comité de Área o de la Asamblea de Área portan la voz de AINC como un todo.

Nuestro boletín Accents/Acentos del AINC 07 se ha desarrollado desde 1976. A través de los años ha sido escrito, mimeografiado, copiado, impreso, manualmente ensamblado, enviado a mano, por correo, por correo electrónico (email), y puesto en nuestro sitio de Internet www.cnia.org.

Actualmente tenemos cuatro versiones de los Accents/Acentos.

Anónimo en Inglés – publicado en la red

No Anónimo en Inglés – distribuido por email o correo postal

Anónimo en Español – publicado en la red

No Anónimo en Español – distribuido por email o correo postal

Se espera que los miembros de AA respeten el espíritu de la Tradición 11 cuando utilicen este boletín.

Responsabilidades incluyen:

1. Mantener los Acentos del Área y AINC Accents dentro de los límites de su declaración de propósito. Confiar en el Registrador con las etiquetas para sobres de correo, o con copias de estas proporcionadas por la Secretaria del Área.
2. Buscar guía editorial de los Oficiales de Área cuando se considere necesario. Publicar los Acentos/Accents del Área en forma legible.
3. Confiar en los siguientes Servidores de Confianza para enviar su contenido mensual al publicista del Accents/Acentos de acuerdo a una agenda mensual establecida:
 - a. Coordinador/Coordinador Alterno – Reporte y Agenda
 - b. Segundo artículo por un miembro del Área 07
 - c. Secretaria de Grabación con minutas sin aprobar para ser aprobadas
 - d. Tesorero con Reporte Financiero de fin de mes
 - e. Traducción (Inglés a Español o Español a Inglés)
 - f. Asamblea / Coordinador del Comité de la Conferencia con Volante aprobado de registracion
 - g. Registrante con lista de Correo actual para impresora
 - h. Servicios E para aprobación de Accents/Acentos anónima
 - i. Administrador de Internet para publicación de Accents/Acentos en la Red

4. Contar con el Tesorero del Área para cubrir el costo de impresión y envío.
5. Presentar los recibos pagados y otros recibos autorizados de suministros y costos adjuntados a la forma apropiada al Tesorero dentro de los siguientes 30 días del gasto con el número de cheque al Tesorero después de enviar los Acentos del mes.
6. Confiar en el Registrador con las etiquetas para sobres de correo Ingles Español (Excel) o la lista/s necesaria de respaldo proporcionadas por la Secretaria del Área.
7. Publicar tanto los Acentos del Área (Ingles) y AINC Acentos (Español) No Anónimos y Anónimos en forma legible. Esto incluye diseño, tipografía y envío, a la oficina de Impresión.
8. Establecer y comunicar fechas limite a aquellos contribuyentes de información para los Accents / Acentos. (Fecha limite/ ejemplos listados en la siguiente sección)
9. Asistir a todas la Asambleas de Área y reportar a la membresía el estado actual del boletín: cantidad de Accents / Acentos enviados, además de otra información pertinente relacionada
10. Enviar un reporte a la Secretaria de Grabación PREVIO a la Asamblea o Junta de Comité de Área.
11. Proporcionar 2 Reportes de Accents/ Acentos en Asambleas y Juntas de Comité de Área.
12. Comunicarse con el Coordinador de Traducción sobre fecha limite para terminar traducción de boletín Accents / Acentos.
13. Enviar cualquier minutas de Asamblea o Juntas de Comité de Área y/o reporte al Coordinador de Traducción por e-mail de NO ser recibidos para traducción de los dos boletines.
14. Asistir a Juntas de Comité de Área como sea requerido por el Coordinador.
15. Tener 20-50 copias de la Agenda de la Asamblea o Junta de Comité de Área si es requerido por el Coordinador. (Una página: 1 columna- Ingles; 1 columna Español).
16. Comunicarse con la imprenta sobre el tiempo de impresión y envió de para asegurarse que los Accents / Acentos sean enviados cuando menos 1- o una semana y media ANTES de la Asamblea o Junta de Comité de Área.
17. Enviar Accents / Acentos ANONIMA a los Servicios E y Administrador de Internet para publicarse en la Red

Lo siguiente es un calendario de plazos de tiempo sugerido basado en experiencias pasadas. Traducción (Ingles a Español o Español a Ingles requiere aproximadamente 1 semana previo a ponerse en los boletines. Ya que las Asambleas y Juntas de Comité de Área usualmente se llevan a cabo la tercer semana del mes, es se mucha ayuda tener la mayora del contenido NO MAS TARDE DE 1 semana y media después del tercer sábado del fin de semana.

1. Artículo de primera página (s), agenda, actas, folletos de inscripción, lista de contenido, y próximos eventos, requieren traducción MENSUALES - ya sea en Inglés al Español o Español a Inglés.
2. Secretario de Actas y Coordinador de traducción - Minutos requieren el mayor tiempo para traducir. Por lo tanto, se recomienda recibir el acta de la Secretaria de Actas en 1 - 1 ½ semanas después de la reunión de la Asamblea o Junta de Comité de Area con el fin de preparar acentos / Acentos antes de tiempo.
3. Coordinador de de Traducción y el equipo necesario para completar la traducción de acuerdo a un cronograma establecido, por lo general dentro de 2 semanas desde la última Asamblea o la Junta del Comité de Área.
4. Informe del Coordinador - Artículo - Volantes de inscripción - Agenda - cada una tan pronto como sea posible al Coordinador de traducción - por lo general dentro de una semana y media, o a más tardar 2 semanas después del tercer sábado/fin de semana.
5. Reporte del Tesorero (Excel) tiene que recibir las cifras finales de mes, por lo tanto "fecha límite" es por lo general durante la primera semana del mes.
6. Registro - listas de correo Inglés y Español (Excel) - Por lo general, completado y enviado al final de la 1^a semana del mes.
7. Impresora - lista de correo Inglés (Excel) y Acentos NO Anónimos (PDF); y la lista de correo español (Excel) y Acentos NO Anónimos (PDF) deben ser enviados a la impresora de preferencia dentro de 2 semanas sin embargo, a más tardar 1 ½ semanas antes de la 3^o sábado/fin de semana. (Impresora por lo general dura 3 días antes de la distribución; 1, e., recibe el miércoles y el viernes por la mañana envía.)
8. Servicios electrónicos y Administrador de Internet – envía Acentos ANÓNIMOS en Inglés (PDF) y en español Acentos (PDF), preferiblemente 2 a 1 ½ semanas antes del 3^o sábado/fin de semana. Equipo de Servicios electrónicos y Administrador de Internet se dirigirá SOLAMENTE a los "errores no anónimos". En su caso, se notificará al Publicista de Acentos/Accents acerca de los errores a corregir. Las correcciones se hacen por el publicista de Acentos/Accents y reenvía Acentos/Accents PDF. (Servicios electrónicos y Administrador de Internet pueden recibir y enviar por correo electrónico antes que la impresora envíe no Anónimos Inglés y Español.)

COORDINADOR DE ARCHIVOS

El Archivista del Área es parte de la estructura de AA y es nombrado por el Coordinador. Los deberes primarios del archivista son el recibir, clasificar y ordenar por índice todo el material relevante del AINC Área Interior Norte de California, incluyendo, pero no limitándose a, archivos y expedientes, correspondencia, y trabajos literarios y artísticos considerados de importancia histórica para AINC o para Alcohólicos Anónimos.

Responsabilidades incluyen:

1. Asegurarse que el Centro de Archivos localizado en 1807 Navy Drive Stockton, CA. este abierto en un sábado de cada mes por un periodo de cuatro horas.
2. Seleccionar, preservar, sortear y categorizar materiales en el domicilio anterior.
3. Mantener los archivos y presentar exposiciones en todas las Asambleas, funciones de Distritos y otras funciones de AA que no se encuentren en conflicto con Asambleas o funciones de Distrito.
4. Proporcionar reporte verbal y escrito sobre el Centro de Archivos y acerca de actividades en las funciones del Área.
5. Grabar historias oralmente en cintas para los Archivos.
6. Presentar recibos y millaje al Tesorero de Área.
7. Motivar donaciones de materiales para los archivos de AINC.
8. Hacer recomendaciones sobre lo necesario para el mejoramiento del Centro de Archivos.
9. Estar disponible para asistir a taller Nacional de Archivos. Presentar recibos y millaje al Tesorero de Área.
10. El archivista puede seguir su posición por sí mismo/misma.

Coordinador de Uniendo Las Orillas

El Coordinador de Uniendo Las Orilla es parte de la estructura de A.A. y es nombrado por el Coordinador del Área. El propósito del Coordinador de ULO es servir como un Coordinador recurso para Uniendo las Orillas.

Responsabilidades incluyen:

1. Motivar y asistir a Talleres de Distrito sobre Uniendo las Orillas.
2. Mantener suministro de literatura apropiada para Uniendo las Orillas, incluyendo un paquete de ULO de Distrito.
3. Motivar y apoyar actividades de Uniendo las Orillas a nivel local y de AINC.
4. A nivel de Área, manejar lista de contactos de ULO (y contactos internos). A nivel local apoyar y motivar los niveles locales para supervisar y apoyar contactos locales.
5. Mantener una lista de contactos de ULO de Área. Motivar y apoyar la gestión de listas de contactos de ULO a nivel local.
6. Si se solicita, asistir a eventos que no sean los presupuestados, indagando sobre el reembolso de millaje y / o alojamiento.
7. Dar por escrito o verbal informes mensuales en las reuniones del Comité de Área o en las Asambleas de Área.
8. Ayudar a los distritos y las Entidades Locales en la formación de ULO.
9. Mantener correspondencia con la OSG.
10. Cooperar con las entidades de AA (tales como las Oficinas Centrales).

11. Actuar como enlace AINC ULO para H & I, y asistir a Reuniones del Comité Directivo de H&I.
12. Almacenar los materiales.
13. Asistir al Taller de Fin de Semana Anual de ULO
14. Asistir a todas las Asambleas.
15. Organizar, asumir la responsabilidad de, y actuar como Coordinador del Taller Anual de ULO en el Taller Anual De ULO del CNIA.

Esta posición puede implicar una gran cantidad de tiempo y viajar. La oportunidad de llevar el mensaje de recuperación a los recién llegados se destaca en todas las actividades que el Coordinador de ULO es invitado a participar.

Guías para los Comités Permanentes

Comité de Finanzas

- A. Los miembros del Comité de Finanzas son también seleccionados por los Oficiales del Área y nombrados por el Coordinador del Área.
- B. El Comité de Finanzas se compone de Tesorero de Área, de tres MCD's actuales y un pasado Delegado.
- C. El pasado Delegado sirviendo en el Comité no tiene voto en el Área.
- D. Este Comité elige su propio coordinador de los MCD's en el Comité.
- E. Cualquier propuesta de gastos no presupuestados o de impacto financiero anticipado (más de \$ 300.00) debe ser presentada al Comité para su consideración. El Comité proporcionara su recomendaciones al Comité del Área y/o a la Asamblea del Área lo más pronto posible.
- F. Responsabilidades del Comité de Finanzas adicionales incluyen:
 1. Llevar a cabo revisiones trimestrales de los informes de tesorería, incluyendo estados de cuenta bancarios, e informar a las Asambleas de Área y Reuniones de Comité de Área. Estudio de cualquier situación financiera (por ejemplo, impuestos) del Área.
 2. Ayudar al Tesorero en la elaboración del presupuesto anual.
 3. Hacer hincapié en la Séptima Tradición y Auto-mantenimiento del Área.

Nota: El siguiente "Calendario de elaboración del presupuesto" (incluyendo las notas que le siguen) fue el resultado de una Moción de Área que fue aprobada en la

Asamblea Pos-Conferencia en mayo de 2007 (según el acta publicada en los Acentos del Área de noviembre de 2007)

PLAN PARA PREPARAR EL PRESUPUESTO

Calendario del Año

Cuando	Quien/Donde	Acción
Junio– Años pares	Tesorero/Comité de Finanzas en la Junta del Comité del Área	Dar a Oficiales y Coordinadores nombrados hojas de formas para calcular su presupuesto
Junio – Años nones		Calcular gastos de Oficiales y Coordinadores nombrados para el próximo año utilizando el promedio de los últimos tres años
Agosto	Tesorero/Comité de Finanzas en la Junta del Comité del Área	Presentar borrador de presupuesto para revisar y discutir. Los cambios de presentaran en la junta del Comité del Área en Septiembre.
Septiembre	Tesorero/Comité de Finanzas en la Junta del Comité del Área	Después de la junta del Comité del Área en Septiembre, el presupuesto con cambios se publicara en Los Acentos del Área para que se vote sobre esto en la Mini-PRAASA o en la Asamblea de Elecciones.
Octubre/Noviembre	Tesorero/Comité de Finanzas presentan presupuesto a la Asamblea para su aprobación.	Publicar el presupuesto aprobado el Los Acentos del Área de diciembre.
Noviembre/Diciembre	Tesorero después de la Asamblea de Elecciones hace ajuste sobre millaje basado en los Oficiales nuevos. Presenta cambios en la Asamblea de Invierno.	Presenta presupuesto ajustado, basado en las elecciones, a la Asamblea de Invierno para su aprobación. Esto puede hacerse como parte del reporte del tesorero.

Un presupuesto aprobado entra en efecto hasta que es reemplazado (enteramente o en parte) por otra acción aprobada por la Asamblea.

El Comité de Finanzas tiene la autoridad de recomendar a la Junta del Comité del Área aumento en el presupuesto de los gastos por renglón del Área a su discreción como sea apropiado. Estos aumentos a discreción y gastos no presupuestados deben ser aprobados por una mayoría de las dos terceras partes (2/3) de la Junta del Comité del Área. La suma total de estos aumentos no puede exceder el cinco por ciento (5%) de los gastos aprobados para el año. Esta autoridad a discreción debe utilizarse cuando suceden gastos no presupuestados necesarios para conducir los negocios del Área y cuando no habrá Asamblea del Área antes de que se necesite gastar estos fondos.

Comité de Traducción

- A. El Coordinador(es) es seleccionado por los oficiales del Área y nombrados por el Coordinador del Área, pero la composición del Comité es flexible.
- B. Los miembros no tienen voto en el Área a menos que sean MCD's.
- C. El Comité de Traducción del Área es una parte integral de la estructura de Servicio de A.A. en el Área 07.
- D. Este Comité fue creado y aprobado por la Asamblea de Pre-Conferencia en 2002.
- E. El Coordinador del Comité es nombrado por la Coordinadora del Área, pero la composición del Comité es flexible.
- F. Responsabilidades incluyen:
 - 1. Promover la unidad, la importancia de servir en el Área
 - 2. El candidato debe tener suficiente conocimiento del lenguaje Inglés y Español de manera de poder cumplir las responsabilidades aquí descritas.
 - 3. Conocimiento de computadora sería útil, aunque no es necesario. Tener algún conocimiento sería de mucha ayuda al Coordinador del Comité para cumplir con sus varias tareas y responsabilidades.
 - 4. Coordinar las necesidades de traducción en el Área.
 - 5. Coordinar/proporcionar interpretación (Español al Inglés y viceversa) en las Juntas del Comité del Área y las Asambleas del Área.
 - 6. Coordinar las actividades de traducción y trabajar en conjunto con el Editor de los Acentos para proporcionar los Acentos en Español a tiempo.
 - 7. Enlistar y coordinar suficientes voluntarios para traducir e interpretar a tiempo.
 - 8. Almacenar, mantener, y transportar el equipo de traducción del Área.
 - 9. Asistir a todas las Asambleas y dar reporte de sus actividades.
 - 10. Presentar reporte de gastos al Tesorero para su reembolso.
 - 11. Presentar reporte en cada Junta del Comité del Área.
 - 12. Coordinar/proporcionar traducción/interpretación en los eventos de los Distritos Hispanos

Este Comité juega un papel vital en llevar el mensaje de Unidad, Recuperación y Servicio de A.A. a los Distritos Hispanos.

Comité de Servicios Electrónicos

El Comité de Servicios Electrónicos (eServices) se dedicara a las necesidades de comunicación del Área y será responsable por asegurar que se cumplan las necesidades electrónicas y que las computadoras y sus programas trabajen

adecuadamente. Cuando se le pida, el comité hará inventario de las necesidades y requerimientos del Área. Este Comité hará recomendaciones que se presentaran en la Junta del Comité del Área y ultimadamente en la Asamblea para acción final. El núcleo de sus miembros será seleccionado por los Oficiales del Área y nombrado por el Coordinador del Área.

El Comité de Servicios Electrónicos esta compuesto por:

1. Un MCD que tiene voto en el Comité del Área,
2. El Delegado Alterno o un pasado Delegado que tenga experiencia en Información Publica,
3. Un miembro de la comunidad de habla hispana, y
4. Dos miembros con experiencia técnica.

El Comité puede pedir más miembros para proyectos adicionales como sea necesario.

Los miembros del Comité de Servicios Electrónicos deberán:

1. Entender los Tres Legados de A.A.
2. Haber servido, de preferencia, como RSG's, MCD's o Alternos de estos; o
3. Haber sido active en Información Publica y Cooperación con la Comunidad profesional.

Administrador de la Página de Internet del Comité.

1. Requerimientos y Responsabilidades del maestro de la Página de Internet de ACNI 07:
 - a. 5 años de sobriedad sugeridos;
 - b. Experiencia con Servicios Generales es deseable;
 - c. Experiencia como diseñador de página de Internet, maestro de página de Internet, o en mantenimiento de sitio de Internet;
 - d. Proporcionar reportes frecuentes sobre la labor del Comité en Juntas de Comité y Asambleas del Área.;
 - e. Tener la capacidad de seleccionar material de computación y programas necesarios para diseñar y mantener la pagina de Internet; y
 - f. Ser capaz de averiguar precios razonables de dicho material y traer sus recomendaciones con costos al Comité de Servicio Electrónicos, a la Junta del Comité del Área y a las Asambleas para la aprobación antes de obtener el equipo necesario.
 - g. Tener habilidad y experiencia en el uso de herramientas Red estándar para mantener el sitio Red. Estos deben incluir pero no se limitan a:
 1. Secuencias de comandos y lenguajes de marcado: HTML, CSS, Javascript y VBScript
 2. FTP herramientas para administrar archivos en el servidor Red
 3. HTML herramientas de edición para crear y editar páginas Red

- h. Supervisar el estado del sitio Red para asegurar que el sitio está activo y disponible para el público, y trabajar con soporte Red de hospedaje corriente a resolver cualquier tiempo muerto rápidamente.
 - i. Crear, editar y borrar las páginas Red, siguiendo las instrucciones del Coordinador de Servicios Electrónicos.
 - j. Diseño banderines, promociones y plantillas Red, según sea necesario.
 - k. Gestionar el acceso de usuarios y permisos a las secciones o funciones específicas del sitio designado por el Comité de Servicios Electrónicos.
 - l. Solucionar problemas con el sitio Red o su contenido (es decir, los archivos PDF) que se presenten.
2. Posición reporta al coordinador del Comité de Servicios Electrónicos, y necesitara aprobación del coordinador del comité de servicios de electrónica previo a hacer cambios al sito de la Red de AINC.
 3. Personas interesadas en este puesto deberán proporcionar al Comité un currículo que describa su experiencia en servicio de A.A. y en diseño y mantenimiento de sitio de Internet. Los candidatos serán entrevistados por el Comité de Servicio de página de Internet y recomendado por el Comité a los Oficiales del Área. Los Oficiales del Área tendrán una entrevista final con los candidatos recomendados y harán la selección final.