

Directrices
Para
La Oficina Central de A.A.
Sirviendo el Condado de
Snohomish

Misión de la Oficina Central de

La función principal de la Oficina Central es proporcionar contacto telefónico de 24 horas de alcoholicos anónimos entre y para el área del mayor condado de Snohomish. Existe para ayudar a los grupos dentro de los distritos participantes en su propósito común de llevar el mensaje de AA al alcoholico que todavía sufre.

Principios rectores

Nuestros principios rectores son los doce pasos, doce tradiciones y doce conceptos de alcoholicos anónimos. Yo soy responsable. Cuando cualquiera, dondequiera, necesite ayuda quiero que la mano de A.A. siempre este allí y para eso yo soy responsable.

Funciones

La siguiente es una lista de funciones que realiza la Oficina Central.

- **Proporcionar información de reuniones.** La Oficina Central proporcionará información actual para reuniones ambos local y del área.
- **Establecer y mantener una corriente y confidencial lista de paso 12.** La Oficina Central le ayudará a los distritos, a través de su representante, mantener una lista actualizada de los miembros de la A. A. dispuestos a ir a llamadas de paso 12. La oficina será responsable de asegurar que se proporciona una copia a todas las personas necesarias.
- **Proporcionar asistencia de paso 12.** La Oficina Central recibe solicitudes para organizar y seguimiento de llamadas de paso 12.
- **Literatura.** Literatura aprobada por la Conferencia de AA se llevará en la oficina. Es reconocido que GSO en Nueva York ha creado una excelente línea de sistema de comunicación y literatura que los grupos pueden ordenar directamente.
- **Intercambio de información.** La Oficina Central le ayudará a la circulación y el intercambio de información sobre eventos locales de A.A., las reuniones nuevas y cambios de reunión.
- **Proporcionar servicio a la comunidad.** Para responder a la petición de las personas que llaman, la Oficina Central mantendrá una lista de números de teléfono de otros programas de 12 pasos. Sin embargo, debe entenderse claramente, esto se hace como se indica en la forma de la tradición 6 en el sentido de cooperación, "Un grupo de A.A. nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de A.A. a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial."

- **Instalaciones de la oficina.** La Oficina Central puede proporcionar espacio para reuniones de diversos comités de distrito a petición.
- **Oportunidades para trabajo de servicio de A.A.** La Oficina Central ofrece una variedad de oportunidades de servicios de paso 12

Relación de la Oficina central con los Distritos participantes y con alcohólicos anónimos

La relación entre la Oficina Central y los grupos Distritos se describe en "A. A. directrices para la Oficina Central" y "A. A. Manual de servicio". La Oficina Central ha sido establecida por los distritos y es plenamente responsable por ellos. (cambia distritos por grupos)

Nuestras finanzas

Los grupos, a través de sus distritos, apoyan financieramente la Oficina Central de compartir igualmente los costos mensuales propuestos. Se recomienda que las contribuciones mensuales del distrito sea recibido en la Oficina Central por el Tesorero no más adelante que el día 15 de cada mes. Los representantes de distrito revise el presupuesto anual y recomendar su aprobación por parte de los distritos.

Comité de la oficina central

1. El Comité de la oficina central se compone de un representante o su suplente de cada distrito, Gerente de la oficina, Gerente suplente, Tesorero, Secretario, coordinadores de teléfono de día y noche y representante de reuniones y horarios de la Oficina Central.
2. El Comité se reúne cada mes, o, en caso de emergencia.
3. Los miembros votantes del Comité son los representantes de distrito o su suplente.
4. Cinco miembros deben estar presentes para tener un quórum. El quórum debe consistir en por lo menos tres 3 representantes del distrito,
5. La gestión de los asuntos de rutina será bajo la supervisión del Comité de la oficina.

Representantes del distrito

1. Los representantes de distrito son el enlace entre los grupos dentro de su distrito y la Oficina Central. Mantienen a los representantes de sus respectivos distritos informado sobre las actividades de la Oficina Central, así como las necesidades de la Oficina Central, tanto financieramente como en términos de sustituciones de personal de oficina.
2. Los representantes son responsable de asistir a todas las reuniones mensuales de la oficina.
3. Se sugiere que los representantes de distrito tengan un mínimo de sobriedad continua de dos 2 años, comprensión del funcionamiento de la estructura de la Oficina Central y A. A. Servicio y el tiempo disponible para el compromiso.
4. Los representantes de distrito le sirve un término de 2 años.

Personal de la oficina

Los *voluntarios del teléfono*. La responsabilidad más importante dentro de la Oficina Central se encuentra en manos de los voluntarios de teléfono de día y de noche.

1. Contacto principal de voluntarios de teléfono de día a la oficina será el Coordinador de teléfono de día. El voluntario de teléfono de día debe recibir una orientación del Coordinador de día de teléfono antes de contestar los teléfonos. En caso de que el voluntario no puede hacer su horario, es su responsabilidad encontrar un sustituto cualificado e informar a la Coordinadora de teléfono de día.
2. Contacto principal de voluntarios de teléfono de noche es la Coordinadora del teléfono de noche. El voluntario se proporcionará con material y una orientación.

Monitores. Los monitores son los miembros de A.A. en la zona que faciliten llamadas de paso 12 usando la lista paso 12

- *Voluntarios de duodécimo pasó*. Una persona o personas que están disponibles y dispuestos a responder a una llamada de paso 12.
- *Coordinador de Teléfono de Día*. Coordinador es responsable de la formación, programación, y apoyo a voluntarios de día y grupos de contestar los teléfonos en los fines de semana.

• **Coordinador de teléfono de Noche.** Coordinador es responsable de la formación, programación y apoyo a los voluntarios de noche con todos los materiales necesarios.

• **Gerente y Gerente suplente.**

1. El Gerente y Gerente suplente son responsable de proporcionar el soporte interno para los voluntarios del teléfono, incluyendo instalaciones, materiales y compra de literatura.
2. Ellos mantendrán una relación cercana de trabajo con los coordinadores de teléfono del día y de la noche, secretario y el tesorero.
3. La relación con el Tesorero será tal que se puede asumir los deberes del Tesorero sobre una base temporal o de emergencia.
4. El Gerente y Gerente suplente son responsables de mantener una contabilidad de la literatura.
5. Tener un mínimo de sobriedad de 2 años inmediato y continuo.

• **Tesorero.** El Tesorero es responsable de las obligaciones fiduciarias de la Oficina Central.

» Requisitos:

1. El candidato debe tener un mínimo de sobriedad de dos 2 años inmediato y continuo.
2. El candidato debe tener experiencia con contabilidad más allá de su casa y estar familiarizado con la estructura de servicio de A.A.
3. Candidatos deben ser capaces de acceder el internet.
4. Candidatos deben ser capaces de cumplir con las normas de la Unión de crédito o banco utilizado por la Oficina Central.

» Responsabilidades:

1. Establecer un presupuesto anual recomendado para la revisión de los representantes y aprobación por parte de los distritos.

2. Producir un actual y completo reporte mensual de ingresos/presupuesto informe de rendimiento incluyendo los saldos de las cuentas de banco y conciliación, presentara la información mensualmente al Comité de la Oficina Central.
3. Comunicarse con tesoreros de Distrito según sea necesario.
4. Ser un enlace con el Banco /Unión de Crédito en la configuración y el mantenimiento de la cuenta bancaria hacer depósitos y pagar gastos específicos.
5. Instalación y mantenimiento Post Office Box.
6. Preparara anualmente, un informe que resume los ingresos anuales, los gastos y el banco actual, incluyendo los saldos de las cuentas reserva prudente.
7. Mantener los registros en un estado de “preparado para una auditoría”.

•Secretario

Es sugerido que ~~un~~ este puesto sea ocupado por una persona que tenga acceso a una computadora, capaz de documentar claramente quien estaba presente, lo que fue registrado, y que fue votado. Minutos pueden hacerse disponibles a los miembros del Comité el 15 del mes siguiente de la reunión normal. Aprobación o modificaciones al Acta se votará en la próxima reunión mensual de la Oficina Central. Reembolso de cualquier copia o correo saldría de los gastos de funcionamiento de la Oficina Central.

•Representante de juntas de oficina central

El coordinador es responsable de trabajar con cada representante de juntas de distrito para que la Oficina Central se mantenga al día sobre todo agregaciones/cambios/eliminaciones de la lista de juntas en la carpeta.

Términos de servicio

Los términos recomendados de servicio son los siguientes:

- Coordinador de teléfono de Día - un año
- Coordinador de teléfono de Noche - un año
- Gerente de oficina - dos años
- Gerente alterno - dos años
- Tesorero - dos años

- Representativo de Distrito- dos años
- Secretario – dos años

Los términos de servicio son de enero a diciembre. El proceso de elección sugerido comienza en Octubre. El ciclo de estos términos debe ser escalonado para proporcionar continuidad de operación y servicio. Se recomienda que el Gerente y el Tesorero giren en años contrarios.

Proceso de modificación

Estas directrices constituyen en un acuerdo entre los distritos para el funcionamiento de la Oficina Central. Pueden ser cambiados o modificados en el futuro por el siguiente proceso como: guiados por el Manual de servicio de A.A. el proceso es el siguiente:

- Cualquier grupo puede enviar por escrito una propuesta de cambio a su distrito para una aprobación de dos terceras partes.
- Una propuesta aprobada se enviará a cada grupo en todos los distritos participantes para su revisión.
- Para un cambio o modificación, un voto de dos tercios se requiere de cada uno de los distritos participantes. Los representantes del Comité Central de oficina votará en conciencia de su distrito. Teniendo en cuenta que tenemos 5 distritos de votación, vamos a considerar 3 votos de acuerdo a unanimidad substancial.

Apéndice de todos los movimientos para modificar las guías

- Pasamos a modificar los lineamientos de Oficina Central y se añade el siguiente. Se recomienda que las contribuciones mensuales del distrito recibirse en la Oficina Central por el Tesorero no más tarde de las 15th de cada mes.-pasado 8 / 6/2005
- Se discutió y acordó que los 6 meses de "espera" ahora es "establecido" y las directrices reflejarán ahora que futuras enmiendas tendrá lugar inmediatamente en los distritos de devolver sus votos, a través de su distrito representantes.-pasado 18/12/2005
- Movemos la "directrices para la Oficina Central sirviendo Snohomish County" enmendar para incluir la creación de la posición de Secretario a los efectos de documentar todos los minutos de las reuniones de la Oficina Central – pasado 14/04/2006
- Un movimiento se hizo para aumentar los pagos distrito de \$125,00 por mes a \$160,00 por mes debido a la renta de la Oficina Central. Movimiento - pasado. 14/04/2006
- Nos desplazamos a enmendar la carta de la Oficina Central para incluir la posición de Gerente alterno de oficina - pasado 14/04/2006
- Pasar a hacer la Secretaria de la Oficina Central la posición de un término de 2 años (no especificados en la propuesta original que fue aprobada) iniciar el 01 de enero de 2006 pasado 14/04/2006
- El movimiento con la Oficina Central del Condado de Snohomish para reuniones de AA era - rechazado por los distritos 06/06/2006
- Hay una moción presentada por el distrito 3 dejar de aceptar llamadas por cobrar de instalaciones de correcciones. – rechazado 06/03/2007
- Vamos que todos los movimientos que afectan a las directrices de la Oficina Central se adjunta como apéndice a las directrices propuestas debe ser anotado como aprobado o desaprobado - aprobada por los votos del Distrito 2, 3 y 12 en 05/06/2007
- Distrito 3 hace una propuesta de la Oficina Central para no aceptar llamadas de larga distancia desde las cárceles o prisiones. Rechazado el 26 de marzo de 2009 - julio 7,2009 1, 2 contra, 1abstane
- Valor de cambio, del distrito 19, hace una propuesta de la Oficina Central actualizar o añadir información adicional al manual de capacitación en cuanto a llamadas de entrantes y salientes desde la Oficina Central. Específicamente en cómo dirigir llamadas desde las cárceles o instituciones. 07/2009 aprobado unánime
- Distrito 12 hace una moción para incluir "el Gerente de oficina tienen un mínimo de 2 años de sobriedad " inmediatamente y continua para ser colocados en la sección denominada " Personal de oficina " en la descripción de la posición de Gerente de oficina alterna. APROBADO 06/07/2010 por votos de distritos 2, 3,12 y 19.
- Grupo de los hombres punto de Smokey, del Distrito 2, hace movimientos que la literatura de la Oficina Central en mano no supere \$200 anualmente, dividida igualmente entre los distritos 2, 3,12 y 19 asignando un costo anual de \$50 al año para cada uno. Rechazado 06/07/2010 – Distrito 2, votada sí – distritos N° votada 3, 12,19
- Nueva vida grupo de distrito 19 hace un movimiento para permitir que al Gerente de la Oficina Central para asistir a la Asamblea de área usando fondos operativos. Rechazado 04/10/2011 – distritos todos votaron No

- Ha sido aprobada la nueva posición de Representante de reuniones en el Comité de la Oficina Central. 3 a 5 distritos 03/2015
- Movimiento (solución): proponemos que "una cantidad limitada" como menciona sobre definirse como \$500.00 +-\$100,00. Esta cantidad limitada debe ser representado sin apretar en forma del ejemplo: "folletos para rellenar el rack existente del folleto, una caja de libros grandes duro encuadernados y un caso del duro destino 12 pasos y 12 tradiciones libros." La decisión final sobre los libros y folletos exactos ser almacenados se determinará por el Comité Central de la oficina. Las cantidades que realmente se muestran para la venta es hasta la discreción del administrador de Oficina Central para desalentar a cualquier grupo o individuo de la compra de la totalidad de las acciones o cantidades excesivas de una compra. La forma de pago (efectivo, cheque, etc.) debe ser determinado por los representantes de Distrito Central de oficina. FRACASADO al no conseguir $\frac{3}{4}$ (66%) de los votos. Era 2 para 2 contra, 1 abstención.
- Movimiento (solución): proponemos que el Comité Central de la oficina, que consta de los 6 oficiales, sus suplentes y representantes del distrito 5, tiene un requerimiento de servicio voluntario de teléfono anteriores o presentes. FALLÓ el 07/06/2016 1 para, 3 contra, 1 abstención
- Nos movemos para aceptar las Revisiones propuestas a las Pautas y los Anexos para la Oficina Central según lo escrito por el comité Ad Hoc. Estudio de libro del domingo por la mañana aprobado 4por 1 en oposición, 10/2018