

## **ÁREA 09 MEDIO-SUR DE CALIFORNIA**

### **COMITÉ DE COMUNICACIONES**

El servicio a la Comundiad de Alcohólicos Anónimos será el propósito primordial de Servicios Generales en el Comité de Comunicaciones. En todos nuestros procedimientos nosotros observaremos el espíritu de las Doce Tradiciones de A.A., siempre atentos en los ideales expresados en el Manual de Servicio y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial de A.A.. Siempre se observará el Derecho de Participación, el Derecho de Apelación y de Sentimiento . En ausencia de indicaciones específicas en estas guías o de una acción directa de la Asamblea, se puede consultar en la última edición del *Manual de Servicio de A.A.*

#### CONTENIDO

<b>Guías del Comité de Comunicaciones</b>	<b>2</b>
<b>Sub-Comité de Medios de Comunicación Electrónica</b>	<b>4</b>
<b>Guías del Sub-Comité de Traducciones</b>	<b>9</b>
<b>Guías del Sub-Comité del Noticiero</b>	<b>10</b>
<b>Guías del Sub-Comité de Sonido</b>	<b>12</b>

## Guías del Comité de Comunicaciones

**A. PROPÓSITO:** El Comité de Comunicaciones del Área Medio-Sur de California (M.S.C.A.) está compuesto de cuatro sub-comités con el propósito de facilitar la comunicación dentro del M.S.C.A, y la comunidad en general. El resultado es que estos sub-comités tienen una inter-conexión y recursos mutuos, así como una voz común.

**B. ALCANCE:** Todas las acciones del Comité de Comunicaciones están gobernadas por las Doce Tradiciones de AA, los Doce Conceptos para el Servicio del Mundial, y las Guías del Área Medio-Sur de California. Las guías de cada Sub-Comité dentro del Comité de Comunicaciones están incorporadas dentro, y son parte de, este documento.

**C. SUBCOMITÉS:**

- El Subcomité de la Hoja informativa (Noticiero) de área (ANSC)**
- El Subcomité de los Medios de Comunicación Electrónica (EMSC)**
- El Subcomité de Traducciones del Área (ATSC)**
- El Subcomité de Sonido (CESC)**

**D. ESTRUCTURA/OFICIALES DEL COMITÉ:** Todos los miembros de cada sub-comité incluidos aquí son automáticamente miembros del Comité de Comunicaciones del Área.

**1. COORDINADOR/A DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES:** El periodo de servicio es de dos (2) años a partir del 1ro. de Enero de los años pares. Se elige bi-anualmente por una simple mayoría de los miembros del Comité de Comunicaciones y confirmado/a por la Asamblea de Área. El Coordinador sólo sirve un periodo completo de dos-años, pero además, puede completar el resto de un periodo de dos-años que haiga quedado vacante. En caso de que la posición de coordinador/a quede vacante durante el periodo, el Coordinador/a del MSCA puede, después de conferir con los coordinadores de los sub-comités para pedir sus recomendaciones, elegir a alguien para llenar la posición. Esta persona puede ser bi-lingue, pero debe ser hábil en el idioma inglés..

El Coordinador/a de Comunicaciones prepara una agenda y coordina todas las reuniones del comité; informa al área en las Asambleas de Área y en las reuniones de Comité de Servicio del Área; Coordina las actividades de comité, y utiliza todos los recursos disponibles para asegurarse que las responsabilidades de los sub-comités se cumplen. El coordinador/a tiene un voto en todos los asuntos que se les presentan a cada uno de los sub-comité y es un miembro con voto del ASC y Asambleas de Área..

**2. COORDINADOR/A ALTERNO/A:** El Coordinador/a debera nombrar un alterno que asumirá sus deberes y responsabilidades cuando el Coordinador este ausente. El Coordinador Alterno tendrá un sólo voto en el ASC o la Asamblea en ausencia del Coordinador.

**3. SECRETARIA/O:** La Secretaria/o lo elige el comité por una simple mayoría. La Secretaria toma nota de la asistencia a las reuniones del comité, guarda una lista, toma el acta de las reuniones del comité, las archiva y las pone a la disposición como se lo pida el coordinador/a. Además toma y archiva las notas del correo electrónico o reuniones de conferencia dónde se tome un voto y las incorpora en las actas escritas en los archivos del comité.

### **E. RATIFICACIÓN, ENMIENDAS Y SUSPENSIÓN::**

**1. RATIFICACIÓN:** Este documento se vuelve efectivo en caso de la aceptación por dos terceras partes del MSCA Asamblea presentes con derecho a voto.

**2. ENMIENDAS:** Este documento, puede ser enmendado de la siguiente manera, a menos que diga algo diferente dentro del mismo:

- a) Todas las enmiendas y propuestas deben someterse por escrito al Comité Ejecutivo para la revisión y sus recomendaciones.
- b) Antes de cuatro meses de la sumisión, la enmienda propuesta debe someterse a la Asamblea con o sin las recomendaciones del Comité Ejecutivo.
- c) Antes de someterlas a la Asamblea, el Coordinado/a tendrá la oportunidad de informar a los R.S.G.s tocante la enmienda haciendocelo saber por escrito y
- d) En caso de su aceptación por dos terceras partes de la Asamblea presente en votación de la misma, la enmienda propuesta se vuelve parte de este documento.

### 3. SUSPENSIÓN

Bajo el acuerdo por tres cuartas partes de la Asamblea votante presente en la misma, este documento o cualquier parte de este puede suspenderse temporalmente por necesidad.

## **Sub-Comité de Medios de Comunicación Electrónica**

**A. PROPOSITO:** El propósito del Sub-Comité de Medios de Comunicación Electrónica (**EMSC**) es de usar los medios de comunicación electrónica (por ejemplo el website de MSCA) para informar a los miembros del MSCA de las actividades, historia, y estructura del Área. Los miembros del subcomité deberán:

1. Elegir y apoyar al Coordinador/a del EMSC y Coordinador/a de la Pagina Electronica.
2. Sera un almacén interino de la conciencia de grupo colectiva del Área con respecto al Internet, medios de comunicación electrónica y los medios multiples de comunicación
3. Proporcionar información, dentro de los parámetros de estas guias para su distribución a la comunidad de AA por medio del Internet y/o los Medios de Comunicación Electrónica.

### **B. MEMBRESIA**

1. Coordinador/a del EMSC.
2. Coordinador/a del (Internet) Web
3. Cualquier miembro de A.A. es elejible ser miembro del EMSC.

### **C. REUNIONES**

1. El Comité se reunirá en todas las Reuniones del Comité de Servicio y Asambleas de Área excepto en la Asamblea de Elección de Área y podra reunirse en otros horarios y lugares con previo aviso.
2. Un quórum será el número de miembros presentes con voto.

### **D. PROCEDIMIENTO DE VOTACION**

Todos los puntos administrativos del comité se pasará por una simple mayoría de voto.

### **E. FONDOS**

1. El unico apoyo financiero para el EMSC será el MSC Asamblea de Área a través del Comité de Comunicaciones MSCA.
2. El EMSC no promoverá ni llevará a cabo ninguna actividad para recaudar fondos de cualquier descripción.

### **F. EMSC ESTRUCTURA/OFICIALES**

1. OFICIALES – Los Oficiales del EMSC deberán incluir:
  - a) Coordinador/a del EMSC.
  - b) Coordinador/a del Web (Internet)
2. PERIODO DE SERVICIO Y DETERMINACION
  - a) Coordinador/a del EMSC: El periodo de servicio son dos (2) años comenzando el 1ro. de Enero de los años pares. El Coordinador/a del EMSC se elegirá bi-anualmente por un voto de la simple mayoría del Comité de Comunicaciones (ACC).

b) Coordinador del Web o Internet: El periodo de servicio son dos (2) años comenzando el 1ro. de Enero de los años pares. El Coordinador de EMSC lo elige la Asamblea de Área por un voto de simple mayoría, y es elegible para la re-elección a un segundo periodo de dos-años.

### 3. VACANTES

En caso de una vacante, el ACC fijará un reemplazo excepto en el caso del Coordinador/a de Web/Tejido que será fijado por el Coordinador/a del Área después de consultar con el Coordinador/a del EMSC para sus recomendaciones.

### 4. DEBERES DE LOS OFICIALES DE LOS SUB-COMITES

#### a) Coordinador/a del EMSC:

(1) Coordina todas las reuniones del EMSC, prepara y publica la agenda de la reunión cuando el EMSC se reúne separadamente del ACC, y en general realiza los deberes del oficial administrativo del EMSC.

(2) Trae cualquier comunicación con respecto a la Página Electronica a la próxima reunión del EMSC.

(3) Facilita la actualización de la Página del Web del MSCA.

(4) Puede comunicar y conducir las votaciones con los miembros del EMSC vía correo electrónico o por llamadas de conferencia. Nota: El Coordinador/a del Comité de Comunicaciones del Área deben ser incluidos en las comunicaciones y votaciones y copias de las papeletas y de los resultados de las votaciones se deben dar al secretaria/o del comité para la inclusión en los archivos del Comité de Comunicaciones.

(5) Se asegura que el Coordinador/a del ACC este incluido en las comunicaciones y votaciones y que se le den copias de los resultados de las votaciones al secretaria/o del ACC para la inclusión en los archivos del ACC.

(6) Es responsable de verificar si hay rompimiento de anonimato en futuras impresiones de las copias en papel o electrónicas.

(7) Es responsable de los temas del foro en la red y cuenta los resultados de los enviados por correo electrónico.

#### b) Coordinador del Web del (internet)

(1) Es responsable del mantenimiento y mantener al día el Sitio del Web del MSCA. Debido a la naturaleza técnica de esta posición, se sugiere fuertemente que todos los solicitantes a esta posición tengan habilidad técnica para dar mantenimiento de la Pagina Electronica antes de asumir esta responsabilidad.

(2) Sólo puede poner información o material en la pagina aprobada por EMSC-. Si hay alguna razón para creer que la información sobre la Pagina en la Red no es exacta o tiene algún otro problema, el Coordinador de la Pagina quitará las partes afectadas o la información específica y planteara el asunto en la próxima reunion del EMSC o la envia electrónicamente a la reunión para su discusión y resolución.

(3) Es el punto de contacto para los correos electrónicos y enviados al emsc-coordinator2008@msca09aa.org, y envia copias de todas las comunicaciones generadas por la dirección del correo electrónico del sitio en la red a los Coordinadores del ACC y EMSC por

correo electrónico o a la próxima reunión del EMCS - cualquiera que sea la resolución más conveniente.

(4) Es responsable de guardar los archivos electrónicos pasados archivados en la página electrónica así como crear copias permanentes (en CD o DVD u otro formato que actualmente sea más útil) del sitio actual, y lo envía una vez al año al Comité de Archivos.

## **G. WEB SITE (Página Electrónica)**

### **1. APOYO FINANCIERO Y PROPIEDAD**

- a) El website de MSCA debe ser apoyado económicamente solo por el MSCA.
- b) El MSCA es el dueño del website.
- c) El Tesorero del MSCA es el contacto financiero con el Organizador de la Página del Internet.
- d) El Coordinador/a del Sitio en el Internet es el contacto administrativo y técnico para el Sitio del Internet.
- e) Hay Organizadores Gratis en los Sitios disponibles del Internet, pero a menudo requieren un espacio de publicidad obligatorio o links (conexiones) directas a sitios comerciales como consideración por el servicio. Para evitar la confusión, todos los servicios de sitios Organizadores que sean considerados por el MSCA se les pagará para no tener que recibir ningún tipo de publicidad no deseada.
- f) Al firmar un acuerdo con un Servicio Organizador de Internet, se debe tener cuidado con la asociación y promoción inadvertida. El Servicio Organizador de Internet elegido por el MSCA, se le exigirá no publicar o promover su relación con el MSCA ni con Alcohólicos Anónimos.
- g) El Servicio Organizador por Internet será elegido por el Coordinador/a de Internet con la aprobación del MSCA, por una simple mayoría de voto.
- h) Un Nombre de Dominio del Servicio Organizador por Internet separado se debe utilizar para eliminar el problema de asociar el MSCA con cualquier servicio comercial.

### **2. ACCESO PÚBLICO**

- a) El Sitio del Web del MSCA se debe construir de un modo que este disponible para que lo puedan ver tantas personas como sea posible que tengan acceso al Internet. Con este fin, las páginas del sitio deben ser accesibles para cualquier navegador ya sea ( gráfico o con base de texto) y que no dependa del sistema operativo particular o de la velocidad (bandwidth) de la computadora. La Página Electrónica del MSCA se deberá probar en tan ancho rango de sistemas y navegadores como sea posible para asegurar que su información la puedan recibir tantos usuarios del internet como sea posible..
- b) El MSCA, siendo culturalmente diversa, proporcionará acceso a la información del sitio en español. En el futuro esto se podrá extender a los varios idiomas que hablen las personas que entren a la página electrónica.
- c) Se recomienda que se incluya una dirección de envío (además de una dirección del correo electrónico) en cada página donde se ofrece un contacto que sea incapaz de enviar peticiones o preguntas electrónicamente.

### **3. CONTENIDO DEL SITIO EN LA RED**

- a) Los miembros del EMSC, como servidores de confianza del MSCA, deberán desarrollar el contenido de la información reportada por los miembros del MSCA para distribución pública a través del "Internet" y "los medios de comunicación electrónica".
- b) La correspondencia respecto al contenido de la Pagina en la Red del MSCA la contestarán los miembros del EMSC.
- c) Cuando las restricciones de propiedad literaria le aplican al material publicado en la Pagina Electronica del MSCA, se deberá obtener el permiso por el EMSC del poseedor apropiado de los derechos de propiedad literaria antes de publicar el material registrado en el sitio/website.
- d) El principio del anonimato, como se aplica a otros medios de comunicación pública como la prensa, la radio, películas y la televisión, se extenderá a "la Red Mundial" de "Internet" y "los medios de comunicación electrónica, los nombres completos tal como, direcciones de correo electrónico personales que contienen los nombres completos, y se evitarán las fotografías de los miembros de AA. Nota: Bajo petición del autor, se pueden listar los números del teléfono y las direcciones de correo electrónico no-descriptivas con el propósito de comunicación de contacto. Antes de listarse, se le informará al autor sobre los riesgos personales asociados con la publicación de direcciones de correo electrónico en la red.
- e. La responsabilidad general de contenido del sitio/ website del MSCA será retenida por el EMSC que actúa como un cuerpo deliberativo. Esta asignación de responsabilidad está en cumplimiento con el Derecho de Decisión mencionado en el Concepto 3, la responsabilidad de servicio con una autoridad equivalente al servicio como se menciona en el Concepto 10, y la garantía que nunca se pondrá ningún miembro en una posición de autoridad excesiva por encima de otros miembros, como se menciona en las Garantías del Concepto 12. Con respecto al contenido del sitio/website, el EMSC deberá guiarse por la fuerza de la Tradición de AA y los 12 Conceptos del Servicio Mundial. La Asamblea del MSCA deberá retener la responsabilidad y la autoridad final del contenido del sitio/website del MSCA.
- f. Foro de Discusión en línea: El EMSC esta autorizado por la Asamblea de Área para organizar un Foro de Discusión en Línea con los temas aprobados por el EMSC. A todos los servidores de confianza, Comités Permanentes y sub-comités se les anima a pensar en temas de discusión. En el periodo de tiempo antes de la Conferencia Anual de Servicios Generales, el EMSC habitualmente publicará los temas relacionados con los artículos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales. El foro será gobernado por las guías mencionadas en la sección de este documento sub-titulado **3. Contenido del Web Site** – Todo el contenido del foro será repasado por el EMSC para asegurar su cumplimiento con las guías del EMSC antes de publicarlos en el foro. Adicionalmente, se observarán los siguientes puntos de decoro:
- (1) No se anunciará ningún nombre, número telefónico o direcciones de correo electrónico personales en el Foro.
  - (2) No se anunciará ningún comentario que ataque o critique a otra persona.
  - (3) Ningún comentario que mencione asuntos de fuera en una manera polémica o provocativa.
  - (4) No se publicará ningún comentario que contenga palabras obscenas.
  - (5) No se anunciarán comentarios que sean inaceptables por 2/3 partes del EMSC.

El periodo que un tema está abierto para publicarse será determinado por voto del EMSC. Se archivarán todos los temas de discusión y las publicaciones y se haran disponibles en los archivos en el sitio en la red del EMSC antes de un periodo de no menos de un año..

#### 4. CONECCIONES (HYPERLINKS) A FUERA

a) El Sitio de la Red del MSCA proporcionará conecciones (hyperlinks) a los Sitios- de Alcohólicos Anónimos y el AA Grapevine. ([www.aa.org](http://www.aa.org) y [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org))

b) El Sitio-de la Red del MSCA también proporcionará conecciones (hyperlinks) a paginas seleccionadas no cubiertos en el a). después de previa aprobación por el ACC o la Asamblea del MSCA, por ejemplo",:

- Oficinas Centrales
- Asamblea de Servicio de AA de la Región del Pacífico, (PRAASA)

c) Conecciones (hyperlinks) a cualquier pagina de grupo no-AA tal como Abogacía Comercial, Religiosa, Institucional y Política esta porhibido, ya que puede aparentar un endoso por el MSCA si hay tales conecciones.



## Guías del Sub-Comité de Traducciones

**A. RESPONSABILIDAD:** El Sub-Comité de Traducciones del Área, (al cual nos referiremos de aquí en adelante en este documento como ATSC) es responsable a la Asamblea del Área y al Comité de Comunicaciones del Área.

**B. PROPOSITO/DEBERES:**

1. Traducción: El ATSC esta encargado de la traducción de todos los documentos que se recibe de:

- a) Un miembro del Comité de Oficiales del Área.
- b) El Coordinador/a Ingles o Español, de cualquier Comité Permanente o Coordinado del Área.
- c) El Coordinador/a de alguno de estos Comités de planificación para el Taller de Pre-Conferencia, Foro del MSCA, o el Servathon.

**Nota:** Para tener continuidad y para evitar la confusión, se presentarán todas las peticiones de traducción al Coordinador/a de Comunicaciones quien se va asegurar que el Comité de Traducción reciba el material.

2. El Software de traducción: Anualmente, el ATSC trabajará con el Sub-comité de Equipo de Comunicaciones, (CESC) evaluando y, si es necesario, el presupuesto y adquiriendo el software de traducción al idioma apropiado.

3. Servicios de Traducción Profesional: Cuando no haiga ninguna otra forma de traducción oportuna disponible, o el documento a ser traducido requiere traducción profesional, el ATSC debe considerar y buscar servicios de traducción profesionales para asegurarse que todas las traducciones se terminen de una manera oportuna. Es una práctica prudente que tres presupuestos del costo competitivo para el trabajo a realizarse se obtengan antes de contratar el servicio de traducción profesional. Este tipo de servicios profesionales externos debe tener una cantidad conveniente incluida como un artículo del presupuesto cada año fiscal.

**C. OFICIALES:** El Sub-Comité deberá tener un Coordinador y Coordinador Alterno. El período de la posicion de los oficilaes será de dos (2) años. Los oficiales se elegirán dentro del Comité de Comunicaciones del Área por un voto de simple mayoría.

1. El Coordinador de este sub-comité es responsable de:
  - i. La organización de la prioridad de los esfuerzos de traducción individuales.
  - ii. Coordinar las reuniones de este sub-comité.
  - iii. Mantiene al Coordinador/a del Comité de Comunicaciones de Área, (ACC) al tanto del estado de todos los proyectos de traducción
2. El Coordinador Alteno es responsable de:
  - iv. Servir como el Coordinador en la ausencia del Propietario.
  - v. Desarrolla el presupuesto anual para este sub-comité y lo presenta al sub-comité en Agosto de cada año.
  - vi. Sirve como enlace al CESC.

**D. REUNIONES:** El comité se reunirá en todas las reuniones del Comité de Servicio y Asamblea de Área y otras vecez como sea necesario.

**E. APOYO ECONOMICO:** El ATSC deberá preparar y someter un presupuesto para este sub-comité Coordinador/a del Comité de Comunicaciones del Área a más tardar en Septiembre de cada año.

## **GUIAS DEL SUBCOMITÉ DEL NOTICIERO**

**A. PROPOSITO:** Como parte del Comité de Comunicaciones del Área 09 Medio-Sur de California (MSCA) el Sub-Comité del Noticiero consistirá de miembros voluntarios de AA, bajo la responsabilidad de producir y distribuir la Hoja informativa del MSCA (en adelante llamado El Noticiero). Todos los miembros del Sub-Comité del Noticiero son automáticamente miembros del Comité de Comunicaciones del Área y se reunirá con ese Comité en las Asambleas mensuales, y ASC o en otros momentos designados. El Noticiero se publica mensual (excepto en Abril y Julio). tampoco se publica noticiero en Octubre de los años impares (2003, 2005,... etc.), ni en Noviembre de los años pares (2004, 2006,... etc.) y se mantiene solamente de las contribuciones enviadas al Área. El noticiero se publica para el beneficio de los miembros de AA del Área Medio-Sur de California y puede incluir pero no se limita a los siguientes:

1. Noticias locales de AA e información a cerca de grupos y comités
2. Material re-impreso de literatura de AA
3. Compartir experiencia, recuperación, unidad y servicio
4. Información relacionada con las acciones del Área, finanzas y reuniones
5. Información relacionada al servicio de AA, eventos, y anuncios (siguiendo la Tradición de

A.A de no-afiliación, no se publicará ningún evento exclusivamente planeado como evento para recaudar fondos en El Noticiero)

**B. ALCANCE:** Todas las acciones de Sub-Comité del Noticiero y todo el contenido de la publicación del Noticiero se gobernará por las Doce Tradiciones de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, las Guías del Área Medio-Sur de California y las Guías del Comité de Comunicaciones del MSCA.

**C. CONSIDERACIONES DEL TIEMPO:** Dado la naturaleza de la sensibilidad de tiempo para el , es indispensable que el Noticiero se entregue cada mes a tiempo. Es la responsabilidad del Sub-Comité del Noticiero para asegurarnos que el Noticiero mensual se entregue, listo para su distribución, en la reunión mensual del MSCA. Además, el Noticiero se publicará lo más pronto posible en la Pagina Electronica del Área ([www.msca09aa.org](http://www.msca09aa.org)).

**D. ESTRUCTURA/OFICIALES DEL COMITÉ:** El Sub-Comité del Noticiero, cuando sea posible, será compuesto por los miembros con voto siguientes: El Coordinador, Editor de Diseño y RSG'sinteresados que tengan un conocimiento activo de los asuntos/operaciones del Noticiero actual. Puede haber miembros adicionales del comité dónde se demuestre una necesidad definida. Para asegurar el más alto nivel de efectividad y comunicación para el comité, se sugiere fuertemente que los miembros del comité asistan a todas las reuniones del Comité de Comunicaciones.

1. COORDINADOR: El Coordinador no puede servir más de dos años consecutivos en esta posición y es un voluntario elegido por el Comité de Comunicaciones para servir concurrentemente con el Panel Electo del MSCA 09. El Coordinador es responsable de:
  - a) La composición, el contenido, la impresión y distribución del Noticiero.
  - b) La presentación del presupuesto anual para el sub-comité al Coordinador/a del Comité de Comunicaciones del Área a más tardar en Septiembre de cada año.
  - c) Informar de las actividades del Noticiero en la reunión mensual del Comité Comunicaciones.
  - d) Se asegura que haiga una lista de envío actual de los recipientes del Noticiero y también es responsable de mantener una lista del numero de distribución y recipientes del Noticiero. Esta lista deberá incluir los nombres y direcciones de los Oficiales de Área y los Coordinadores de los Comités Permanentes, Delegados y Custodio de la Región de Pacífico, la OSG, AAWS, El Grapevine, y los Comités de H&I de los Distritos, Oficinas Centrales y "Clubes" que estan dentro de los límites del MSCA 09.
  - e) Se asegura que el contenido del Noticiero represente el propósito y el alcance de este comité listados en este documento.

Inventario del Comité: En todos los años impares, el Coordinador del Sub-Comité del Noticiero

facilitará un inventario del Comité para compartir ideas de mejoramiento. El Secretaria/o del Comité deberá producir un resumen por escrito de la sesión del inventario y distribuir copias de dicho resumen a cualquiera que este interesado. Se sugiere que el Inventario del Comité siga las guías establecidas en "El Folleto del Grupo de A.A".

2. **EDITOR DE DISEÑO:** Ésta es una posición voluntaria, fijada por el Coordinador/a del Noticiero. El Editor de Diseño es responsable de proporcionar el proyecto de diseño y corrige el primer borrador del Noticiero y/o ayuda al Coordinador/a del Noticiero a hacer los arreglos necesarios antes de su publicación. El acceso a una computadora y comunicación del internet/email y experiencia de diseño son esenciales para esta posición.

**E. DISTRIBUCION:** Cada año en Agosto, el Coordinador/a del Noticiero le pedirá a los CMCD's de cada distrito el número de copias de Noticiero que va a necesitar cada mes durante el año siguiente (para así planear su presupuesto). Si no recibe ninguna información del Distrito, el Coordinador/a del Sub-Comité del Noticiero deberá hacer uso de su propio criterio en cuanto al número de copias que debe imprimir. El Noticiero será distribuido de la siguiente manera::

1. Tan pronto como sea posible a la Pagina Electronica del Área ([www.MSCA09aa.org](http://www.MSCA09aa.org))
2. Distritos del MSCA (se traen copias impresas )
3. Clubes/Oficinas/H&I Comités (se traen copias impresas a las Asambleas/ASCs)
4. Aquéllos que han elegido recibir el Noticiero por correo regular (Delegados Pasados Solamente)
5. Copias extras impresas por si hacen falta/extras a las Asambleas/ASCs

**Nota:** El numero de copias de distribución puede cambiar de un mes a otro debido al aumento de pedidos. Cada vez que un nuevo Recipiente/Grupo se agrega a la lista de Distribución del Noticiero (por ejemplo, cuando las personas hacen rotacion de sus posiciones de servicio, Clubes nuevos, Comités o Distritos nuevos), el Coordinador/a del Sub-Comité del Noticiero debe preguntarles si ellos prefieren imprimir el Noticiero del Internet para su distribución local o si prefieren recogerlos en las Asambleas/ASC de Área (algunos Distritos tienen sus reuniones antes de la reunion mensual del Área por lo que tienen que imprimir y distribuir ellos mismos el Noticiero).

**F. PRESUPUESTO ANUAL:** En el mes de Septiembre de cada año, el Sub-Comité del Noticiero es responsable de ayudar al Coordinador/a del Comité de Comunicaciones a formular un presupuesto para el año siguiente.

## **V. GUIAS PARA EL SUB-COMITÉ DE SONIDO DE COMUNICACIONES**

**A. RESPONSABILIDAD:** El Sub-Comité de Sonido de Comunicaciones, (al que de ahora en adelante nos referiremos en este documento como CESC) es responsable ante la Asamblea de Área y el Comité de Comunicaciones del Área

**B. PROPOSITO/DEBERES:** Como parte del Comité de Comunicaciones de Área, el CESC, siempre en cooperación con el Comité de Finanzas, es encargado de lo siguiente:

1. Mantener un inventario del siguiente equipo que es propiedad del MSCA:
  - a) equipo audio/visual
  - b) equipo de traducción
  - c) software (programas de computacion)
  - d) computadoras y copiadoras
2. Cuando se lo pida el Comité de Comunicaciones de Área, el CESC es responsable de investigar, evaluar y preparar una recomendación por escrito (incluyendo las estimaciones del costo) de cualquier equipo electrónico, software (programas) de computadora o reparaciones al equipo electrónico. En la mayoría de los casos, se sugiere fuertemente que se proporcionen por lo menos tres fuentes, junto con estimaciones del costo correspondientes, como parte de la evaluación.
3. Tomara la responsabilidad por la disposición legal de cualquier equipo roto o software (programa) obsoleto que tenga que ver con el equipo de comunicación como se describe anteriormente.
4. Anualmente, en el periodo entre Julio - Septiembre, preparará un informe de todo el equipo electrónico que podría necesitar el reemplazo por uno nuevo, con sus costos y con orden de prioridad para sus compras. Este informe se presentaría al Coordinador/a del Comité de Comunicaciones del Área antes del 30 de Septiembre de cada año. La preparación de este informe es una actividad de todo el año. El CESC debe trabajar estrechamente con todos los comités permanentes, Sub-Comités, el comité de Oficiales de Área y sobre todo con el Comité de Finanzas del Área con el propósito de asegurarse en preparar un informe exacto, comprensivo y prudente.

**C. OFICIALES:** El sub-comité tendrá un Coordinador/a y un Coordinador/a Alterno. El periodo de los oficiales de la posición será de dos (2) años. Los oficiales serán elegidos cada dos años antes de los años pares dentro del Comité de Comunicaciones del Área con un voto de simple mayoría.

**D. MEMBRESIA:** Este sub-comité debe tener un contingente de miembros para que pueda funcionar. El Operador de Equipo Audio del Área es un miembro con derecho a voto de este sub-comité. Se recomienda que este sub-comité reclute y retenga una lista con los nombres e información de contacto de los miembros A.A. que sean competentes en la investigación y evaluación de equipo electrónico de todos los tipos necesarios para suplir las necesidades de equipo electrónico del MSCA.

**E. REUNIONES:** El sub-comité se reunirá cada vez que se reúne el Comité de Servicio del Área y en las reuniones de Asamblea de Área y en otras ocasiones si es necesario.

**F. APOYO ECONOMICO:** The CESC deberá preparar y someter un presupuesto para este sub-comité Coordinador/a del Comité de Comunicaciones del Área a más tardar en Agosto de cada año.