

De Mediado Sur De CALIFORNIA ÁREA 09
TECNOLOGIA Guía De Comité
Originally Approved by MSCA 01-09-2022

Comité de Tecnología

El propósito del Comité de Tecnología es utilizar medios electrónicos (por ejemplo, el sitio web de la MSCA, herramientas de reuniones en línea para informar a los miembros de la MSCA y a otros sobre las actividades, la historia y la estructura del Área.

II. Directrices del Comité de Tecnología

A PROPOSITO:

El propósito del Comité de Tecnología es utilizar medios electrónicos (por ejemplo, el sitio web de la MSCA, herramientas de reuniones en línea para informar a los miembros de la MSCA y a otros sobre las actividades, la historia y la estructura del Área.

1. Servidor web.
2. Ser un conducto de la conciencia colectiva del Área respecto a Internet, medios electrónicos y multimedia.
3. Intercambiar información, dentro de los parámetros de estas pautas para su distribución a la confraternidad de AA a través de Internet y / o medios electrónicos.
4. Piense en un lenguaje para mantenerse actualizado como comité.

B. MEMBRESÍA

1. Presidente.
2. Web Servant.
3. Secretario / Tesoro.
4. Cualquier miembro de A.A. miembro que elige ser miembro del Comité de Tecnología.
5. Coordinador / Director de la reunión en línea.

C. REUNIONES

1. El Comité se reunirá en todas las Reuniones del Comité de Servicio de Área y Asambleas de Área excepto en la Asamblea de Elección de Área. Puede reunirse en otros momentos y lugares con aviso oportuno.
2. Se considerará quórum el número de miembros votantes presentes.

D. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

1. Todos los asuntos del comité se aprobarán por mayoría simple de votos.

E. FINANCIAMIENTO

1. El único apoyo financiero para el Comité de Tecnología será MSCA.
2. El Comité de Tecnología no promoverá ni realizará ninguna actividad de recaudación de fondos de ningún tipo.

F. FUNCIONARIOS

1. OFICIALES - Los Oficiales incluirán:

a) Presidente

b) Web Servant: Coordinador

1. Es un contratista independiente de MSCA. Debe presentar una propuesta para su consideración antes de la cita. Solicitado para cumplir con la documentación del estado de California. Respecto a los contratistas independientes.

2. El puesto incluye un estipendio.

C). Secretario / Tesorero

1. Recopilar actas de las reuniones del Comité de Tecnología.
2. Mantener una lista de miembros del Comité. La lista de miembros debe incluir información de correo, números de teléfono y direcciones de correo electrónico.
3. Redactar correspondencia y notificaciones para enviar en nombre del Comité. El correo de EE. UU., El correo electrónico o una combinación de ambos se pueden utilizar para hacer esto.
4. Mantener un registro de cualquier dinero en posesión del Comité.
5. Comprar material para el Comité y reembolsar a los miembros sus gastos en nombre del Comité.
6. Los informes financieros deben entregarse en las reuniones regulares del Comité y los informes periódicos deben presentarse al Tesorero de Área.
7. Elaborar el presupuesto anual del Comité que será aprobado por el Comité de Tecnología.

2. DURACIÓN Y DETERMINACIÓN

a) Presidente: El mandato es de dos (2) años.

b) Web Servant: El mandato es de dos (2) años consecutivos con cada Panel. El Comité de Tecnología designará al Web Servant que identifica y revisa las calificaciones de un Web Servant, sujeto a la confirmación final de la Asamblea de la MSCA por mayoría simple de votos. Son elegibles para la reelección semestralmente y pueden cumplir mandatos ilimitados. Sin embargo, estará sujeto a revisión y aprobación por la mayoría del Comité en cada panel. El Web Servant puede ser eliminado por causa justificada, mediante el voto de dos tercios del Comité de Tecnología.

3. VACANTES

En caso de una vacante, el Coordinador del Área 9 designará un reemplazo, excepto en el caso del Coordinador Web, que será designado por el Coordinador del Área después de consultar con el Presidente de la Asamblea del Área 9 para obtener recomendaciones.

4. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

a) Coordinador:

- (1) Conduce todas las reuniones, prepara y publica la agenda de la reunión.
- (2) Realiza las funciones del funcionario administrativo.
- (3) Lleve cualquier comunicación relacionada con la página web a la próxima reunión.
- (4) Facilita el envío de información para ser actualizada para la página web de MSCA. (
- (5) Puede comunicarse y realizar votaciones con los miembros a través de correo electrónico o conferencias telefónicas.
- (6) Es responsable de verificar las violaciones del anonimato tanto en las copias impresas electrónicas como en las futuras.
- (7) Es responsable de los temas del foro web y del recuento de devoluciones de votos de los resultados del correo electrónico.
- (8) Designa o organiza sesiones de telecomunicaciones como un servicio para el Área, los comités del Área y los Distritos.

Coordinador web

(1) Es responsable del mantenimiento y actualización del sitio web de MSCA.

Debido a la naturaleza técnica de esta oficina, se recomienda encarecidamente que todos los solicitantes de este puesto tengan competencia técnica en el manejo del mantenimiento del sitio web antes de asumir esta responsabilidad.

(2) Solo puede cargar información o material aprobado por EMSC. Si hay motivos para creer que la información en el sitio web no es precisa o tiene algún otro problema, el coordinador web eliminará las páginas web afectadas o la información específica y planteará el asunto en la próxima reunión de EMSC o reunión de correo electrónico para su discusión y resolución.

Es el punto de contacto para el correo electrónico enviado a webmaster@msca09aa.org, enviando copias de todas las comunicaciones gene