



Area 59

EASTERN PENNSYLVANIA
GENERAL SERVICE ASSEMBLY
area59aa.org

Informe Anual de la Secretaria EPGSA Área 59 | Pánel 73 Noviembre 2024

Las principales funciones del Secretario continuaron siendo: levantar actas de las reuniones y funciones del Área; mantener registros actualizados de la lista de servicios; aprobar las presentaciones de eventos para el calendario de eventos en el sitio web; sirviendo como custodio de la biblioteca audiovisual de la Zona. Estos se pueden dividir en: Personas, Lugares y Cosas.

Resumen de las Actividades del Secretario Principal

▪ **PERSONAS** | TRABAJANDO JUNTOS EN EL ÁREA 59:

Con frecuencia se realizaban actualizaciones oportunas en la lista de servicios, que es nuestra lista de contactos para DCM, ADCM, oficiales, servidores especiales y delegados anteriores. Es una herramienta clave para la comunicación y nos esforzamos por mantenerla actualizada. Este año se realizaron varias mejoras para simplificar el acceso: automatizar la distribución en función de los cambios, agregar una versión de Excel e incluso crear una aplicación Glide segura. Otra función principal en la categoría "personas" es llevar a cabo el pase de lista en las reuniones trimestrales del Área y en la Convención de EPGSA, para que tengamos el recuento correcto de votos para mociones, elecciones u otros temas. El Secretario también se desempeña como asesor de dos subcomités, que este panel fueron Información Pública/CPC y Estructura. Por último, debido a la vacante del Delegado Suplente, se asignó al Secretario la tarea de leer todo el material de referencia de la Conferencia de Servicios Generales, en caso de que el Delegado no pudiera asistir.

▪ **LUGARES** | EVENTOS Y REGISTROS PARA MANTENERNOS INFORMADOS:

Tomar actas de las reuniones trimestrales de Área, de la convención y de otros eventos es probablemente la responsabilidad que más tiempo requiere, así como la más desafiante. Tomar notas precisas pero informales también es vital en eventos como el Intercambio previo a la Conferencia, el Inventario de Área y las reuniones de oficiales antes del Área. El Secretario también "aprueba" las presentaciones de eventos al calendario del Área antes de que se publiquen, lo que significa asegurarse de que no haya elementos que rompan el anonimato, como direcciones de correo electrónico personales o números de teléfono. En las reuniones previas a la Zona, el Secretario dirige una revisión del calendario con los demás funcionarios, asegurando la máxima cobertura en las funciones en toda la región. Este año, la Secretaria supervisó el reclutamiento de voluntarios para la inscripción de voluntarios para nuestra convención anual en noviembre.

▪ **COSAS** | INFORMES, FORMULARIOS Y MÁS:

La última categoría principal de responsabilidad son las "cosas", como recopilar y formatear los informes de DCM presentados cada trimestre, y recordarles a los distritos que envíen sus actas a los funcionarios de área y al archivero, para que podamos estar mejor informados de cómo están funcionando los distritos en todo el este de Pensilvania. El Secretario también se encarga del mantenimiento de la biblioteca audiovisual de la Zona, que cuenta con una amplia variedad de grabaciones y vídeos de diversos eventos de servicio, como NERAASA, o material de la OSG.

Finalmente, los formularios reales utilizados para recopilar información recibieron varias mejoras, por lo que son más fáciles de usar y compatibles con dispositivos móviles; esto incluye los formularios Informe de DCM, Solicitud de calendario de eventos y Solicitud de biblioteca. Siempre es un placer usar la tecnología para hacer la vida más fácil.

Gracias por la oportunidad, el privilegio y la responsabilidad de servir como su Secretario del Panel 73 de EPGSA. ¡Estoy agradecido de poder servir!