



Area 59



EASTERN PENNSYLVANIA
GENERAL SERVICE ASSEMBLY

area59aa.org

**Informe anual del secretario
EPGSA Área 59 | Panel 75
Noviembre 2025**

Los principales deberes del Secretario incluyen: tomar actas en las reuniones y funciones del Área; mantener registros actualizados para la lista de servicio; aprobar las presentaciones para el calendario de eventos en el sitio web; y servir como custodio de la biblioteca A / V del Área.

Resumen de las actividades de la Secretaría Mayor

- * **Lista** : reúne y distribuye la lista de servicio, 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. Durante este panel, las direcciones de todos los sirvientes se eliminaron de la lista enviada por correo electrónico.
- * **Pase de lista** - Lleva 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 y elecciones.
- * **Actas** - Tomar actas en las reuniones trimestrales del Área, la convención y otros eventos es una responsabilidad desafiante y que requiere mucho tiempo. Tomar notas precisas pero informales también es vital en eventos como el intercambio previo a la conferencia, el inventario de área y las reuniones previas a los oficiales de área. En este panel, el Secretario también comenzó a tomar notas en los Días de Compartir Área e Intergrupo. Se realizaron mejoras para que las actas estén disponibles en el sitio web del Área 59 en forma de "Borrador" inmediatamente después de la revisión y aprobación de los Oficiales de Área. Esto proporciona información a la Fellowship lo antes posible, para que los DCM tengan la información más actualizada para proporcionar a sus Distritos.
- * **Calendario de área** : aprueba las presentaciones de eventos al calendario de área antes de que se publiquen, lo que garantiza que no haya elementos que rompan el anonimato o la publicación de eventos que no estén relacionados con AA. En las reuniones previas a la Zona, el Secretario dirige una revisión del calendario con los demás funcionarios, asegurando la representación en las funciones.
- * **Informes de DCM** : recopila y formatea los informes de DCM enviados cada trimestre. Alienta a los DCM a enviar sus actas a los funcionarios del Área y al Archivista, para que podamos estar mejor informados de cómo funcionan los distritos en todo el este de Pensilvania.
- * **Asesor** - Sirve como asesor de dos subcomités asignados por el Delegado, que son Archivos y Finanzas.
- * **Biblioteca de audio / visual** - Mantiene la biblioteca de A / V del Área, que tiene una amplia variedad de grabaciones y videos de varios eventos de servicio como NERAASA o materiales de GSO. ¡Búscalos pronto en un evento cerca de ti o solicita algo a la biblioteca a través de area59aa.org!

Gracias por la oportunidad, el privilegio y la responsabilidad de servir como su Secretario del Panel 75 de EPGSA y por enviarme a NERAASA este año. ¡Estoy agradecido de estar a su servicio!

Lauren B., Secretaria de Área