



# ***MANUAL DE ÁREA 01***

Revisado enero 2024

Traducido al español marzo 2023

# Contenido

El Legado de Servicio, por Bill W .....	3
La Declaración de Responsabilidad .....	3
I. Bienvenido a Área 01 .....	4
II. Demográficas de Área 01 .....	5
III. Gráfico de la estructura de servicio del Área 01 .....	6
IV. La Asamblea de Área 01 .....	7
V. Oficiales de Área .....	8
Delegado/a .....	8
Delegado/a Suplente .....	11
Coordinador/a de Área .....	12
Tesorero/a de Área .....	13
Secretario/a de Área .....	14
Registrador/a de Área .....	16
VI. Responsabilidades de los Comités y los Coordinadores .....	18
Archivos .....	18
Convención .....	19
Correccionales .....	19
CCP .....	20
Finanzas .....	20
Grapevine .....	21
Hospitalidad .....	21
Intergrupales .....	22
Literatura .....	22
Pre-Conferencia .....	23
Información Pública .....	23
Estructuras y Procedimientos .....	23
Tecnología .....	24
Tratamiento y Accesibilidades .....	25
Comités Ad Hoc .....	25
VII. Proceso de la Asamblea de Pre-Conferencia .....	26
VIII. Práctica y Procedimiento de los Contratos de Área 1 .....	26
IX. Pautas de Procedimientos de Piso .....	27
X. Elecciones de Área 1 .....	29
XI. Procedimiento del Tercer Legado .....	32
XII. Glosario de Términos .....	33
XIII. La charla de despedida del Dr. Bob .....	33

## El Legado de Servicio de A.A. por Bill W. \*

Nuestro Duodécimo Paso—llevar el mensaje—es el servicio básico que presta la Comunidad de A.A.; es nuestro principal objetivo y la razón primordial de nuestra existencia. Por lo tanto, A.A. es algo más que un conjunto de principios; es una sociedad de alcohólicos en acción. Debemos llevar el mensaje, pues, de no hacerlo, nosotros mismos podemos marchitarnos y aquellos a quienes no se les ha comunicado la verdad, pueden perecer.

*De aquí que un servicio de A.A. es todo aquello que nos ayuda a alcanzar al alcohólico que todavía sufre, abarcando desde el Paso Doce en sí, una llamada telefónica y una taza de café, hasta la Oficina de Servicios Generales de A.A. para las actividades nacionales e internacionales. La suma total de estos servicios es nuestro Tercer Legado de Servicio.*

Los servicios incluyen lugares de reunión, cooperación con hospitales y oficinas intergrupales; suponen el empleo de folletos, libros, y buena publicidad de casi toda clase. Requieren comités, delegados, custodios y conferencias. Y no debemos olvidar que estos servicios necesitan contribuciones voluntarias de dinero provenientes de los miembros de la Comunidad.

*\* Bill escribió estas palabras en 1951. Reprimido con permiso del Manual de Servicio de A.A.*



**Yo soy responsable.  
Cuando cualquiera, dondequiera, extienda su mano en  
busca de ayuda, quiero que la mano de A.A. siempre esté  
allí. Y por eso: Yo soy responsable.**

*De la Convención Internacional de AA de 1965 en Toronto, Canadá*

# I. Bienvenido a Área 01

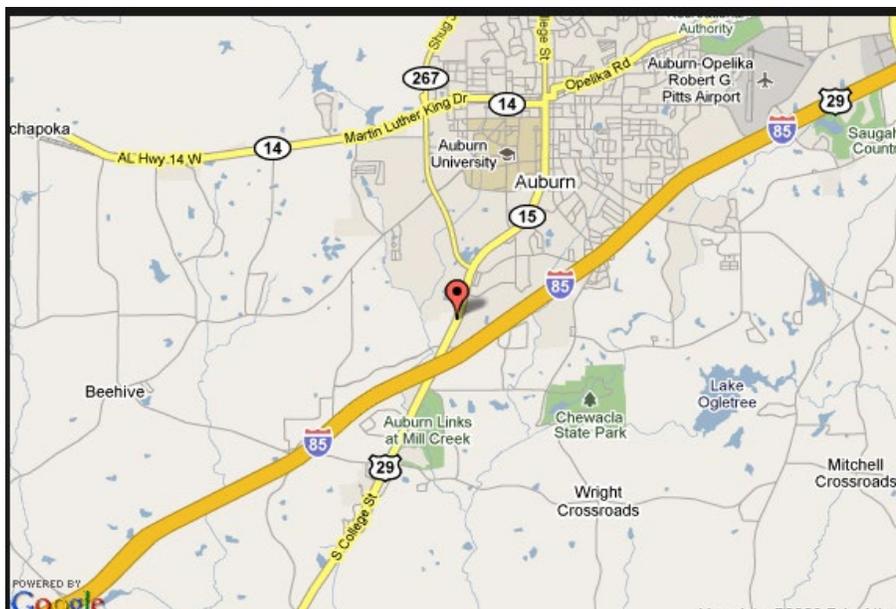
Bienvenido a la asamblea de Área 01, Alabama/Noroeste de Florida. El Área 01 de Alcohólicos Anónimos es el área geográfica asignado por la Oficina de Servicios Generales (OSG) de Alcohólicos Anónimos a la región que cubre Alabama y el noroeste de Florida. Área 01 consiste en 23 distritos geográficos y también del distrito 24, un distrito de habla hispana que cubre toda el área.

Los Representantes de Servicios Generales (RSGs), Miembros del Comité del Distrito (MCDs), Oficiales del Área, otros miembros de los comités de servicio, y otros miembros de la comunidad de Alcohólicos Anónimos se reúnen cada tres meses por el propósito de realizar los asuntos del Área. Adicionalmente, cada segundo año, los RSGs, MCDs, y miembros de los comités eligen un delegado/a a la Conferencia de Servicios Generales, los oficiales del Área, y los Coordinadores de Comité. Se les invita y anima a todos los miembros de AA de asistir y participar en la Asamblea de Área 01.

Con nuestro objetivo primordial primeramente en nuestras mentes, este *Manual de Área 01* resume la presente conciencia grupal del Área 01 y debe ser usado en conjunto con el *Manual de Servicio de A.A.* Es sujeto a cambios y se espera que cualquier cambio mejorará nuestro objetivo primordial, de llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre.

Si tiene alguna pregunta, favor de dirigirlos a cualquier persona con una etiqueta de nombre de color amarillo. Estos son sus Oficiales, Coordinadores de Comité, MCDs, y Delegados previos, que están siempre dispuestos a ayudarle.

Un interprete de español se provea para cada Asamblea y recibe compensación por su servicio.



**Clarion Inn/Auburn**  
1577 College St. Auburn, Alabama 36832  
334-821-7001  
[www.choicehotels.com/auburn/clarion-hotels](http://www.choicehotels.com/auburn/clarion-hotels)

## II. Demográficas de Área 01

Área 01 es compuesto de grupos de AA en Alabama y el noroeste de Florida. Es uno de los 93 áreas designados de la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos en los Estados Unidos y Canadá.

# Alcoholics Anonymous | Area 1

## Districts of Alabama and Northwest Florida



**12** District 24 | Spanish  
Covers AA Area 1 entirely

[www.aaarea1.org](http://www.aaarea1.org)

1. District 13, 21 & 22 Tri-District Central Office  
600 University Office Blvd Suite 148  
Pensacola, FL 32504  
850-433-4191 / [www.sapensacola.org](http://www.sapensacola.org)
2. District 14 Intergroup  
24 Hollywood Blvd SW Suite 7  
Fort Walton Beach, FL 32548  
850-264-2421 / [www.fortwaltonbeachaa.org](http://www.fortwaltonbeachaa.org)
3. District 15 Intergroup Panama City  
PO Box 1443  
Panama City, FL 32402  
850-784-7431 / [www.panamectyaa.org](http://www.panamectyaa.org)  
800-333-0698 after hours answering service
4. District 16 Wiregrass Intergroup Area  
The House of Fellowship  
1970 Reeves Street Suite 221  
Dothan, AL 36303  
334-792-3422 / [www.seodothan.org](http://www.seodothan.org)
5. District 8 Montgomery Area Intergroup  
828 Forrest Ave Suite A  
Montgomery, AL 36108  
334-254-4122 Hot Line Number 24 hours  
[www.centralalaa.org](http://www.centralalaa.org)
6. District 6 & 7 Birmingham Intergroup  
Central Office  
242 West Valley Ave Suite 211  
Homewood, AL 35209  
205-290-0060 / [www.birminghamaa.org](http://www.birminghamaa.org)
7. District 4 Coosa Valley Region  
New Life Group  
2250 Highway 78 West  
Oxford, AL 36203  
256-390-9974 / [www.coosavalleyaa.org](http://www.coosavalleyaa.org)
8. District 28 Huntsville Central Office  
3322 Memorial Parkway SW  
Building 600, Suite 603  
Huntsville, AL 35801  
256-855-0323 / [www.sahuntsville.org](http://www.sahuntsville.org)
9. District 1 Northwest Alabama  
PO Box 3271  
Muscle Shoals, AL 35663  
256-368-0663 Hot Line Number 24 hours  
[www.shoalaa.org](http://www.shoalaa.org)
10. District 10 Mobile (Eastern Shore Area Intergroup  
600 Bel Air Blvd Suite 224  
Mobile, AL 36608  
251-679-9994 / [www.mobleaa.org](http://www.mobleaa.org)
11. District 8 Fayette Alabama  
850-807-9834 Hot Line Number 24 hours
12. District 24 Spanish / All of Area 1  
See Spanish Speaking Meeting Schedule for contact information.

Revised 01/09/2012 Carol Van Dine

### III. Gráfico de la estructura de servicio del Área 01

#### El Grupo de A.A.

El Representante Intergrupales



Representante de Servicio General



- Distrito 6** Intergrupales de Birmingham/OC  
(205) 290-0060
- Distrito 8** Intergrupales de Montgomery  
(334) 264-4122
- Distrito 12** Intergrupales de Mobile Orilla Este  
(251) 479-9994
- Distritos 13, 21, 22** Intergrupales de Pensacola  
Tri-Distrito/OC  
(850) 433-4191
- Distrito 14** Intergrupales de Fort Walton  
(850) 244-2421
- Distrito 15** Intergrupales de Panama City  
(800) 333-0996
- Distrito 20** Oficina Central de Huntsville  
(256) 885-0323

Miembro del Comité del Distrito



La Asamblea de Área & Comités



El/La Delegado/a de Área



La Conferencia de Servicios Generales

## IV. La Asamblea de Área 01

Una Asamblea de Área 01 es una reunión de los Representantes de Servicio General (RSGs), Miembros del Comité del Distrito (MCDs), Coordinadores de los Comités del Área, y Oficiales del Área. Las reuniones de la Asamblea consideran una variedad de temas, desde los asuntos de la Conferencia de Servicios Generales hasta los problemas y las soluciones de la Área.

En la Asamblea de Área 01 se oye reportes de los Oficiales del Área, Coordinadores de Comités, y MCDs. Se nos informa acerca del trabajo de servicio que se realiza en nuestra Área y a través de AA. Los RSGs llevarán esta información a sus grupos base y los MCDs lo compartirán en sus reuniones de Distrito.

Los RSGs también tienen la responsabilidad de dar la conciencia grupal de sus grupos durante los asuntos del Área 01, y también mientras se discute, se debate, y eventualmente se vota en los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales en el piso de la Asamblea.

¡Invitamos a todos los miembros de AA a asistir y a participar!

### **Un Horario de Agenda Típico de Área 01**

---

#### **Viernes de noche**

- 7:00 PM Registración temprana
- 7:30 PM Reunión del Comité de Agenda – Coordinado por el/la Coordinador/a de Área1
- 7:30 PM Taller – Orientación - Bienvenido a Área 01 – Coordinado por el Comité de S & P
- 8:30 PM Reunión de Taller Temprano – Coordinado por un MCD
- 9:30 PM Reunión de Discusión – Coordinado por un MCD

#### **Sábado**

- 8:00 AM REGISTRACIÓN
- 8:30 AM Taller de RSG – Coordinado por un MCD
- 8:30 AM Taller – Orientación - Bienvenido a Área 01 – Coordinado por el Comité de S & P
- 9:45 AM Reuniones de Comité
- 11:00 AM Taller – Coordinado por un/a Coordinador/a de Comité
- 12:00 PM ALMUERZO
- 1:00 PM Película de Información Pública
- 1:30 PM Reuniones de Comité
- 2:45 PM Canasta de Preguntas– Coordinado por Delegados previos
- 4:00 PM Taller – Coordinado por un/a Coordinador/a de Comité o por un MCD
- 5:00 PM Reunión de MCD – Coordinado por el/la Delegado/a Alterno/a
- 7:45 PM Anuncios de Área
- 8:00 PM Reunión de Orador – Coordinado por un MCD o un/a Coordinador/a de Comité
- 9:30 PM Reunión de Discusión – Coordinado por un MCD

#### **Domingo**

- 8:00 AM Reunión del Comité de Finanzas
- 8:15 AM Llamada de rol/Firmar la lista
- 9:00 AM Reunión de Servicio del Área

## **V. Oficiales de Área**

Los oficiales de Área 01 son el Delegado, Delegado Alterno, Coordinador de Área, Tesorero, Secretario, y Registrador. Este Panel de “servidores de confianza” provee el liderazgo de servicio a nuestra Área. A veces se les llama a los Oficiales el *Panel de Área*. A seguimiento se encuentran las responsabilidades y las descripciones de los Oficiales de Área 01.

Todos los oficiales participan activamente en el proceso de la Conferencia de Servicios Generales a través de familiarizarse con los Puntos de Agenda, Acciones Plenarias, Consideraciones de los Comités, y el material de fondo relacionado a su asignado Comité de Conferencia.

Para mas información acerca de los deberes, responsabilidades, y cualificaciones de los Oficiales de Área, favor de ver el Manual de Servicio de AA y otra literatura aprobada de la Conferencia de Servicios Generales.

### ***Delegado/a***

El delegado tiene un cometido que le exige mucho, no solamente por la cantidad de trabajo que supone y el tiempo que hay que dedicar a cumplirlo, sino también porque le incumbe al delegado servir a la Conferencia de los EE.UU. y Canadá como un todo. Como miembros votantes de la Conferencia, los delegados aportan a las deliberaciones las experiencias y opiniones de nuestra Área. Sin embargo, no son representantes de nuestra Área en el sentido político de este termino; tras haber escuchado los diversos puntos de vista durante las discusiones de la Conferencia y así estar bien informados sobre los varios aspectos de los asuntos en cuestión, votan en beneficio de A.A. en su totalidad.

1. Participar activamente en el proceso de la Conferencia de Servicios Generales a través de familiarizarse con los Puntos de Agenda, Acciones Plenarias, Consideraciones de los Comités, y el material de fondo. Activamente buscar información, experiencia, y sugerencias de los miembros de la Asamblea para preparar para la Conferencia de Servicios Generales.
2. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 01.
  - a. Trabajar en unión con los Oficiales y los miembros de Comité, compartiendo experiencia a través del año. Después de que los RSGs y miembros de los Comités han dado su reporte acerca de la Conferencia, debe aprender de ellos como reaccionaron sus grupos y sus miembros a sus puntos de Agenda.
  - b. Asumir responsabilidad adicional si el Coordinador de Área o el Delegado Alterno son incapaces de servir. También, si un Comité de Área no está funcionando efectivamente, el Delegado puede tomar un rol activo en remediar la situación.
3. De vez en cuando, proveer liderazgo para resolver problemas locales involucrando las Tradiciones de AA cuando los miembros de Área, los MCDs, o los RSGs tengan preguntas.
4. Asegurar que nuestro Delegado Alterno sea activo y bien informado en el caso de que el Delegado debe ser reemplazado en una emergencia. Asegurar que al Alterno se le provee una copia completa de los materiales de fondo de la Conferencia y de los materiales de seguimiento de la Conferencia.

5. Trabajar con los nuevos Delegados para transmitir el conocimiento básico acerca de los procedimientos y los problemas de la Conferencia.
6. Visitar a los grupos y a los Distritos del Área cuando sea posible.
7. Asistir a la Conferencia de Servicios Generales en abril, completamente preparado. Inmediatamente después de la elección, cada Delegado es añadido a la lista de correo de la OSG para recibir los materiales de Conferencia.
  - a. Un paquete de información para la Conferencia le será enviado, el cual incluirá reservaciones de aerolíneas, asistencia de invitados, y una encuesta acerca de cuantas copias de los reportes de la Conferencia necesitará. El domingo en la Conferencia, recibirá un paquete explicando los varios reportes de los comités de la Oficina de Servicios Generales. Lea todos sus reportes para que cuando se den los reportes de los respectivos comités, podrá tener sus preguntas preparadas en el piso de la Conferencia.
  - b. Comunicar las *acciones* de la Conferencia a los miembros de los comités de Área y animarlos a transmitir esta información. Si el Área es demasiado grande para que el Delegado pueda cubrirlo todo personalmente, el o ella le pedirá a los Oficiales del Área y a los miembros de Comités a compartir este trabajo. Aproximadamente 2/3 de los Distritos te pedirán visitarlos para dar el reporte de Conferencia. Algunos Distritos querrán combinar para este propósito. La mayoría de los Distritos le regresarán sus gastos, mientras que otros enviarán un cheque al Tesorero. Se le sugiere tener su kilometraje y sus gastos de comida totalizados porque muchos Distritos te lo pedirán cuando los visites. Si se tendrá que quedar la noche en un Distrito, usualmente el MCD le hará los arreglos de hotel. Quizás le pedirán contar su historia la noche anterior de su reporte, participar en un taller, o asistir a una reunión.
  - c. Revisar la información de fondo de su Comité asignado y también la información de fondo de los Comités permanentes.
8. Asistir a todas las reuniones de servicio y asambleas del Área y de la Región aplicables a nuestra Área. De estas reuniones llegará a mejor entender tu propia Área y podrá hacer sugerencias para la Agenda de la Conferencia. Adicionalmente, podrá ponerse en contacto con miembros de AA que de otra forma no conocería.
  - a. Asamblea de Área en enero
    - i. Participar en la reunión del comité de Pre-Conferencia.
    - ii. El 15 de enero es la fecha límite para sugerir puntos para la Agenda de la Conferencia. Debe hacerles acordar a todos los Coordinadores de Comité de discutir en sus reuniones de Comité cualquieras consideraciones de Comité a las que se necesitan responder.
  - b. Febrero – Asistir a la Junta de Delegados del sureste en Atlanta. A los Delegados Alternos también se les pide asistir. Esto es un tiempo de compartimiento para preparar a los nuevos Delegados para la Conferencia por venir, asistido por Delegados y Custodios previos del sureste.
  - c. Asamblea de Área en marzo/abril (Asamblea de Pre-Conferencia)
    - i. Los Comités se reúnen para discutir los puntos de la agenda.
    - ii. En esta Asamblea muchos MCDs fijarán una fecha con el Delegado para dar su reporte de la Conferencia, así que se le sugiere traer su calendario. La reunión del domingo en la mañana es para el *Informe al Delegado*.
    - iii. Abril – Conferencia de Servicios Generales (CSG) en Nueva York.
    - iv. Se sugiere que los reportes sean dados después de la CSG a través de la Asamblea de julio.
  - d. Asamblea de Área en julio

- i. Preparar y dar el reporte de la Conferencia, asegurándose de reportar los asuntos de la Conferencia, iluminando las acciones plenarios, consideraciones adicionales, y las razones por las cuales los Comités de Conferencia no mandaron los puntos de agenda al piso de la Conferencia. Si los Comités del Área están tomando el tiempo para estudiar, discutir, y informar al Delegado, el Delegado debe honrar ese esfuerzo con los detalles acerca de los puntos individuales de la agenda.
  - ii. Cooperar con la OSG para obtener la información más corriente para poder cumplir con la fecha límite para cada edición del Directorio de AA y para ayudar llevar a cabo las encuestas de membresía cada tres años.
  - iii. Hacerles acordar a los RSGs de informar a los grupos y individuos acerca de las Consideraciones Adicionales de los Comités de Conferencia, el AA Grapevine/La Viña, y la literatura aprobada por la Conferencia.
- e. Septiembre – Convención de Área 01
  - f. Octubre – Asamblea de Área
  - g. Coordinar la Asamblea de elecciones en los años pares.
  - h. Noviembre – Asistir la Asamblea de Servicio de los Estados Sureños de Alcohólicos Anónimos (SSAASA) que ocurre en los años impares.
  - i. Diciembre – Asistir el Foro Regional del Sureste que ocurre en los años pares. Se le pedirá hacer una presentación o un taller.
9. Dependiendo de su Comité, podrá tener varias llamadas de conferencia adicionales a través del año. Los Delegados del sudeste tienen llamadas de conferencia a través del año. Recibirá varios correos electrónicos de otros Delegados con preguntas no solo acerca de la Conferencia, pero preguntas generales.
  10. Cada cuatro años sucede la elección en la conferencia para el Custodio de EE.UU. o el Custodio en General. Necesitará dar un discurso de dos minutos acerca del candidato que fue nominado por Área 1.
  11. A través de los viajes y en las Asambleas de Área, una hoja será proveído por el Delegado para que los miembros podrán escribir sus correos electrónicos si es que quieren recibir comunicaciones del Delegado. Esto es una muy buena forma de mantenerse al corriente con lo que está sucediendo en AA. Seguramente recibirá mucha buena información también.
  12. Si recibe un formulario de un grupo nuevo, llame o mande un email al MCD para pedirle que venga a visitar a su grupo. Si un grupo nuevo se encuentra cerca de ti, trate de visitarlo. A veces, podrá recibir un formulario de un grupo nuevo sin un número de Distrito. Otra vez, deberá contactar al MCD y devolver el formulario a OSG.
  13. Como Delegado a la Conferencia de Servicios Generales, se van sumando los gastos por hacer copias de los puntos de la agenda, mandando discos por correo, y otras copias necesarias para la Asamblea de pre-Conferencia. En el 2010, se notó que copiar los varios comités del tablero (“*dashboard*”) funcionaba mejor, porque los tiene separados por comité. El disco que recibe los tiene todos juntos en un solo documento, no separados por comité.
  14. Después de completar su termino de servicio, los Delegados previos alternan su asistencia a los varios comités del Área 1 y coordinan el panel de *Canasta de Preguntas* durante los primeros dos años.

### **Información acerca de gastos:**

El Área 1 o los Distritos podrán proveer los fondos para los viajes y los gastos incidentales que el Delegado incurre al reportar a los grupos y Distritos del Área. (La mayoría de los Distritos darán un cheque cuando visites.)

El Área 1 contribuye dinero al OSG para ayudar con los gastos de Conferencia. El Fondo General de la Junta de Servicios Generales cubre lo restante, pero esto no cubre los varios gastos incidentales que tendrá el Delegado durante la semana de la Conferencia. Al llegar a Nueva York, cada Delegado recibe efectivo para cubrir los gastos básicos durante la semana de la Conferencia. Cualquier otro gasto adicional deberá ser entregado al Tesorero.

### ***Delegado Suplente***

Además de lo siguiente, el Delegado Suplente sirve como asistente al Delegado de Área.

1. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 1.
  - a. Trabajar junto con el Delegado, miembros y oficiales de los comités, compartiendo experiencia a través del año. Después de que los RSGs y miembros de comité han reportado acerca de la Conferencia, debe aprender de estos miembros como reaccionaron los grupos y los miembros.
  - b. Asumir responsabilidad adicional si el Coordinador de Área y el Coordinador Alterno no pueden servir. Si un Comité de Área no está funcionando efectivamente, el Delegado puede asumir un rol activo para remediar la situación.
2. Brindar liderazgo para resolver problemas locales relacionados con las Tradiciones de AA. De vez en cuando, recibirá una llamada de un miembro, un MCD, o un RSG con preguntas.
3. Asistir, servir, y participar como un miembro votante del Comité de Finanzas del Área 1.
4. Mantener un entendimiento de todos los asuntos pertinentes ante la Asamblea de Área y también de los puntos de agenda para la Conferencia de Servicios Generales. En caso de emergencia, debe estar preparado para asumir las responsabilidades del Delegado inmediatamente.
5. Debe coordinar y fijar la agenda para la reunión del Comité de MCDs que se lleva a cabo durante cada Asamblea de Área.
6. Asistir, servir, y participar en la reunión de Agenda de Área el viernes a la noche.
7. Coordinar la reunión del comité de Pre-Conferencia en la Asamblea de Área.
8. Firmar la lista de miembros votantes antes de las 9:00 AM y asistir la reunión de negocios de la Asamblea el domingo en la mañana.
9. Proveer apoyo al Delegado según se necesita.
10. Asistir, al pedido del Delegado, SSAASA y/o el Foro Regional del Sureste.
11. Asistir a la junta anual de Delegados que ocurre cada febrero en Atlanta.
  - a. Estar preparado para dar información acerca del Área si el Delegado no asiste.
  - b. Prepararse para dar el reporte a la Asamblea de Área acerca de este evento.
12. Dar reportes detallados a la Asamblea de Área acerca del Foro Regional del Sureste y acerca de los talleres y presentaciones de la Conferencia de la Región Sureste.
13. Mantener comunicación abierta con el Coordinador de Área, el Delegado, y los otros Oficiales de Área acerca de todos los asuntos de Área, según dicten las situaciones.
14. Preparar y presentar un presupuesto estimado anual, incluyendo los ingresos y gastos, para ser aprobado por la Asamblea de Área en la asamblea del primer cuarto de ese año presupuestario, a más tardar.
15. Generar, mantener, y hacer disponible a la Asamblea de Área los records de los gastos.

## *Coordinador/a de Área*

1. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 1.
2. Asistir a las juntas del Comité de Finanzas del Área 1 como un miembro sin voto y sin voz.
3. Preparar y presentar un presupuesto anual de gastos para ser aprobado por la Asamblea de Área en la asamblea del primer cuarto de ese año presupuestario, a más tardar, y mantener un record de todos los gastos.
4. Comunicador y negociador con el Hotel Anfitrión:
  - a. Comunicar a través del cuarto para asegurar que las fechas, instalaciones, etc., no cambien. Si ocurren cambios, asegurarse de que haya suficiente aviso y alternativas.
  - b. Negociar con el Hotel Anfitrión para obtener compensación en el caso de cambios al contrato.
  - c. Recibir pedidos de los empleados del hotel para corregir cualquier problemas que suceden con la membrecía.
  - d. Revisar y firmar los cargos del hotel al término de los asuntos el domingo y entregarlos al Tesorero para que los pueda pagar.
  - e. En enero del segundo año en su puesto, ponerse en contacto con posibles Hoteles Anfitriones y coordinar para aceptar ofertas para un contrato de dos años basado en las necesidades de la Asamblea.
    - i. Trabajando con el Delegado Suplente, Tesorero, y otros servidores de confianza, realizar una evaluación preliminar de todas las ofertas recibidas.
    - ii. Presentar las ofertas aceptables a la Asamblea para que sean aprobadas durante la asamblea de julio del segundo año de su término.
5. Hacer las reservaciones de cuartos para los Delegados previos y para el orador del sábado.
6. Recibir pedidos de los coordinadores de Comité en cuanto sus necesidades adicionales (por ejemplo, mesas adicionales, equipo de sonido, etc.).
7. Llegar no después de las 3:00 PM el viernes:
  - a. Al llegar, dejarlos saber a los empleados del hotel has llegado.
  - b. Trabajar con los empleados del hotel para asegurar de que todas las mesas, manteles, y luces necesarias estén disponibles. Ayudar a arreglar apropiadamente al salón y los cuartos de comité.
  - c. Colgar los carteles detrás de la mesa principal y en cada extremo de la mesa principal.
  - d. Instalar la exhibición en la mesa principal en el salón principal (libros, canastas de preguntas, etc.).
  - e. Colocar todas las lecturas apropiadas en el podio (es decir, el Preámbulo, Cómo Funciona, las Tradiciones y las Promesas. *Incluir para reuniones abiertas y cerradas.*)
8. Coordinar el Comité de Agenda el viernes a las 7:00 PM:
  - a. Preparar la Agenda Preliminar, incluyendo los temas de los talleres, los posibles oradores y los coordinadores/MCDs del comité anfitrión. Los temas deben ser relevantes para los asuntos actuales de la asamblea y/o asuntos en curso de la Conferencia de Servicios Generales.
  - b. Asegúrese de que los oradores del sábado por la noche se reciban correctamente (actuales y futuros).
  - c. Proporcionar al anfitrión la información de contacto del orador de la próxima Asamblea para que puedan comunicarse con el orador dentro de una semana después de la Asamblea actual.
  - d. Proporcionar al anfitrión una copia de las pautas para acoger a un orador.
9. Comunicarse con el anfitrión tres semanas antes de la próxima Asamblea para obtener cualquier solicitud especial que pueda necesitar el orador.

10. Responsabilidades adicionales a través del fin de semana de la Asamblea de Área:
  - a. Abrir todas las sesiones de la Asamblea General con anuncios. (Hacer una nota especial acerca de cualquier cambio en los cuartos).
  - b. Leer los anuncios generales 15 minutos antes de la reunión de orador del sábado por la noche:
    - i. Leer todos los anuncios acerca de los eventos del Área 1 antes de la reunión de orador del sábado por la noche (la carpeta debe estar en la mesa principal para los anuncios de eventos locales).
    - ii. Leer la 7ª Tradición antes de pasar las canastas durante la reunión de orador del sábado por la noche.
  - c. Asistir a las reuniones de comité para mantenerse al tanto de los próximos asuntos (especialmente la reunión de MCD).
  - d. Permanecer disponible durante todo el fin de semana teniendo en cuenta que el Coordinador de Área trabaja para cada miembro de cada grupo en AA y su responsabilidad es a ellos.
11. Coordinar la reunión de negocio el domingo por la mañana.
  - a. Coordinar la reunión de acuerdo con las Directrices de procedimiento de piso del Área 01 (y el buen sentido). Recuerde que somos una entidad espiritual, no un negocio.
  - b. Hacer acordar a todos los miembros votantes que se registren antes de las 9:00 AM Para ser elegibles para votar. Anunciar esto a la Asamblea con frecuencia antes de las 9:00 AM.
12. El Coordinador entrante es responsable de nombrar un coordinador del comité de hospitalidad, dos MCDs al Comité de Finanzas, 2 MCDs, un RSG y un Delegado previo al Comité de Estructuras y Procedimientos y el Coordinador del Comité de Web, un MCD, un RSG y un miembro ad hoc. Estos nombramientos se realizan entre la Asamblea de elección y la 1ª Asamblea que comienza el mandato del Coordinador entrante (normalmente de octubre a enero de años impares). El Coordinador actual es responsable de designar los reemplazos necesarios durante su mandato.
13. El Coordinador designa a los miembros a un comité ad hoc cuando sea necesario.

## ***Tesorero de Área***

1. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 01.
2. Asistir, servir, y participar como un miembro votante del Comité de Finanzas del Área 1.
3. Animar a las contribuciones de la 7ª Tradición para los servicios de Área y la OSG.
4. Ayudar al Comité de Finanzas en la preparación, presentación y administración de un presupuesto anual para el Área 1, incluyendo los ingresos y gastos, que será aprobado por la Asamblea del Área en la Asamblea del primer Trimestre de ese año presupuestario, a más tardar.
5. Aceptar y pagar las solicitudes presupuestadas para el gasto de los fondos del Área 01 aprobadas por el Comité de Finanzas, así como las solicitudes no presupuestadas para el gasto de los fondos del Área 01.
6. Ayudar al Comité de Finanzas a proporcionar liderazgo financiero al Área 01, revisando las Finanzas del Área 01 con regularidad y avisando a la Asamblea del Área acerca de cualquier problema, inquietud y/u oportunidad financiera pendiente.
7. Asistir al Comité de Finanzas en la evaluación regular de la Reserva Prudente del Área 01 y hacer recomendaciones a la Asamblea del Área según corresponda.

8. Ayudar al Comité de Finanzas a seleccionar y trabajar con profesionales calificados para realizar y mantener las declaraciones de impuestos anuales apropiadas de las finanzas del Área 01; con las autoridades gubernamentales estatales y federales apropiadas y cualquier otra autoridad según corresponda. (es decir, el IRS, el estado de Alabama y el estado de Florida)
9. Generar, mantener y poner a disposición de la Asamblea los registros financieros apropiados acerca de las finanzas del Área 01:
  - a. Reportes de tesorero
  - b. Contribuciones de los grupos
  - c. Presupuesto comparado con los reportes actuales
  - d. Otra información y documentos solicitados por la Asamblea de Área
10. Reunir, registrar y depositar todos los ingresos del Área 01:
  - a. Contribuciones de los grupos
  - b. Canasta de la 7ª Tradición en las reuniones de la Asamblea, según dirige la Asamblea
  - c. Contribuciones de hospitalidad de las reuniones de la Asamblea
  - d. Contribuciones de Literatura de las reuniones de la Asamblea
11. Reembolsar los gastos normales y habituales de los Oficiales de Área según lo presupuestado y mantener la documentación apropiada, como los formularios y recibos de reembolso de gastos.
  - a. No se necesita aprobación, a menos que exceda el presupuesto o esté fuera del alcance de lo normal y habitual.
12. Mantener una cuenta de cheques para el Área 01 con el propósito de realizar los negocios financieros del Área 01:
  - a. Mantener registros y estados de cuenta apropiados de la actividad de la cuenta.
  - b. Balancear la cuenta de forma regular (al menos trimestralmente)
13. Mantener una reserva prudente según lo indique la Asamblea del Área.
14. Dispersar los fondos del Área 01 para cada Asamblea, según corresponda, para cada uno de los siguientes:
  - a. Estipendios para oficiales del Área 1 y coordinadores de comité
  - b. Dinero inicial para Hospitalidad
  - c. Servicios de grabación para las reuniones de la Asamblea
  - d. Intérprete de español
  - e. Habitaciones de hotel y tarifas de montaje
  - f. Gastos de orador
  - g. Todos los demás gastos presupuestados aprobados por el Comité de Finanzas
  - h. Todos los demás gastos no presupuestados aprobados por la Asamblea de Área
15. Asistir al Foro Regional del Sureste y participar como un Servidor de Confianza del Área 1.
16. Según se le solicite, asistir a eventos / funciones de grupo, intergrupo, distrito y otras Áreas para compartir información y experiencia, según corresponda.
17. Cualquier distancia en millas por viajes necesarios se pagará a la tarifa actual sugerida para entidades sin fines de lucro en [www.irs.gov](http://www.irs.gov).

## ***Secretario de Área***

1. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 01.
2. Preparar un presupuesto anual estimado y mantener registros de los gastos:
  - a. Comprar suministros, incluyendo los gastos de envío, según sea necesario para cumplir con las responsabilidades.

- b. Preparar un resumen de gastos cada trimestre, incluya todos los recibos y el libro mayor, y proporcione una copia de este al Tesorero para su reembolso.
3. Antes de la Asamblea de Área, arreglar la mesa del secretario en la sala principal de reuniones.
  - a. Tener disponible la siguiente información:
    - i. Agenda de la Asamblea actual (250 copias)
    - ii. Preguntas de la Canasta de Preguntas de la Asamblea previa (250 copias)
4. Reunión del Comité de Agenda del viernes por la noche:
  - a. Proporcionar una hoja de registro para la reunión
  - b. Preparar 50 copias de cada uno del siguiente para la reunión del Comité de Agenda:
    - i. Actas de la reunión anterior del Comité de Agenda
    - ii. Agenda actual
    - iii. Agenda en blanco
  - c. Apuntar las actas de la reunión
5. Sesión de Canasta de Preguntas del sábado por la noche:
  - a. Apuntar las actas de la sesión
  - b. Mantener archivo de las preguntas originales de la Canasta de Preguntas
  - c. Mantener un archivo separado de las preguntas de la Canasta de Preguntas que no se contestaron para incluir en la próxima sesión de Canasta de Preguntas
6. Asistir a la reunión de negocios de Área 01 del domingo y reportar a la Asamblea.
  - a. Firmar la lista de registro antes de las 9:00 AM
  - b. Leer las actas de todos los asuntos negociados de la anterior reunión de negocios del domingo por la mañana de la Asamblea de Área
  - c. Mantener las actas de la reunión de negocios del domingo por la mañana
7. Reunir y tener copias de todas las actas grabadas para enviarlas por correo electrónico o por correo, además de lo siguiente:
  - a. Preparar 420 copias de lo siguiente para la Asamblea:
    - i. Esquema de la Agenda, Canasta de Preguntas, Informe del MCD, Informes de comités, negocios transaccionados, Agenda de la próxima Asamblea y cualquier evento próximo;
  - b. Seis semanas antes de la próxima Asamblea, envíe los paquetes completos por correo electrónico/correo postal a (El registrador proporcionará etiquetas si es necesario):
    - i. Todos los Oficiales y Coordinadores de Comité de Área 1
    - ii. Miembros del Comité de Distrito (MCDs)
    - iii. Representante de Servicios Generales (RSGs)
    - iv. Delegados anteriores de Área 1
    - v. Oficina de Servicios Generales (OSG)
    - vi. Custodios Regionales del Sureste
    - i. Otros a pedido
  - c. Avisar al registrador de cualquier correo electrónico/correo devuelto
8. Mantener registros de inventario entregados por los Coordinadores de Comité recién elegidos
9. Coordinar esfuerzos con el Registrador para la distribución de folletos al Comité de Área.
10. Preparar un paquete para cada Oficial, Coordinador de Comité y MCD para incluir: papel con membrete (10-15 hojas para Oficiales, 5 para Coordinadores de Comité y 2 para MCDs), una lista actual de Oficiales de Área, Coordinadores de Comité y MCDs, y la lista de Delegados anteriores.
11. Mantener todas las listas de:
  - a. Oficiales de Área 1
  - b. Coordinadores de Comité de Área 1

- c. MCDs de Área 1
  - d. Delegados anteriores de Área 1
12. Mantener todos los informes de Distrito y de Comité.
  13. Mantener el Calendario de Eventos del Área 1 para el reverso del folleto de Agenda.
    - a. Sacar la información de los folletos en la mesa del Registrador
    - b. Incluir los eventos que duran dos días o más
  14. Comunicar con los siguientes para incluir las fechas de reuniones de la Asamblea de Área
    - a. OSG (Box 4•5•9) – Sección del Calendario de eventos
    - b. *The AA Grapevine* - Sección del Calendario de eventos
  15. Mantener un archivo de las mociones originales hechas ante la Asamblea del Área.
  16. Responder a las solicitudes por correo electrónico/correo a través de los Oficiales de Área, los Coordinadores de Comités y/o los MCDs apropiados.

## ***Registrador de Área***

1. Asistir, servir, y participar como un miembro votante de la Asamblea de Área 01.
2. Preparar un presupuesto anual estimado y mantener registros de los gastos:
  - a. Comprar materiales/suministros necesarios para cumplir con sus responsabilidades.
  - b. Mantenerse al día con todos los recibos de los suministros comprados.
  - c. Entregar los recibos al Tesorero del Área para su reembolso.
3. Antes de la Asamblea del Área, obtener aproximadamente 250 cordones, insignias y etiquetas de identificación de la Oficina de Turismo de Auburn & Opelika llamando al (334) 887-8747. Estos serán entregados al Hotel antes de la Asamblea del Área.
4. Asegurarse de que el área de registro esté configurada antes de las 5:00 pm el viernes de la Asamblea de Área.
  - a. Dos mesas, de extremo a extremo, frente a la cabina de registro, para registración y folletos de los próximos eventos (si las mesas no están configuradas, consultar con el Coordinador de Área 1)
  - b. Hacer hojas de registro, fechadas en cada página con columnas para:
    - i. Número
    - ii. Nombre
    - iii. Grupo
    - iv. Ciudad y Estado
    - v. Suficientes líneas para que 250-300 miembros firmen en cada Asamblea.
5. La registración se abre oficialmente a las 7:00 PM el viernes de la Asamblea de Área, pero, anteriormente, se ha hecho disponible mas temprano.
  - a. Mantener disponible un suministro de tarjetas de identificación, bolígrafos y etiquetas, junto con el libro de registro.
6. Mantener disponible la lista actualizada en la mesa del registrador para que la revisen los RSGs y MCDs. La lista más actualizada (con todos los cambios) debe estar disponible para registración el domingo por la mañana, incluyendo los grupos, los MCDs, los Coordinadores de Comités de Area y los oficiales de Área.
7. Páginas de registro completas insertadas en fundas de plástico para el Comité de Archivos.

8. Mantener la base de datos de información de los grupos actualizada, incluyendo los horarios y tipos de reuniones, si es posible (a veces, solo los horarios estarán disponibles).
9. Mantener y hacer disponible a los Formularios de Cambios de Grupos y Formularios de Nuevos Grupos para los RSGs y MCDs.
  - a. Recoger los Formularios de Cambios de Grupos y Formularios de Nuevos Grupos de los RSGs y MCDs y mantener la base de datos del Área con la información corriente.
  - b. Enviar una copia del Formulario de Cambios de Grupos a la OSG por correo (la dirección está en el formulario) o por correo electrónico a [records@aa.org](mailto:records@aa.org).
  - c. Enviar el Formulario de Nuevos Grupos a la OSG por correo (la dirección está en el formulario) o por correo electrónico a [records@aa.org](mailto:records@aa.org). Hacer una copia del original para los records de Área antes de enviarlo.
10. Mantener y tener disponible a los Formularios de Cambio de Distrito en blanco:
  - a. Recoger los Formularios de Cambio de Distrito completados de los MCDs.
  - b. Mantener la base de datos de Área y mandar los formularios completados a OSG (por correo o por correo electrónico a [record@aa.org](mailto:record@aa.org)).
11. Mantener contacto con la OSG (llamar a la OSG y pedir hablar con alguien en el Departamento de Records).
12. Asistir a la Asamblea de Área 1 el domingo por la mañana y dar su reporte a la Asamblea.
  - a. Firmar la lista de registro antes de las 9:00 AM.
  - b. Responsable para Llamada de Rol cuando sea necesario en la Asamblea de Área 1;
    - i. Orden sugerido para la Llamada de Rol:
    - ii. RSGs por orden numérico del Distrito.
    - iii. MCDs por orden numérico del Distrito.
    - iv. Coordinadores de Comité.
    - v. Oficiales de Área.
13. Dar el Reporte del Registrador durante la reunión de negocios el domingo por la mañana, incluyendo el numero de miembros registrados y de RSGs registrados.
14. Dar la siguiente información al Comité de Área durante la reunión de Agenda en enero y abril (la Secretaria de Área tiene folletos para el Comité de Área – coordinar con la Secretaria de Área).
  - a. Enero
    - i. MCDs reciben Formularios de Nuevos Grupos y de Cambios de Grupos.
  - b. Abril
    - i. El Delegado recibe una lista de todos los grupos en Área 1 – impresión del CD pedido de OSG por el Registrador en enero.
    - ii. El Tesorero recibe una lista de los grupos con la ciudad donde se ubican.
    - iii. MCDs reciben Formularios de Nuevos Grupos y de Cambios de Grupos.
15. Dar etiquetas postales a la Secretaria de Área para que pueda enviar las actas de la Asamblea (también se darán etiquetas a los Distritos si los pide el MCD).

## **VI. Responsabilidades de los Comités y Coordinadores**

Las siguientes son descripciones de los Comités de Área 1 con las responsabilidades de los coordinadores.

Todos los Coordinadores de Comité preparan un presupuesto anual para el Comité de Finanzas y mantienen un registro de los gastos. Las solicitudes de presupuesto se envían al Comité de Finanzas según sea necesario. También coordinan las reuniones de AA del Área de forma rotativa según sea necesario.

Cada Coordinador de Comité establece un Coordinador Alterno, un Secretario, y un Tesorero (si se necesita). Los puestos se eligen dentro del comité, excepto aquellos que se asignan.

Ellos asisten, sirven, y participan como miembros votantes de la Asamblea de Área 1, a menos que se indique lo contrario. Los Coordinadores reciben un estipendio para poder asistir a la Asamblea, a menos que se indique lo contrario. Asisten a la reunión de Agenda el viernes por la noche y coordinan las reuniones de sus comités, usualmente los sábados. El domingo por la mañana, deben firmar la lista de registro antes de las 9:00am y asistir la reunión de negocios para dar el reporte de su comité a la Asamblea. Se dan copias de estos reportes al Secretario de Área y también al Coordinador del Comité de Archivos.

Cada Coordinador debe participar activamente en el proceso de la Conferencia de Servicios Generales a través de familiarizarse con los puntos de agenda, Acciones Plenarias, Consideraciones Adicionales de los Comités, y todo el material de fondo de su Comité. Ellos coordinan su reunión de Comité de Pre-Conferencia y reportan los resultados a la Asamblea durante la reunión de "Informe al Delegado."

Para mas información acerca de los deberes, responsabilidades, y calificaciones de los Coordinadores de Comité de Área, favor de ver al Manual de Servicio de AA, y a otra literatura aprobada por la Conferencia de Servicios Generales.

### ***Comité de Archivos***

Este Comité es responsable de guardar todos los materiales de archivo de Área 1 para incluir, pero no limitado a: las actas de la Asamblea y de los Comités de Área 1, las papeletas de votación de Área 1, reportes de los Delegados, historiales de los grupos de AA, exhibiciones de la Convención, literatura corriente y antigua de AA, todos los artículos relacionados a la Convención de Área 1, y todo el material donado.

Este Comité también mantiene la mesa de Archivos en la Asamblea de Área. Los puestos se eligen adentro del comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Recibir los artículos donados a la colección de Área y proveer recibos a los donadores.
2. Monitorear y auditar la colección periódicamente.
3. Coordinar la exhibición y rotación de artículos de archivo en la Asamblea del Área, en los Talleres y en nuestra Convención anual.

4. Estar disponible para las necesidades de los grupos y del Comité de Archivos.
5. Mantener contacto con la OSG para asistencia y adquisición de datos relacionados con Área 1.

### **Comité de Convención**

El Comité de Convención planea, organiza, y supervisa la Convención de Área 1, la cual es un fin de semana de talleres orientados al servicio en AA, reuniones continuas, reuniones de orador, compañerismo y comida.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Preparar y presentar un presupuesto anual para la Convención del Área 01, incluyendo ingresos y gastos, para ser aprobado por la Asamblea del Área.
2. Mantener y presentar todas las actas del Comité a la Asamblea.
3. Supervisar los detalles administrativos durante la Convención Anual.
4. Recibir ofertas de los Distritos anfitriones para futuras convenciones y hacer recomendaciones a la Asamblea. *(Las ofertas se aceptaron en enero para la convención dentro de dos años).*
5. Generar, mantener y poner a disposición de la Asamblea del Área los registros apropiados de la Convención para los 2 años, tales como registros de gastos, ingresos y contribuciones, informes presupuestarios y cualquier otra información o documentos solicitados por la Asamblea del Área 1.
6. Mantener toda la documentación de los Convenios vigentes.

### **Comité de Correccionales**

El objetivo principal de este comité es ayudar a llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos al alcohólico que está confinado en establecimientos correccionales dentro del Área 01. Este comité trabaja con las diversas administraciones de estas instituciones y ayuda a los miembros del comité a llevar reuniones y literatura a estas instituciones. El Comité es responsable de la facilitación del servicio de contacto "Cerrar la brecha" que ayuda al alcohólico a cerrar la brecha entre la institución y la Comunidad de AA en el exterior. Los puestos se eligen dentro del Comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Recibir comunicaciones del Delegado y la OSG y responder y/o distribuirlos al Área 1 y a los Distritos.
2. Coordinar talleres de Correccionales en el Área y en los Distritos según se le pide y ser responsable de que otros miembros del comité participen en los talleres.
3. Mantener una lista de las reuniones correccionales de AA en la Área 1 y enviarlo a la OSG.
4. Participar en reuniones o encuestas del Departamento Correccional del estado de Florida y Alabama, representando al Área 1.
5. Supervisar el Programa de Cerrar la Brecha Correccional y el Programa de Pre-liberación de la OSG para el Área 1.
6. Asignar a alguien (Coordinador Alterno u otro) la responsabilidad de la mesa.

## ***Comité de CCP***

El Comité de CCP proporciona información sobre AA a aquellos profesionales que tienen contacto con alcohólicos. Estos grupos incluyen profesionales de la salud, educadores, miembros del clero, abogados, trabajadores sociales, líderes sindicales, gerentes industriales, aquellos asociados con las cortes y los que trabajan en el área del alcoholismo. El comité de CCP se esfuerza por aumentar el conocimiento de estos profesionales acerca de A.A. Los puestos se eligen dentro del Comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Coordinar talleres de CCP en forma rotativa con los otros talleres. Ser responsable de que otros miembros del comité participen en los talleres.
2. Tener posesión de los suministros y materiales del comité. (es decir, folletos, libros de AA, videos y grabaciones de la OSG).
3. Mantener los mismos en buenas condiciones y transportarlos hacia y desde cada asamblea para la mesa de exhibición del área.
4. Ordenar suministros de la OSG en manera oportuna.
5. Mantener el inventario de suministros/equipos.

## ***Comité de Finanzas***

El Comité de Finanzas estará compuesto por cinco miembros. El Tesorero del Área 01 y el Delegado Alterno son miembros. El Coordinador del Área 1 designa a dos MCDs para el comité. El Coordinador es elegido dentro del comité de los últimos 2 MCDs que sirvieron en el comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Preparar, presentar y administrar un presupuesto anual para el Área 1 que incluye ingresos y gastos para ser aprobado por la Asamblea del Área a más tardar el 1er Trimestre de ese año presupuestario.
2. Aceptar solicitudes de gasto de fondos del Área 1:
  - a. Revisar solicitudes
  - b. Evaluar las restricciones presupuestarias
  - c. Aprobar los gastos presupuestados
  - d. Hacer recomendaciones a la Asamblea para solicitudes de gastos que no están presupuestados
3. Brindar liderazgo financiero al Área 1 revisando las Finanzas del Área 1 regularmente y notificando a la Asamblea sobre cualquier problema o inquietud financiera pendiente.
4. Evaluar periódicamente la reserva prudente del Área 1 y hacer recomendaciones a la Asamblea del Área según corresponda.
5. Obtener, mantener y hacer disponible los registros financieros apropiados de todos los Comités de Servicio del Área 1 (Reportes del Tesorero de los Comités).
6. Mantener una lista de suministros y equipos pertenecientes al Área 1, incluidos los que están en posesión de todos los Comités de Servicio del Área 1.
7. Seleccionar y trabajar con profesionales calificados para realizar y mantener las declaraciones de impuestos anuales apropiadas de las finanzas del Área 1 con las

- autoridades gubernamentales estatales y federales correspondientes, y cualquier otra autoridad según corresponda. (es decir, el IRS, el estado de Alabama y el estado de Florida).
8. Asistir al Tesorero con los deberes del Tesorero según se necesite.
  9. Animar las contribuciones de la 7<sup>a</sup> Tradición para los servicios del Área y la OSG.

### ***Comité de Grapevine/La Viña***

Los puestos se eligen adentro del comité. Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Montar y desmontar la exhibición del Grapevine en cada Asamblea de Área. Asegurarse de que haya suficiente literatura disponible en la mesa de exhibición.
2. Mantener una lista continua de GVR (Representantes de Grapevine) y actualice la lista según sea necesario.
3. Mantener informados a todos los GVR sobre cualquier cambio o noticia de la Oficina del Grapevine de la OSG.
4. Coordinar el taller de “Hacer y Llevar” en julio en la Asamblea del Área para que todos sepan cómo hacer una exhibición itinerante efectiva. Ayudar con otros talleres durante la Asamblea según se solicite.
5. Asistir con los talleres de Distrito cuando se le pida.
6. Presentar la exhibición de Grapevine del Área en todos los eventos del Área 1 tales como Jornadas, Jamborees, Convenciones o Celebraciones de al menos 2 días de duración, cuando así se solicite. Coordinar el transporte de la exhibición.
7. Contestar llamadas telefónicas, correos electrónicos o cartas de los GVR rápidamente, así como preguntas de otras personas.
8. Mantener el inventario de suministros y equipos.

### ***Comité de Hospitalidad***

El Coordinador del Comité de Hospitalidad será designado por el Coordinador entrante del Área 1. Este coordinador no es un miembro votante y no recibe un estipendio.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Preparar y presentar un presupuesto anual para los suministros de hospitalidad del Área 1, incluidos los ingresos y los gastos, para ser aprobado por la Asamblea de Área a más tardar en la Asamblea del primer trimestre de ese año presupuestario.
2. Reportar ingresos y gastos a la Asamblea de Área en la reunión de negocios del domingo por la mañana.
3. Comprar y mantener equipos para hacer café, según sea necesario.
4. Comprar café y suministros para su uso y disponibilidad en el lugar designado durante todo el fin de semana de la Asamblea de Área.
5. Comprar bocadillos y bebidas frías para vender en el lugar designado durante todo el fin de semana de la Asamblea de Área.
6. Generar, mantener y poner a disposición de la Asamblea de Área los registros del inventario de suministros y equipos del Comité, registro de gastos, registro de ingresos y contribuciones, informes presupuestarios y otros documentos solicitados por la Asamblea de Área.

7. Coordinar y programar turnos para los cafeteros voluntarios durante todo el fin de semana de la Asamblea del Área. *Es posible que se necesiten voluntarios adicionales durante las horas pico.*
8. Asegurarse de que el café esté listo y disponible durante todo el fin de semana.
9. Transportar los suministros y el equipo de café hacia/desde la Asamblea de Área desde el área de almacenamiento designado hasta el lugar de hospitalidad designado.
10. Como el punto de contacto de Hospitalidad para todos los asistentes, estar familiarizado y poder ofrecer información a los asistentes a la Asamblea de Área con respecto a los puntos de la agenda del fin de semana y las ubicaciones/direcciones de cada reunión del comité.

### ***Comité de Intergrupo/Oficina Central***

Este comité proporciona una plataforma para que los intergrupos y las oficinas centrales del Área 1 se reúnan y compartan entre sí. El Coordinador de Enlace de este comité no es un miembro votante, excepto dentro de su comité, a menos que califique como miembro votante en alguna otra capacidad en el Área 1. Este es un puesto sin estipendio y no se asigna presupuesto para este comité. El comité está compuesto por el Coordinador de Enlace, el Coordinador Alterno y un secretario, todos designados dentro del comité.

Las responsabilidades del Coordinador de Enlace incluyen:

1. Asistir a la reunión de negocios del domingo por la mañana para dar el reporte del Comité.
2. Conocimiento de las pautas de AA acerca de las Oficinas Centrales y los Intergrupos.
3. Mantener una lista de todas las Oficinas Centrales e Intergrupos del Área 1.

### ***Comité de Literatura***

El enfoque del Comité de Literatura es de ayudar a asegurar que la literatura de AA esté disponible para los grupos de AA, las reuniones de servicio y los otros eventos de AA. El Comité de Literatura lleva su mensaje a través de exhibiciones y talleres de literatura y también brinda a los miembros del Área información actualizada sobre nuestra literatura.

El Comité decide qué materiales desea poner a la venta en la Asamblea. Los puestos se eligen dentro del Comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Recibir comunicaciones de la OSG y las distribuye al Área 1 y sus Distritos.
2. Coordinar los talleres de Literatura en Área 1 y sus Distritos según se le pida.
3. Responsable de garantizar que la exhibición de Literatura esté instalada en cada Asamblea de Área, retirada al final de la Asamblea y almacenada.
4. Responsable de garantizar que la exhibición de Literatura esté instalada en las funciones invitadas del Área 1 que tengan una duración de 2 o más días.
5. Debe tener un conocimiento razonable de la literatura disponible de la OSG.

## *Comité de Pre-Conferencia*

El Comité de Pre-Conferencia estará compuesto por cinco miembros. El Coordinador será el Delegado Alterno actual, así como el Delegado anterior más reciente. El Coordinador actual del Área 01 nombra a los tres miembros restantes, que consta de dos MCDs y un RSG.

El enfoque del Comité de Pre-Conferencia es agilizar el proceso para asegurar que el Delegado del Área 1 tenga la voz informada de nuestros Grupos y Distritos de AA para llevar a la Conferencia de Servicios Generales. El comité es responsable de revisar las asignaciones de distrito y grupo realizadas por el programa de rotación de software para garantizar que no haya repeticiones accidentales.

Véase el *Proceso de la Asamblea de Pre-Conferencia* para obtener más información.

## *Comité de Información Pública*

Este Comité lleva el mensaje de AA mientras proporciona información sobre Alcohólicos Anónimos al público en general. El coordinador de este comité ayuda a distribuir literatura aprobada por la Conferencia de AA a instituciones públicas como bibliotecas y estaciones de policía. El Comité coopera en sus esfuerzos con los Comités de Información Pública de los Intergrupos de Alabama/NW Florida para evitar la duplicación de esfuerzos. Los puestos se eligen dentro del Comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Coordinar talleres de IP en forma rotativa con los otros talleres. Responsable de pedir que los otros miembros del comité participen en los talleres.
2. Tiene posesión de los suministros y materiales del Comité. (es decir, folletos, libros de AA, videos y grabaciones de la OSG). Los mantiene en buenas condiciones y los transporta hacia y desde cada Asamblea.
3. Mantener el inventario de suministros/equipos y ordenar suministros de la OSG de manera oportuna.

## *Comité de Estructuras y Procedimientos*

El Comité de Estructuras y Procedimientos estará compuesto por cinco miembros. El Coordinador será elegido dentro del Comité. El Coordinador de Área 01 entrante nombra a los 4 miembros restantes, que consta de dos MCDs, un RSG y el Delegado previo que antes sirvió en el Comité de Pre-Conferencia.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen, pero no se limitan a:

1. Mantener registros actualizados de las estructuras y procedimientos de la Asamblea.
2. Mantener descripciones actualizadas de todos los puestos en la Asamblea.
3. Mantener *las Pautas de Procedimiento de Piso de Área 1*.

4. Reunirse en cada asamblea para recibir las mociones pertinentes. Cada moción será revisada para verificar su conformidad con el Manual de Servicio, las Tradiciones y los Conceptos y conflictos con la política y los procedimientos existentes. El Comité luego desarrollará una recomendación para presentarla a la Asamblea. Una vez que se desarrolla una recomendación, la moción y el material de fondo se enviarán a la Asamblea para su consideración, a más tardar en la próxima Asamblea.
5. El mantenimiento de la lista actual de mociones hechas en la reunión de trabajo de la Asamblea de Área 1 y los procedimientos correspondientes, si los hubiere.
6. Mantener un mapa corriente del Área 1.
7. Mantener y actualizar el Manual del Área 01. Asegurarse de que se impriman los Manuales y controlar el Fondo del Manual que lo mantiene autosuficiente con una donación de \$1.
8. Supervisar las elecciones y obtener voluntarios sin derecho de voto para ayudar con las elecciones
9. Realizar un taller sobre el procedimiento electoral durante las elecciones en octubre.
10. Asegurarse de que se proporcionen etiquetas de nombre amarillas para los Oficiales de Área 1, los Coordinadores de los Comités y los MCDs.
11. Actuar como el Coordinador del Comité de Política y Admisión durante la Pre-Conferencia.
12. Asegurarse de que el Comité realice un Taller de Orientación/Bienvenida al Área 01 cuando esté programado para el viernes por la noche y el sábado por la mañana.

## ***Comité de Tecnología***

Este comité está compuesto por cinco miembros, un Coordinador, un Coordinador de Web, un MCD, un RSG y un miembro *ad hoc*. Los miembros son designados por el Coordinador del Área excepto el Coordinador de Tecnología que es elegido dentro del comité. Tanto el Coordinador de Tecnología como el Coordinador de Web reciben estipendios. El Coordinador de Web es un miembro sin derecho a voto, excepto dentro de su comité, a menos que el Coordinador de Tecnología no esté disponible para votar. Si no hay personas calificadas que deseen servir como Coordinador de Web, el Coordinador de Web activo, si lo desea, puede servir un término adicional si lo aprueba el Coordinador de Área 1. El Comité de Tecnología mantiene el sitio web del Área 1 en <http://www.aaarea1.org>.

Las responsabilidades del Coordinador de Tecnología y el Coordinador de Web incluyen:

1. Mantener una cuenta con el proveedor de servicios de alojamiento de web, *GoDaddy*.
2. Presentar a la Asamblea del Área 1 para su aprobación, todos los cambios estructurales significativos propuestos al sitio de web (es decir, el proveedor de alojamiento y el software de diseño del sitio web, etc.).
3. Establecer y seguir un procedimiento mediante el cual los miembros de AA puedan enviar información para su uso en el sitio de web acerca de eventos e información pertinente a los miembros de AA en el Área 1.
4. Realizar actualizaciones provisionales a los enlaces en el sitio web entre Asambleas programadas según sea necesario para garantizar que la información del sitio y los enlaces permanezcan actualizados y que los eventos dentro del Área se publiquen (o se eliminen cuando expiren) de manera oportuna.
5. Revisar todos los materiales enviados al sitio de web para garantizar que se mantenga el anonimato.

6. Monitorear el sitio de Web para asegurar de que solo contiene contenido aprobado por el Área 1 y de que se mantenga adentro de las Doce Tradiciones.
7. Proveer un enlace a *PayPal* en la página de contribuciones para contribuciones de AA.

Calificaciones para el Facilitador de Web:

1. Conocimiento de analíticas de URL, SEO, SSL, y configuraciones de privacidad y seguridad
2. Experiencia comprobada como Webmaster o Desarrollador de web
3. Familiaridad con los estándares de web
4. Conocimiento práctico de las herramientas de administración de sitios de web
5. Competente en HTML
6. Buena capacidad para resolver problemas y habilidades analíticas
7. Excelentes habilidades de comunicación y para trabajar en un equipo

## ***Comité de Tratamiento***

El comité de tratamiento es esencial para llevar el mensaje de AA a los centros de tratamiento donde el alcohólico que sufre puede ser presentado a AA por primera vez. Las elecciones se llevan a cabo dentro del comité.

Las responsabilidades del Coordinador incluyen:

1. Recibir comunicaciones de OSG y distribuir estas comunicaciones al Área 1 y a los Distritos del Área 1.
2. Coordinar los talleres de Centros de Tratamiento y Necesidades Especiales/Accesibilidades en la Asamblea según se le pide. Cuando se le solicita, ayudar a los distritos cuando realizan talleres dentro de sus distritos y asistir con los talleres si es posible. Ser responsable de que otros miembros del comité participen en los talleres.
3. Tener conocimiento de la literatura de AA, incluyendo el libro de trabajo de Tratamiento.
4. Coordinar el trabajo de los miembros y grupos individuales de AA que están interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en centros de tratamiento y ayudar a establecer medios para "cerrar la brecha" entre el centro de tratamiento y un grupo de AA en la comunidad del ese individuo.
5. Conocimiento de las Tradiciones y los Conceptos.

## ***Comités Ad Hoc***

Cuando surja la necesidad, los comités especiales de estudio o investigación pueden ser designados por el Coordinador del Área o dentro de los Comités de Área. El coordinador de un comité Ad Hoc tiene las mismas responsabilidades, derechos y privilegios que otros coordinadores de comités dentro de la Asamblea mientras están funcionando.

Estos comités mantienen al Área plenamente informada, solicitando apoyo cuando sea necesario. Si las recomendaciones del Comité impactarían la estructura de la Asamblea de Área, se le pide al Comité que trabaje con el Comité de Estructuras y Procedimientos.

Los comités ad hoc generalmente se disuelven cuando se ha completado el proyecto especial.

## **VII. Proceso de Pre-Conferencia de Área**

En el 2006, el Área 1 comenzó a realizar una Asamblea antes de la conferencia en la primavera. El propósito de esta Asamblea especial es de discutir los puntos de la agenda de los Comités de la OSG de la actual Conferencia de Servicios Generales. Esto informa a nuestro Delegado de la conciencia, los pensamientos y la experiencia de los grupos de AA del Área 1 acerca de los diversos puntos de la Agenda que se presentarán ante nuestros Delegados en la Conferencia de ese año.

A partir de mediados de febrero, todos los puntos de la Agenda de los Comités para la Conferencia se envían al MCD de cada Distrito de AA. Los MCDs luego envían el material a cada grupo dentro de su distrito. Un grupo de AA solo recibe los puntos de la agenda del comité al que ha sido asignado su grupo para ese año. Los grupos de AA rotan\* las asignaciones de los comités hasta que hayan participado en todos los comités, momento en el que la rotación comienza de nuevo. Cada grupo de AA analiza los puntos de la agenda que se les asignan, generalmente en su reunión de negocios. El RSG toma nota de los pensamientos y puntos de vista de los miembros de su grupo de AA sobre cada punto de la agenda de su comité asignado y trae esta información a la Asamblea de Área de Pre-Conferencia en la Primavera.

En la Asamblea de Área de Pre-Conferencia en la primavera, cada comité lleva a cabo una sesión en la que todos los asignados a ese comité se reúnen y discuten los puntos de la agenda. Cada comité tendrá un Coordinador que solicitará un voluntario para que actúe como secretario para tomar notas durante la reunión del Comité. El objetivo es llegar a un consenso general de recomendaciones sobre cada tema de la agenda junto con ideas sobre por qué se hizo la recomendación. Cualquiera puede asistir a las diversas reuniones del Comité, pero solo los RSG y otras personas asignadas a un comité en particular pueden votar sobre un acuerdo general y/o recomendación. Depende del Coordinador cuánto tiempo, si se permite, está disponible para escuchar a los miembros del comité no asignados interesados en compartir.

El domingo por la mañana de la Asamblea de Pre-Conferencia, todos los asuntos no esenciales se suspenden por lo que se denomina "Aportación al delegado". Esto implica que cada coordinador de comité comparta las recomendaciones y pensamientos de su comité sobre cada tema específico de la agenda. Esta información ayuda a nuestro Delegado a compartir los puntos de vista de los miembros de AA dentro del Área 1 cuando asisten a la Conferencia General.

\*La rotación se realiza mediante un programa de software que recorre y asigna Distritos y Grupos a los comités. Posteriormente, nuestro Comité de Pre-Conferencia revisa las asignaciones para asegurarse de que no haya repeticiones accidentales.

## **VIII. Practica y Procedimiento de Contratos de Área 1**

### **Práctica acerca de Contratos de Área 1**

Es práctica del Área 1 que todos y cada uno de los contratos, escritos o verbales, que obliguen al Área 1 a cualquier gasto de fondos de más de \$500 sean revisados por posibles obligaciones financieras, obligaciones legales y cualquier otra obligación expresa o implícita para garantizar que estén en el mejor interés del Área 1.

## **Procedimiento acerca de Contratos de Área 1**

1. El "comité de origen" apropiado debe negociar un contrato propuesto para los productos y/o servicios necesarios. (El término "comité de origen" incluye al Comité de la Convención.)
2. Una vez que el comité tiene una propuesta de contrato, debe revisarlo como comité y hacer los cambios sugeridos antes de enviar una copia a los Oficiales de Área para su revisión.
3. Una vez que los Oficiales de Área hayan revisado el contrato propuesto, tomando nota de cualquier sugerencia, el comité de origen lo enviará al Comité de Finanzas para su revisión final.
4. El Comité de Finanzas revisará el contrato y lo aprobará dentro del comité o lo enviará a la Asamblea para su aprobación.
5. Una vez aprobado, el Contrato podrá ser ejecutado por el Coordinador del Comité de origen.
6. Al ejecutar (firmar) un contrato en nombre del Área 01, firme de la siguiente manera: *Su nombre, puesto de servicio - a nombre de la Asamblea del Área de Alabama/Noroeste de Florida.*
7. Una vez firmado por ambas partes, una copia del contrato firmado se entregará a la Secretaría de Área para su registro.

**\*Tenga en cuenta:** la Asamblea del Área de Alabama/noroeste de Florida es una asociación sin fines de lucro no incorporada 501(c)(4).

## **IX. Pautas de Procedimiento de Piso**

El *Manual de Servicio de AA* dice: "No es obligatorio en absoluto seguir los mismos procedimientos por toda la Comunidad, y en muchos casos es poco práctico. Es importante que el área acuerde seguir una determinada serie de procedimientos, y cada asamblea es la entidad más idónea para decidir quién puede participar en la reunión."

### **¿CUAL ES EL PROPÓSITO DE ESTAS PAUTAS?**

Este material fue compilado por miembros de AA de la Asamblea de Área 1 y tiene como su propósito guiar los asuntos en el piso de la asamblea. \*

### **¿QUIEN PUEDE VOTAR?**

**Reunión de negocios:** Todos los miembros votantes de la Asamblea de Área 1

**Estructuras y Procedimientos:** Solamente los miembros del comité

**Comité de Finanzas:** Solamente los miembros del comité

**Comité de MCDs:** Solamente los MCDs

**Comité de Agenda** Solamente los miembros del Comité de Área

**Otros comités:** Cualquier miembro que asiste al comité puede votar en asuntos del comité

### **¿QUIENES SON LOS MIEMBROS VOTANTES DE LA ASAMBLEA?**

Los RSGs del Área y los miembros del comité de Área, consistiendo en los MCDs, el Coordinador de Área, Secretario, Registrador, Tesorero, Delegado, Delegado Suplente, y los Coordinadores de los comités de: Archivos, CCP, Convención, Correccionales, Finanzas, Grapevine, Literatura,

IP, Estructuras y Procedimientos, Centros de Tratamiento y Web. Los suplentes que asistan en lugar de un miembro ausente también son miembros votantes.

Todos los miembros votantes deben firmar la lista de votación antes de las 9:00am el domingo por la mañana. **Todos los miembros votantes presentes en línea deben acceder la sección de Chat e ingresar con su nombre, número de distrito, grupo y posición de servicio antes de las 8:45am. Los miembros verificados de votación en línea serán asignados al cuarto de comité para votantes, y el anfitrión en línea cambiará sus nombres del inicio de la sesión para permitir su fácil identificación en el caso de que salgan del salón de voto.**

### **¿QUIEN TIENE UNA VOZ EN LA ASAMBLEA?**

Todos los miembros votantes, delegados anteriores, y el Coordinador del Comité de Intergrupo/Oficina Central, Coordinadores de los Comités especiales, y cualquier persona al cual el Coordinador de Área pida hablar.

### **COLOCANDO MOCIONES EN EL PISO DE LA ASAMBLEA**

Todas las mociones deben ser presentadas por escrito al comité apropiado por un miembro votante de la asamblea. El comité respectivo debe llevar esa moción al piso de la asamblea con o sin recomendación. Cualquier miembro votante puede colocar una moción directamente en el piso, proporcionando una copia por escrito al Coordinador.

### **SEGUNDOS A MOCIONES**

Cualquier miembro votante de la asamblea puede apoyar una moción levantándose y diciendo "SEGUNDO". Una segunda no significa que el miembro apoya la moción, solo que el miembro quiere que sea considerada y discutida. Una moción recomendada por el comité no requiere segundo.

### **RETIRO DE Y ENMIENDAS A LAS MOCIONES**

El miembro patrocinador puede solicitar permiso para retirar una moción. Cualquier miembro votante puede solicitar enmiendas (requiere un segundo). El Coordinador buscará entonces obtener el consentimiento general de la asamblea y, si lo obtiene, anunciará que la moción ha sido retirada o enmendada.

### **DEBATE Y DECORO**

Cuando se hace una moción, reiterada por el Coordinador y secundada, puede comenzar el debate. Cualquier miembro de la asamblea que desee hablar en un debate debe acercarse al micrófono y esperar hasta que ningún otro miembro esté hablando. Los comentarios están limitados a dos minutos, cronometrados por el Coordinador. Ningún miembro hablará sobre la misma moción más de dos veces en el mismo día y no podrá hablar por segunda vez hasta que todos los demás miembros tengan la oportunidad de hablar. En el debate, un miembro debe limitar los comentarios a la cuestión inmediatamente ante la asamblea y evitar referencias a personalidades, recordando que la moción es el tema de debate, no la persona. Si se requiere que el Coordinador establezca una cuestión de orden o hable de otra manera dentro de los privilegios del Coordinador, entonces el miembro que esté hablando remitirá al presidente. Tal interrupción no contará contra el tiempo del miembro para hablar.

### **LLAMAR LA CUESTIÓN**

Una moción para cerrar el debate se conoce comúnmente como "LLAMAR LA CUESTIÓN". Esta moción se puede utilizar SÓLO para cerrar el debate, NO para prohibir el debate, y se considera "fuera de orden" si se hace antes de que haya comenzado el debate. La moción para llamar la

pregunta requiere un segundo, no es debatible y requiere un voto de dos tercios. Esta moción cede a la moción de "PONER EN LA MESA".

### **PONER EN LA MESA**

Una moción para PONER EN LA MESA es sacar la moción de consideración hasta la próxima asamblea. Requiere un segundo, es indiscutible, inalcanzable y requiere una mayoría de votos. Se puede hacer una moción para poner en la mesa en cualquier momento antes de la votación sobre la moción. La moción presentada puede ser considerada en la próxima asamblea, por un miembro votante de la asamblea que haga una moción para "retirar la moción presentada de la mesa". Tal moción requiere un segundo, es indiscutible, inaudible y requiere el voto de la mayoría. Si no se toma una moción de la mesa en la próxima asamblea, se vence al terminar esa asamblea.

### **CUESTIÓN DE ORDEN**

Una cuestión de orden es una afirmación de que se está violando un procedimiento y una solicitud de que el Coordinador haga cumplir el procedimiento. Tiene prioridad sobre cualquier moción pendiente. Está en orden cuando otro tiene el piso, incluso si es necesario interrumpir a un orador. No requiere un segundo y no es discutible ni modificable. Lo decide el Coordinador, sujeto a apelación. Para hacer una cuestión de orden, un miembro votante de la asamblea se levanta y dice "CUESTIÓN DE ORDEN". El Coordinador le pide al miembro que exprese su punto, y el miembro lo hace al micrófono, siendo lo más específico posible sin entrar en un debate o hacer una pregunta. A continuación, el Coordinador decide sobre la cuestión de orden. Un miembro votante de la asamblea que anuncie "APELO LA DECISIÓN DEL COORDINADOR" permite una apelación de la decisión del Coordinador. Si un miembro votante de la asamblea secunda la apelación, el presidente define el asunto en cuestión, explica las razones de su decisión y dice: "¿SE DEBE SOSTENER LA DECISIÓN DEL COORDINADOR"? Una apelación es debatible, pero ningún miembro puede hablar más de una vez en el debate, pero el Coordinador puede hablar más de una vez en el debate, y el Coordinador puede defender su decisión una vez más al final del debate. Un voto de mayoría simple sostiene o anula la decisión del Coordinador.

### **VOTACIÓN — UNANIMIDAD SUSTANCIAL**

Para el Área 1, esto es dos tercios de los que votan sobre un tema y se aplica a todos los asuntos que se presentan ante la asamblea, a menos que el Coordinador lo declare un asunto simple.

### **VOTACIÓN – ASUNTOS SIMPLES**

En asuntos simples (según lo declara el Coordinador), una mayoría de votos es suficiente. Incluso un "sentido de la reunión" puede reemplazar a un voto si no parece esencial ningún voto. En tal caso, el Coordinador pregunta: "¿Es el sentido de la reunión que ...?" Si no hay ningún "No", es evidente que hay acuerdo. De lo contrario, se realizará un voto.

### **VOTACIÓN — PROCEDIMIENTO PARA LLAMADA DE ROL**

Cualquier miembro votante de la asamblea puede solicitar una votación nominal. En este caso, el Registrador pasará la lista de los miembros registrados. Para ser elegible para votar, los miembros deben estar registrados al comienzo de la reunión de negocios. El voto de cada miembro que responda será contado por al menos dos personas designadas por el Coordinador.

### **VOZ MINORITARIA**

Después del establecimiento o rechazo de cualquier asunto de política por un voto de dos tercios, la minoría tendrá la oportunidad de hablar. Después del comentario de la minoría, el Coordinador preguntará si alguna persona que vota en la mayoría desea cambiar su voto. De ser así, se

procederá a una nueva votación (Concepto 5). Ninguna acción puede reconsiderarse dos veces durante una asamblea.

## **ELECCIONES — PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO**

Este procedimiento, el cual se considera exclusivo a AA, se usa para elegir al delegado, delegado suplente, y oficiales del Área. El procedimiento se explica en el Manual de Servicio de AA. Las elecciones ocurren en octubre de los años pares.

## **NOMINACIONES DEL PISO**

Para las nominaciones del piso en la Asamblea del Área de Alabama/Noroeste de Florida, el nominador dará un breve (menos de dos minutos) historial del servicio de la persona que están nominando (Asamblea de Julio, 1992). Las nominaciones deben realizarse por un miembro votante de la asamblea, ser presentadas en forma escrita, y ser entregadas al Coordinador de la asamblea de elecciones antes del comienzo de la reunión. Un miembro puede ser nominado a más de una posición, y el Coordinador de la asamblea de elecciones leerá las nominaciones.

\* Estas pautas fueron preparadas por la Asamblea del Área de Alabama/Noroeste de Florida de 1993-1994 con aprobación original en la Asamblea del 17 de julio del 1994. Fueron enmendadas en la Asamblea del 14 de Julio del 1996; 12 de julio del 1998, 12 de enero del 2003, 11 de enero del 2004; **el 14 de octubre del 2007; y de nuevo en la Asamblea de enero 2024.**

# **X. Elecciones de Área 1**

## **ASAMBLEA DE ELECCIONES**

1. La Asamblea de elecciones se realizará en un lugar escogido por ser fácilmente accesible, suficientemente grande para acomodar la Asamblea, y, después de satisfacer las primeras dos condiciones, tan cerca del centro de la Área como sea posible. Además, generalmente, debería realizarse en el mismo lugar donde ocurren todas las Asambleas de Área.
2. La Asamblea de elecciones se realiza durante la Asamblea en Octubre de cada año par. Registración comienza a las 8am y termina exactamente a las 9am. A las 9:45am, el Registrador llevará a cabo la llamada de rol. Asiste toda la Asamblea: Representantes de servicios generales (RSGs), Miembros del comité de distrito (MCDs), Coordinadores de comité, y Oficiales del Área. Se les anima asistir a los coordinadores intergrupales y a los Delegados previos, pero no pueden votar.
3. La Asamblea de elecciones tendrá como su único propósito el elegir a los Oficiales del Área: Delegado, Delegado suplente, Coordinador, Secretaria, Tesorero, y Registrador. El término de servicio para los nuevos Oficiales será por dos años comenzando el 1ro de enero inmediatamente después de la elección que ocurre en octubre de los años pares. Los oficiales nuevamente elegidos serán asistidos por los oficiales actuales en los puestos respectivos desde la elección hasta el comienzo de sus términos al principio del año nuevo. Esto proveerá al nuevo panel de oficiales con la oportunidad de recibir experiencia de primera mano y entrenamiento acerca del puesto.
4. La registración para la Asamblea de Elecciones estará en hojas para firmar según los Distritos. MCDs y RSGs deberán firmar en una sola hoja para su Distrito. Oficiales del Área

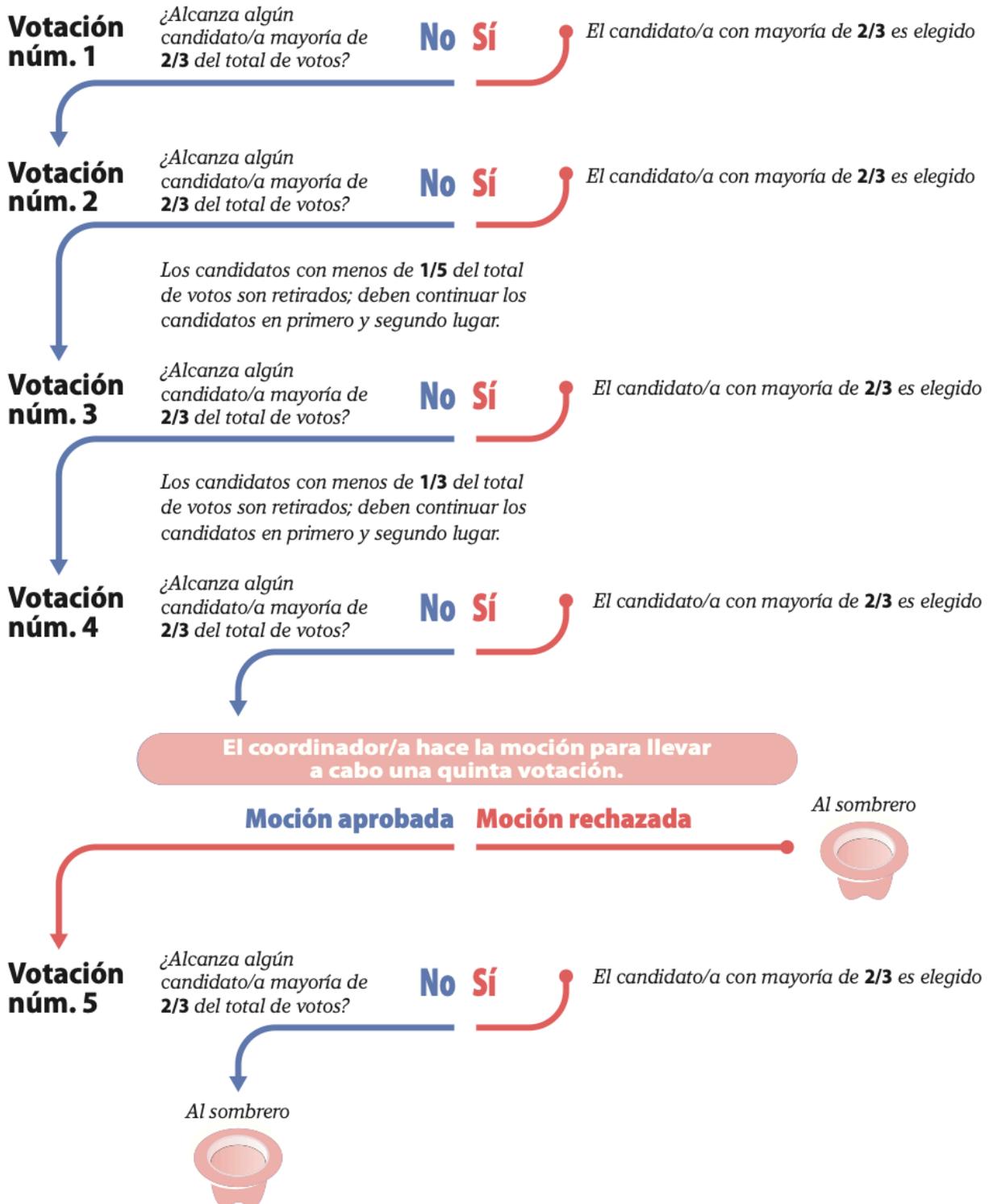
y Coordinadores de Comité deberán firmar en una hoja separada según su posición de servicio. Encuentra tu nombre y firma.

5. La Asamblea de Elecciones se facilita por el Comité de Estructuras y Procedimientos con el Delegado que está completando su término sirviendo como el Coordinador de Elecciones.
6. Llamada de Rol: El Registrador de Área llama a los RSGs, MCDs, Coordinadores de Comité, y luego los Oficiales para que tomen asiento. Si un miembro votante o su suplente no está presente para la llamada de rol, se llamará su nombre de nuevo al final de la llamada. Si ese miembro votante o su suplente todavía no está presente, esa persona perderá su voto. Nadie puede unirse al procedimiento de votación una vez que se haya completado la llamada de rol y todos los miembros han tomado sus asientos. Si un miembro votante no firmo la lista y no tomó asiento durante la llamada de rol, no se les permitirá votar a menos que sea aprobado por la Asamblea. Los visitantes y los miembros sin voto se sientan detrás todos los miembros votantes.
7. Todos los actuales Oficiales de Área, (excepto el Delegado), Coordinadores de Comité (excepto los del comité de Convención y Hospitalidad) y MCDs son elegibles como candidatos y serán preguntados por el Coordinador de Elecciones. Después de eso, se aceptarán nominaciones del piso.
8. Cada persona nominada deberá estar presente y o rechazará la nominación o la aceptará como “dispuesto y capaz.”
9. Cada miembro votante de la asamblea presente tiene un voto. No se permiten votos en ausencia o por apoderados.
10. Solo aquellas papeletas proveídas por el Comité de Elecciones serán contadas. Las papeletas serán de colores y se usará un color distinto para cada votación de un puesto. Los nombres de los candidatos se demostrarán para que todos puedan verlos. Solo se permite escoger un solo nombre por papeleta. Los votos para cada candidato se demuestran para que todos puedan verlos. Se preservarán las papeletas hasta la primera Asamblea del nuevo panel. Entonces se destruirán.
11. Cada Oficial es elegido separadamente, comenzando con el Delegado. La elección se realiza de acuerdo con el *Procedimiento del Tercer Legado* del Manual de Servicio de A.A., según se explica en la pagina S21 del Manual de Servicio.

El diagrama del *Procedimiento del Tercer Legado* se encuentra en la próxima pagina.

# XI. El Procedimiento del Tercer Legado

## PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO



## **XII. Glosario de términos**

Favor de referirse a la página S19 en *El Manual de Servicio de AA* para un glosario de términos.

## **XIII. La charla de despedida del Dr. Bob \***

Mis buenos amigos en A.A. y de los A.A.:

Me estremezco de emoción al echar un vistazo al vasto mar de caras como éstas, con el sentimiento de que posiblemente alguna pequeña cosa que hice hace algunos años, desempeñó una parte infinitamente pequeña en hacer posible esta reunión. También me emociono mucho al pensar que todos nosotros tuvimos el mismo problema. Todos nosotros realizamos las mismas cosas. Todos nosotros obtuvimos los mismos resultados en proporción a nuestro entusiasmo, celo y apego a la perseverancia. Me perdonarán ustedes la presentación de una nota personal esta vez, al contarles que he estado en cama cinco de los últimos siete meses y no he recuperado mi fortaleza como yo quisiera, de modo que mis observaciones serán muy breves.

Hay dos o tres cosas que iluminaron mi mente sobre las que sería apropiado poner un poco de énfasis. Una es la simplicidad de nuestro programa. No la perdamos de vista y la echemos a perder con complejos freudianos y cosas que son de interés para la mente científica, pero que tienen poca relación con nuestro efectivo trabajo de A.A. Nuestros Doce Pasos, al deslizarse lentamente hacia el último, se resuelven en las palabras "Amor y Servicio". Nosotros entendemos lo que es el amor y entendemos lo que es el servicio; así es que tengamos presente esas dos cosas.

Recordemos también, vigilar a ese descarriado miembro que es la lengua, y si deseamos utilizarla, hagámoslo con bondad, consideración y tolerancia.

Y algo más: Ninguno de nosotros estaría hoy aquí, si alguien no hubiera tomado tiempo para explicarnos las cosas, para darnos una pequeña palmada en la espalda, para llevarnos a una o dos reuniones; para llevar a cabo pequeños y numerosos actos llenos de bondad y consideración hacia nosotros. Por lo tanto, nunca adquiramos ese grado de complacencia pagada de sí misma, al punto de que no estemos dispuestos a ofrecer, o tratar de ofrecer, a nuestros menos afortunados hermanos la ayuda que ha sido tan benéfica para nosotros.

Muchas gracias.

*\* De las breves observaciones del Dr. Bob, el domingo 30 de julio de 1950, en la primera Convención Internacional de A.A. en Cleveland, Ohio*