

TABLA DE CONTENIDO

<u>Sección</u>	<u>Página</u>
Artículo 1 – Preámbulo	1
Artículo 2 – Representación del grupo (R.S.G.)	2
Artículo 3 – Representación del Distrito (M.C.D.)	5
Artículo 4 – Comité del Área 26	8
Artículo 5 – Oficiales del Área	11
Artículo 6 – Comité del Área.....	16
Artículo 7 – Gastos financieros del Área.....	18
Artículo 8 – Convención del Estado de Kentucky.....	19
Artículo 9 – Corrección de procedimientos	20
Apéndice de corrección	
Guía Financiera del Área 26	
Guía del Sitio Web del Área 26	
Resumen de cómo opera nuestro comité del Área	
Guía responsabilidades del R.S.G.	
Deberes de los miembros del M.C.D	
La estructura de la Conferencia de Servicio y como se relaciona a la estructura del Área 26	
Guía para invitados y reunión es de Área/asamblea	
Las Doce Tradiciones (en forma corta)	
Las Doce Tradiciones (en forma larga)	
Los Doce Conceptos para Servicio Mundial	
Garantías del artículo XII de Carta Constitutiva de la Conferencia	
Mapas del Área y regiones del Estados Unidos	
Glosario de términos	

**ESTRUCTURA DE LA CONFERENCIA
EE.UU. y Canadá**



ARTÍCULO 1 – PREAMBULO

El Servicio al compañerismo de Alcohólicos Anónimos deberá ser el propósito primario del Servicio General en Área 26. En todos nuestros procedimientos deberemos observar el espíritu de AA. Las Doce Tradiciones, Los Doce Conceptos y Las Garantías como las describimos en El Manual de Servicio de AA. En la ausencia en las indicaciones específicas en esta Guía o de la acción directa de la asamblea, las pueden encontrar en la actual edición del Manual de Servicio de AA.

Para aclaración de las responsabilidades financieras de Área 26, se deberá anexar la Guía Financiera ha dicha edición.

ARTÍCULO 2 – REPRESENTACION DEL GRUPO

Recordando nuestra cuarta tradición que cada grupo debe ser autónomo, la siguientes son sugerencias como Guías, de conformidad en El Manual de Servicio de A.A.

Cada grupo en el Área 26 debe ser representado por un RSG. Un RSG es cualquier miembro de un grupo de A.A. elegido por este mismo para actuar como una conexión entre su grupo y la oficina de servicio general, interpretando a cada uno de ellos.

2.1 – ELECCIÓN DE RSG Los grupos que elijan su RSG deben tener mucho cuidado en su selección. Esencial que los miembros con experiencia y estabilidad sean seleccionados. Ninguno deberá aceptar esta posición a menos que sea capaz de dar suficiente tiempo a sus responsabilidades.

Cada grupo en el Área debe elegir un RSG y un alternativo RSG por un periodo de dos años y el alternativo RSG será elegido en mismo año como Delegado de Área. La elección tendrá que ser en mes de septiembre, esta duración de servicio comenzara el primero de enero del siguiente año.

RSG pueden reelegirse ellos mismos, pero importante la rotación de los miembros y el compañerismo.

2.2 – RESPONSABILIDADES DE LA RSG Generalmente las responsabilidades de un RSG son las siguientes:

- a. Asistir a las reuniones del Distrito
- b. Asistir a las asambleas del Área
- c. RSG actúa como mensajero con la Oficina de Servicios Generales y ellos son enlistados en A.A. como contactos para sus grupos. Ellos reciben correspondencia de la Oficina de Servicios Generales con el fin de mantener a su grupo al tanto de las actividades de A.A. en todo mundo.
- d. Servir como mensajero el MCD y Comité de Área
- e. Actualizar la información del MCD con la su grupo que se retransmite a la Área, Registrar quien envía la información a la Oficina de Servicios Generales para inclusión en el directorios y en la correspondencia de la OSG.
- f. Adquirir conocimientos acerca de la material disponible de OSG – nueva literatura, Guías, boletines, videos, cintas, equipo, etc. – y ser responsable de pasar mucha información a las grupos.
- g. Aprender todo acerca de Las Doce Tradiciones y Las Doce Conceptos y familiarizarse con El Manual de Servicio. Los libros Doce Pasos y Doce Tradiciones,

“A.A. Llega A Su Mayoría de Edad”, “Doce Conceptos Para El Servicio Mundial” y folletos “El Grupo de A.A.”, “El R.S.G”, “Tradiciones de A.A. – Como Se Desarrolló”, “Las Doce Tradiciones Ilustradas” y “Las Conceptos Ilustradas”.

h. Servir en los comités de dirección de grupo

i. Trabajar con los Tesoreros de grupo para desarrollar planes prácticos para la ayuda del grupo OSG, tal como, El Plan de Aportaciones Regulares y El Plan de Cumpleaños. Alientan el grupo para pos apoyar el Área, los Comité de Distrito, Oficina Centrales o Intergrupos, y familiarizarse con el folleto “El Auto mantenimiento: Donde Se Mezclan La Espiritualidad y el Dinero”.

j. Participar en las reuniones del Distrito y Área de Servicio y ayudar para la planificación de eventos del Área y convenciones, siguiendo estos eventos, haciendo reportes para sus grupos en beneficio de aquellos que no pudieron asistir.

2.3 – GASTOS DE RSG En acuerdo con nuestra Séptima Tradición, algún gasto por viaje y alojamiento para RSG en conexión con actividad de servicio deberá ser pagado por el grupo representado.

ARTÍCULO 3 – REPRESENTACION DEL DISTRITO

Recordando nuestra Cuarta Tradición que cada grupo debe ser autónomo aceptó en situaciones que afectan a otros grupos, o AA por completo la siguiente sugerencia como Guía a seguir El Manual de Servicio de AA y Doce Conceptos para El Servicio Mundial.

Cada Distrito debe tener un Comente, el comente de Distrito debe consistir de un grupo del representante de servicios generales (RSG) de cada grupo un Miembro de Comité del Distrito (MCD) y un miembro alterno MCD o Coordinador de la juntas del comité de Distrito.

Es sugerido cada Distrito tenga un comité de acuerdo a nivel de cada Distrito y es sugerido que no pase de quince grupos por el representante de servicio generales.

3.1 - ELECCIÓN DE MCD El Distrito y el MCD o un miembro alterno MCD sean elegidos por el RSG Distrito. El elección debe llevarse a cabo en el Área de juntas de la asamblea en octubre. El término de miembro de comité del Distrito es de dos años con secativo con el Delegado de área. Es sugerido que cada miembro del comité debe tener por lo menos cuatro años continuos de sobriedad e ninguna persona aceptar el puesto a menos que laven suficiente tiempo para responsabilidades.

El Miembro del Comité de Distrito MCD pueden ser reelegidos para un término más, pero es importante recordar de la rotación de los individuos o compañeros.

3.2 - LA RESPONSABILIDADES DE MCD son las siguientes

- a. En tener juntos con todos los RSG en Distrito el recomendado que tengan por lo menos cuatro juntos cada año con el MCD y debe conocer los panfletos.
- b. Deber recibir reportes de los grupos a través del RSG y con visitas frecuentes a los grupos del Distrito.
- c. Deber asistir Registrador con información de los grupos para actualizar los directorios de AA
- d. Deberá mantenerse informado al RSG del grupo acerca de las actividades y conferencias sin limitar las preparaciones de oportunidad por los regalos de la conferencia. En caso que el Delegado no pueda asistir e invitar a los Delegados a las juntas regulares del Distrito.
- e. Darle conocer RSG la instructora del Manual de Servicio de AA y Doce Conceptos para El Servicio Mundial y estructura del are 26.
- f. Mantener infamado el Delegado si alguien no respecta las Doce Tradiciones.
- g. Mantener infamado al RSG acerca de libros y panfletos aprobados por la conferencia

- h. Organizar talleres y compartir secciones de actividades de servicio.
- i. Asegurar que los reportes de la conferencia estén disponibles a RSG y ayudar RSG a hacer interesante la información de los grupos
- j. Informar RSG que los compañeros tienen las Guías sugeridas de miembros de AA con experiencia en varios áreas en del servicio. Estas Guías también deberán reflejar las Doce Tradiciones de la conferencia de servicio en general. Pueden ser encontrar en las páginas amarillas.
- k. Hablar acerca de las Doce Tradiciones y Doce Conceptos de servicio con el RSG. Describir cómo afecta nuestros grupos y AA como entidad.
- l. Prever el reporte de los temas tratados anteriormente al RSG y recalcar la importancia de compartir información recibida de la oficina de servicio general.
- m. Frecuentar grupos nuevos y viejos y compartir las responsabilidades trabajo de servicio en general.

3.3 - GASTOS DE MCD Gastos de alimento viajes para el MCD juntas de comité y asambleas deben ser pagados por el Distrito representado.

ARTÍCULO 4 – COMITÉ DEL ÁREA 26

4.1 – COMPOSICIÓN

- a. Coordinador
- b. Coordinador Alterno
- c. Delegado
- d. Delegado Alterno
- e. Secretario
- f. Tesorero
- g. Miembro del Comité de Distrito (MCD)
- h. Oficiales de Comité Suplentes

Todos los miembros del Comité de área tienen voz y voto en las juntas del Comité. Miembros alternos (MCDs) deben votar solo en ausencia del MCD (nota: miembros ausentes no será permitido su voto).

4-2 – JUNTAS TRIMESTRALES El Comité normalmente debe de reunirse en enero, abril, julio y octubre (la reunión de asamblea del área en octubre es también asamblea). Se deberá tener una junta durante el periodo de la convención estatal de Kentucky si las condiciones permiten.

4-3 - ASAMBLEA DEL ÁREA La asamblea de Área deberá reunirse cada año. Preferible en octubre en años irregulares se deberá elegir a los Delegado de Servicio General y se eligiera Delegado Alterno, Secretario alternativo y al Secretario, Tesorero y Tesorero alternativo. La asamblea del Área debe de proporcionar asistencia financiera a el o ella, durante sus actividades del oficina.

Los miembros con derecho a voto de la asamblea son:

- a. RSG
- b. Delegado de Área
- c. Delegado Alterno
- d. Coordinador
- e. Coordinador Alterno
- f. Secretario
- g. Tesorero
- h. MCD (Miembro de Comité el Distrito)
- i. Nuevos elegidos MCD
- j. Oficiales de Comité Suplentes

RSG alterno debe votar solo en ausencia del RSG y el MCD alterno debe votar en ausencia de MCD. Como también el Secretario alterno y Tesorero alterno deben votar en ausencia del Secretario y Tesorero. (nota: miembros ausentes no será permitido su voto).

4.4 – SOMETER SUGERENCIAS Y TÓPICOS EN LAS JUNTAS DE LAS ASAMBLEAS

Cualquier miembro de alcohólicos anónimos en el área 26 podrá someter un tópico que será incluido en la agenda para consideración en junta de asamblea. Deberá ser sometida por escrito al Coordinador del área 45 días antes de la próxima junta.

Si el tópico es recibido por escrito y si hay suficiente tiempo puede ser oído y debatido.

4.5 - LUGAR DE JUNTAS DE ASAMBLEA Cualquier Distrito tiene derecho y oportunidad de proponer el lugar donde se llevara la junta de asamblea de Área. El Distrito con deseo de ser anfitrión deberá someter su propuesta con 6 meses de anticipación y sugerir la fecha cuando se llevara a cabo la junta si no hay alguna otra proposición de junta de asamblea el Coordinador debe elegir el lugar de la junta.

4.6 - GASTOS DE ASAMBLEA Y JUNTAS favor deber las Guías de financiación

4.7 - CONDUCTA DE NEGOCIOS juntas del Área 26 y asambleas son juntas privadas y cualquier miembro de alcohólicos anónimos puede asistir. Cada persona debe firmar en el libro de Registro cuando llegan el sábado o domingo por la mañana.

Para poder discutir asuntos dos/terceras partes de miembros del Área deben estar presentes. Si no hay suficientes miembros del comité el Secretario debe de contar miembros presentes (nota: en el Área de asambleas debe ser incluido el RSG quien firmo).

Desde el momento que el Coordinador empieza la junta hasta que se cabe se discutirán los negocios.

4.8 - ANFITRIÓN DE ASAMBLEA Y JUNTAS favor deber las sugeridas guías.

ARTÍCULO 5 – OFICIALES DE ÁREA

5.1 - COORDINADOR Y RESPONSABILIDADES El Delegado que completo su término de servicio después de dos años se convertirá en El Coordinadora del área de comité.

El Coordinador deberá orquestar el área de comité y el área de asamblea y juntas, preparar y adherirse a la agenda, asignar Coordinadores de comité no permanentes con el apruebo del comité de área y llevar acabo las funciones administrativas del oficina del área de comité. El Coordinador debe también servir todas sus taras sin tener que estar presente en los comités con miembros permanentes y temporarios en la ausencia del coordinador el Coordinador Alterno debe asumir estas responsabilidades.

Los tiempos de eventos de las juntas y negocios del área 26 en sábados y domingos se le dejarían al Coordinador a cargo del comité en conjunto como anfitrión del comité. Los tiempos de eventos incluirán MDC, Oficiales de Comité, Intergrupos y los anfitriones y reportes.

El Coordinador en cooperación del Secretario deben ver que los documentos estén al día y disponibles para distribución a los miembros del Comité del Área 26 en la página de internet

5.2 - RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR ALTERNO En caso de que el Coordinador termine su periodo el Coordinador Alterno deberá asumir las responsabilidades del Coordinador si no está presente.

5.3 - ELECCIONES DE DELEGADO Y SUB DELEGADO deberán ser elegidos de acurdo al procedimientos de la tercera Tradición descrita en el más reciente manual de servicio de AA. Para elegir Delegados y Delegados alternos deberá ser por separado y en confidencial y deben ser elegidos por separados el Delegado debe ser elegido primero.

Las gentes personas son elegibles para elección como Delegado y Delegado Alterno.

- a. Todos los miembros activos del comité del Distrito
- b. Los servidores actuales y Delegados alternos, Secretarios, y Tesoreros
- c. Los servidores actuales del comité que han sido MCDs

Es recomendable el candidato tenga por lo menos seis años de continua sobriedad y él o ella deben tener por lo menos un 75% de asistir a las juntas del área.

Nominaciones en grupo no serán reconocidas en circunstancias extremas el comité deberá de reunirse en privado situación lo amerita en nominación del grupo. En esa situación todas los RSGs calificados deberán estar presentes en la asamblea para elegir al nominado.

En el caso de ser aceptada la nominación todos los candidatos elegibles. Deberán estar preparados para hacer una pequeña presentación del historial de servicio y la fecha de sobriedad y posiciones ocupadas en AA hasta la fecha corriente.

El candidato deberá estar presente para ser elegido a menos que exista una situación de emergencia. En la situación que el candidato hacer elegido este ausente deberá notificar al comité por lo menos una hora antes de empezar él o ella intentar lanzar su candidatura. Y deberá ser con firmada en privado por el comité.

Cual quiere miembro puede oponerse a la candidatura y puede pedir en privado la ilegalidad y pueden pedir que él o ella quiten su nombre de los candidatos.

5.4 – RESPONSABILIDADES DE LOS DELEGADOS Y SUB DELEGADOS Favor deber en manual de servicio de AA (capítulo 5) para las responsabilidades del Delegado.

En caso de que el Delegado no pueda completar su término de servicio. El sub Delegado deberá asumir las responsabilidades de Delegado (en dado caso el sub Delegado que asumió el cargo incompleto podría ser reelegido para cargo de Delegado por 2 años).

5.5 - ELECCIÓN DE TESORERO Y SECRETARIO todos miembros actuales y pasados MDCs son elegibles hacer candidatos y deberán ser elegidos por mayoría de votos.

En caso de que el Tesorero y Secretario sean elegidos deberán estar preparados para presentar un breve historial de su trayectoria de servicio y sobriedad.

El candidato deberá estar presente en caso de situación de emergencia no pueda estar presente deberá notificar al comité por lo menos una hora antes de que comienza de la asamblea. Y el comité deberá aprobar la candidatura de él o ella en privado.

Cual quiere miembro puede oponerse a la candidatura y puede pedir en privado la ilegalidad y pueden pedir que él o ella quiten su nombre de los candidatos.

Las personas que quedaron en segundo lugar a la elección de Secretario y Tesorero deben servir como sub alternos y seguirán en ese cargo al menos que tengan que reemplazar algún miembro que no complete su término de dos años.

5.6 - RESPONSABILIDAD DE SECRETARIO DEL ÁREA El Secretario deberá mantener las notas de los minutos del comité asamblea del área y reuniones deberá publicar y enviar por correo a los miembros del comité las notas de los minutos 45 días antes de la próxima reunión del comité y publicar la agenda de la próxima reunión del comité. El

Secretario tendrá que ser responsable de mantener el equipo de sonido usado en la asamblea y juntas.

El Secretario tendrá la lista de miembros del comité que están presentes al principio a cada sección y el de querido al Coordinador deberá determinar si hay suficientes miembros para hablar de asuntos.

El Secretario en colaboración del Coordinador deberá hacerse cargo de la Guía de Servicio del área 26 asegurando que esté vigente y disponible para distribución a los miembros del comité del área 26 y la página de internet. Todos los cambios hechos a este documento deberán ser anonadados apéndice de corrección listando los cambios hechos y la fecha del cambio.

El Secretario deberá ser recompensado por el Tesorero por los gastos necesarios del trabajo de la oficina.

El Secretario deberá tener al su Secretario al día con las responsabilidades de la oficina en caso de que él o ella asuman la responsabilidad de Secretario.

5.7 - RESPONSABILIDADES DEL TESORERO El Tesorero deberá recibir las contribuciones de los grupos y aprobar que el dinero no venga de ningún lado que no sea de los grupos del Alcohólicos Anónimos y mantener records de la nómina, recibos de cuenta y depósitos y hacer pagos asignados por el comité del área.

Cuenta de banco y firmas deberán mantener registro del Coordinador, el Secretario y Tesorero vigentes. Todos los cheques hechos de quintos dólares y más recuerdan la firmar de por lo menos de dos personas de las tres oficiales en la cuenta y los cheques menos de quintos solo recuerdan la firmar de Tesorero.

El Tesorero de comité de área deberá dar un reporte del estado financiero al corriente y de talles vigentes de gastos y entradas de dinero. Deberán a deberse a las Guías corrientes de finanzas del comité de are 26 y están sujetas hacer aprobadas y a clariones.

El Tesorero debe ver que las formas de impuestos estén preparadas y listas con anticipación a la fecha correspondiente.

El Tesorero deberá asegurarse de mantener informado al sub Tesorero en las responsabilidades de la oficina en caso de que él o ella toman esa posición.

5.8 - EL ELIMINACIÓN Y CAMBIOS DE OFICIALES Los principios de cambio del Oficiales y Coordinador de comité vigentes es seguido no servir más de dos términos

consecutivos de dos años de (El Delegado podría servir solo un término de dos años y no podrá ser reelegido para es de puesto.

El comité de Área podría reemplazar miembros del comité oficial con mayoría de voto.

ARTÍCULO 6 – COMITÉ DE ÁREA

6.1 - OFICIALES DE COMITÉ PERMANENTES Los siguientes son los miembros del comité del área 26:

- a. Archivos
- b. Cooperación con la comunidad profesional
- c. Prisiones
- d. Versión de inglés de La Viña
- e. Noticias de Kentuckiana
- f. Literatura
- g. Información Pública
- h. Registrador
- i. Discapacidades
- j. Centros de rehabilitación y casas de medio camino
- k. Página de internet del área 26

Referirse a El Manual de Servicios de AA

Es sugirió de cada comité permanente consista de un Coordinador con el mínimo de cuatro años de sobriedad continua y número de miembros del comité el Coordinador de área debe asignar a los miembros de comité de coordines y los elegidos deberán ser aprobados por el comité de área.

Cada comité sabrá reunión ir cuando El Coordinador lo pida.

6.2 - RESPONSABILIDADES DE COORDINADOR DE OFICIALES DE COMITÉ PERMANENTES las siguientes de responsabilidades del Coordinador.

- a. Coordinar cada 3 meses las juntas de asamblea del área
- b. Saber el libro de Guía del comité
- c. Revisar lista de la agenda y la información de servicio general. Reunirse discutir el reporte de los resultados de estudio delegado de área.
- d. Dar reporte al comité de área cada 3 meses y mantener comunicación de trabajo de comité del área 26

- e. Trabajar y comunicarse con el Coordinador del área 26 y encontrar las necesidades del área 26
- f. Conducir y participar en talleres de su comité de Área

6.3 - ASIGNAR COMITÉS TEMPORAOS El Coordinador asignado del Área 26, miembros temporarios con responsabilidades específicas por tiempo limitado.

Es sugerido que el comité temporario no sea más de cinco personas deberá incluir al Coordinador de comité temporario deberá 3 MCDs y poder ser elegidos por selección de nombre. El Coordinador de comité área no deberá estar presente para ser miembro temporario de comité (exoficio miembro del cuerpo de comité).

ARTÍCULO 7 – GASTOS

Rembolsos de gastos para la tensión de asuntos de comité de cada área o comité temporario se deberán hacer de acuerdo a las Guías financieras vigentes.

ARTÍCULO 8 – CONVENCION ESTATAL DE KENTUCKY

La convención anual de listado de Kentucky hace cambios en estas ciudades: Lexington, Bowling Green, Louisville, Owensboro, Northern Kentucky and Paducah) y nuevas ciudades se añadirán de acuerdo como apropiado. Cuando un nueva ciudad es añadida a la lista deberá ser después de la rotación de todas las otras ciudades que esté hospiciano la convención de año y se deberá pedir que ciudad deberá ser adherida a la lista de rotación.

Los anfitriones del comité tendrán responsabilidad completa para la convención y es sugerido que sigan las Guías de convenciones y conferencias.

ARTÍCULO 9 PROCEDIMIENTOS DE CAMBIOS **A LA GUÍA DE SERVICIOS DE ÁREA 26**

Deben ser sometidos por escrito a el Coordinador de comité de área y serán considerados por mayoría de votos por los miembros de área de la asamblea y es recomendable que los cambios sometidos los grupos por medio de los RGS para ratificación de cada RGS deberá reportar a la consciencia del grupo y MCDs por simple mayoría de votos el MCD deberá determinar un sí o un no a el MCD o representante designado. Dos terceras (2/3) partes del distrito presente y votando con un si para adaptar los cambios a la enmienda.

Una vez ratificado el cambio a la enmienda el Secretario y El Coordinador deberán poner en vigente los cambios y tener documento disponible para la próxima junta o asamblea trimestral. Cualquier cambio hecho deberá ser anotado en apéndice y listar el artículo cambiado con la fecha y palabras cambiadas.

APÉNDICE

El Área 26 bajo la estructura de documento donde hubo cambios significativos en dos mil nueve (2009). A la mayoría del historial del documento se perdió y los más recientes enmiendas el documento fueron hechas en: (10/1988, 04/1989, 10/1990, 07/1991, 4/1993, 10/1994, 4/1996, 10/1996, 07/1998, 1/1999, 10/2000, 10/2001, 07/2003 and 07/2005). Esta edición de la estructura fue adoptada y ratificada en el 19 de julio del 2009 y los cambios son los más vigentes.

ENMIENDA

FECHA: NUMERO DE ARTÍCULO: CAMBIO:

ÁREA 26 GUÍAS DE FINANZAS

1. El Tesorero deberá tener por lo menos \$10,000 para las operaciones de gastos en reserva.
2. El Tesorero deberá mantener una suma adicional de \$5,000 para los gastos corrientes del área. Gastos oficiales de comités vigentes (Noticias de Kentuckiana y gastos misceláneos). Los Oficiales de Comité Vigente no deberán mantener cuentas de banco por separado.
3. Durante el mes después de ser cada trimestre el Tesorero deberá mandar todo el dinero a las oficinas generales de servicio las cantidades en exceso de lo acordado (1) and (2) al precipito de la guía de finanzas. El fin del primero, segundo, tercero y cuarto trimestre deberá ser abril 30, julio 31, octubre 31 y enero 31 respectivamente del año.
4. El Tesorero deberá pagar cuentas, recibos durante el periodo de treinta días. Recibos son requeridos para cualquier gasto de más de \$25 y copias se mantendrán por lo menos de un periodo de 5 años. Copias de cheques cancelados deberán de mantenerse por un periodo de 5 años.
5. El Tesorero deberá enviar un recibo por escrito a cada grupo por la contribución recibida. Copias de estos recibos se mantendrán por un periodo de 5 años.
6. El Área 26 no puede aceptar contribuciones aparte para proyectos específicos para servicios.
7. El Tesorero podrá probar a los oficiales del comité, Coordinador (incluyendo delegados y sub delegado la cantidad máxima de \$100 para llevar acabo las responsabilidades de su puesto).
8. El Tesorero deberá probar un reporte trimestral con los balances de actividad de la cuenta de banco (incluyendo una lista de contribución de cada grupo). Suficientes copias deberán estar disponibles en las juntas de área trimestrales para cada oficial del comité y MCDs, Coordinador, RSG y Delegados anteriores.
9. El Tesorero deberá regresar pagos de gastos realizados a los Coordinadores y oficiales de comité cuando participan en actividades directas en servicios de AA.
 - a. Dinero por gastos de millage en caso de viajes (gastos de viaje son limitados o deben ser de igualmente que los gastos de millage).
 - b. Gastos misceláneos cubiertos
 1. Estacionamiento
 2. Teléfono (limitado 10 minutos por llamada)
 3. Taxis, etc.
 - c. Gastos de hotel por una noche o dos noches si participan en servicios y actividades de comité o oficina (incluyen)
 1. Juntas y asambleas trimestrales del área 26
 2. Talleres de trabajo del área 26
 3. Reunión regional sur este (Foro cada otro año)
 - d. El Delegado, el Coordinador, sub Delegado y sub Coordinador deberán recibir dinero por gastos.

1. Reuniones regionales de los Delegados del sur este.
- e. Delegado se le deberá pagar gastos por:
 1. Convenciones Internacionales no más de cuatro noches (una vez cada cinco años)
 2. Conferencia anuales del sur este máximo tres noches
 3. Convención estatales de Kentucky dos noches máximo
10. El Tesorero deberá reembolsar a cada miembro del comité del Área 26 lo máximo acumulado por cada termino de dos años sin sobre pasar la cantidad permitida.
 - a. Kentuckiana Noticias \$5,000 máximo
 - b. Grapevine \$500 máximo
 - c. Correccionales \$500 máximo
 - d. Tratamientos \$500 máximo
 - e. Cooperación con la comunidad profesional \$500 máximo
 - f. Información Publica \$500 máximo
 - g. Archivos \$500 máximo
 - h. Necesidades especiales/accesibilidades \$500 máximo
 - i. Registros \$500 máximo
 - j. Literatura \$500 máximo
 - k. Cito/pagina del Área 26 (internet) \$500 máximo
11. El Tesorero ser deberá responsable aprobar y pagar literatura para talleres del Área 26 en cooperación con el comité del área 26. No deberá ser literatura especial para ciertos grupos del área 26 o individual
 - a. Remaros de gastos de sábado y domingo cuberitos incluyen:
 - b. Renta de lugares
 - c. Costo de café
 - d. Cuartos de conferencia para reunión
12. Cualquier gastos en exceso de \$1,000 deberá ser aprobado en anticipación por el Coordinador.
13. Todos los gastos de más de 50 a los comités temporarios deberán ser aprobados por el comité de área 26
14. El Tesorero deberá mandar el dinero adecuado para gastos generales de servicio y conferencia al principio trimestral.
15. El Tesorero probara un sobre con la dirección a cada grupo atreves MCDs para facilitar las contribuciones de grupo.
16. El Tesorero deberá enviar todos los records de comité a los archivos del área 26 al final de cada término (dos años).
17. El tesorero deberá revisar cada trimestre el lastado financiero de banco en compañía del Secretario y el Coordinador y asegures que no haga el roes financieros significativos
18. La tarjeta de banco del área 26 en la cuenta deberá tener por lo menos tres firmas de las siguientes personas.
 - a. El Tesorero

- b. El Secretario
- c. El Coordinador
- d. El Delegado
- e. El sub Delegado
- f. El sub Tesorero

Dos firmas son requeridas para cheques de \$500 y más

19. Es sugerido la renta de (post office box) caja de seguridad de la oficina de correos para recibir las contribuciones de los grupos y se pondrá a discreción del Tesorero del área 26 si se debe usar la caja de seguridad de la oficina de correos. Una segunda llave deberá estar a disposición del comité oficiales y el Coordinador o MCD in casa de una emergencia.

GUIAS DE AREA 26 POR PÁGINA DE INTERNET

1. Quienes somos: El comité responsable para los Servicios Generales de El Área 26 en Kentucky. Estamos compuestos por miembros de alcohólicos anónimos del área 26.
2. Que hacemos: Somos responsables de mantener la información al corriente de servicios actividades y funciones del área 26 de acuerdo con el manual de Servicio de alcohólicos anónimos y responsables de la página de Internet guías, contenido y distribución para asegurar que la página funciona de acuerdo a los propósitos.

Proveemos información a las personas que buscan la manera de recuperación del alcoholismo y acceso a grupos y juntas del área 26 también proveemos información de miembros del alcohólicos anónimos al público.

Trabajamos mantener las guías para internet del OSG

3. Lo que no hacemos: Nosotros no proveemos subtítulos para juntas de AA no proveemos los nombres de lugares de recuperación fuera de alcohólicos anónimos tampoco proveemos información de juntas fuera del área 26. Pero podemos proveer acceso de información para encontrar grupos en otras áreas.
4. Lo que podemos hacer: Si eras miembro en el área 26 de alcohólicos anónimos nos gustaría que participaras en los servicios del comité de la página de internet, nos puedes contactar en la página @ area26.net o contactar RSG o MCD.
5. Administración: El Coordinador del comité de la página de internet deberá asignar los miembros del comité para mantener vigente esta red. El comité de la página de internet es responsable de el de mantener día a día y implementar la red a adhiriéndose a las Doce Tradiciones y Doce Conceptos de AA. Las guías de internet proveídas en servicio manual vigente de AA y el Coordinador deberá tener juntas de asamblea del comité del área para ser reportes trimestrales de actividades.

Esta página deberá ser revisada por lo menos una vez al año y ver el contenido de la página y los planes de renovación al futuro y las capacidades las guías pueden ser cambiadas con el apruebo del comité por medio de votación de los miembros del área 26.

6. Anonimidad: Finalmente nosotros los alcohólicos anónimos creemos en el principio de Anonimidad tiene un significado espiritual inmenso y debemos recordarnos siempre anteponer los principios a las personalidades y debemos practicar la humildad genuina. Como resultado de nuestras bendiciones y logros y deberemos vivir agradecidos por

nuestro poder Superior como cada quien lo conciban. La red de internet está considerada como prensa, radio y películas por lo tanto no se deberán publicar los apellidos para mantener el anonimato.

7. Contiendo: El contiendo de información de servicios generales deberá tener la suficiente información de forma fácil para navegar la red de internet. Cada Oficial de Comité Suplentes deberá tener su propia página y cada comité deberá tener material de presentación de una manera simple y rápida designar. Los anfitriones de la red no deberán tener afiliaciones o contactos con ninguna firma comercial. Cualquier actividad de servicios generales deberá ser puesta por el grupo de funciones del distrito (área 26). Ningún material será publicado si viola los principios de AA. Copia de derecho deberán ser respetadas marcas registradas cuando se usen deberá ser vistas tal cual.
8. Email (Correo electrónico): Para mantener el anonimato personal cuando se requiera usar la página de internet los usuarios deberán dirigir sus preguntas, comentarios y cualquier otra duda a la página de internet y se les responda por medio de la página de internet o por correo.

De acuerdo a la Tradición de anonimato cuando se usan los apellidos en los correo electrónicos la red es un acceso público de comunicación pero no como el radio, prensa y películas por lo tanto los correos electrónicos personales entre miembros y no miembros no es diferente como usar correo postal o teléfono. Correos personales anónimos estarán disponibles para los miembros del comité de distrito en el área 26 y los correos anónimos temporarios para el uso de personas trabajando en un grupo distrito o eventos especiales serán disponibles cuando sea necesario. El Coordinador de la página de internet deberá ser consultado para obtener la mejor manera de acceso a los correos electrónicos del área 26 y se deberá mantener el anonimato.

9. Notificaciones: Todo evento deberá ser notificado a través del MCDs o el los coordinadores de comité y oficiales del are 26. Toda notificación de eventos deberán contener nombre domicilio fecha y hora de cualquier reunión, de los anfitriones y deberán ser verificadas.
10. Reuniones: Todas las reuniones publicadas en la red del área 26 tendrán la misma criterio que las mismas publicadas en el directorio del are 26. Los cambios de lugar, fecha y horario deberán ser dirigidas al MDCs o alguien designado por el MCDs usando la base de información del comité del are 26. Cualquier cambio deberá ser enviado al Registro de Área 26.

11. Conexiones: Las únicas páginas de conexión de internet que se mantendrán son AAWS, Grapevine, grupos distrito y los grupos internos/oficina de centrales de Área 26 con los servicios generales de conferencia.
12. El recomendable que la página de internet esté disponible para acceso de la manera más fácil y eficiente.
13. Procedimiento de enmiendas: Cualquier enmienda deberá ser sometida por escrito al comité para tomarla en consideración en la próxima junta de comité del área y por una simple mayoría de voto de los miembros de comité será adoptada.

Reglas de Orden de Roberts – (hoja de acordeón para hacer trampa)

Rules of Order (1915) de Robert es la guía más antiguo y más utilizado para el procedimiento parlamentario, un conjunto de reglas de conducta en las reuniones que permite que todos sean escuchados y tomar decisiones sin confusión. Debido a su edad, el libro ha sido adaptado muchas veces y tiene reglas específicas sobre los procesos de reunión, por lo que es confuso para muchos. La siguiente guía sirve como una hoja de trucos para el funcionamiento de las reuniones eficaces.

REUNIÓN ESTRUCTURA

A continuación se describe la estructura de una típica reunión con este método.

- a. Lamar al orden.
- b. Pase de lista de los miembros presentes (voto delegado para responder).
- c. Lectura del acta de la última reunión.
 1. Líder de la reunión típicamente le preguntará si hay cualquier adición o cambio a los minutos.
 2. Normalmente, esto será seguido por un voto para aprobar las actas.
- d. Informes oficiales - Informes YMF Grupo (?)
Estos son simplemente cambios y no incluyen los votos.
- e. Informes de las comisiones
Estos son también los cambios y no incluyen los votos.
- f. Antiguo negocio
 1. Esto es importante negocio previamente planeado para su discusión en la reunión en curso.
 2. Esto puede incluir elementos que se han discutido en la última reunión, pero se necesita más información o que no estaban en el orden del día para su votación.
 3. Antiguo negocio puede incluir votos.
- g. Negocios Regular
 1. Se trata de todos los elementos recogidos en la agenda como actividad habitual para el cuerpo para discutir.
 2. El cuerpo puede votar sobre cada tema que figura en la orden del día. El cuerpo está formado por un delegado de votación por grupo YMF.
 3. El cuerpo no puede votar sobre cualquier asunto que no figure en el orden del día.
 4. El cuerpo también puede votar a la mesa de discusión de cualquier tema hasta una reunión posterior, pero se debe o bien fijar una fecha para una mayor discusión o posponer indefinidamente.
- h. Nuevos negocios
 1. Cualquier nuevo negocio o resoluciones ante el órgano que requiere un voto.
 2. Esto también debe incluir una descripción de la agenda.
- i. Noticias
Estos son los anuncios del cuerpo, pero no incluyen los votos.
- j. Aplazamiento
El líder de la reunión se moverá de aplazamiento, que significa el final de la reunión.

TIPOS DE MOCIONES

Las mociones son métodos típicos utilizados por los miembros de un cuerpo para expresarse durante una reunión. Una moción es una propuesta que todos los miembros pueden tomar medidas sobre. Hay seis tipos básicos de movimientos:

- a. Mociones principales:
 1. Presenta elementos a los miembros para su consideración.
 2. Ellos no se pueden realizar cuando cualquier otro movimiento está en el piso.
- b. Mociones subsidiarias:

Cambiar o afectar cómo se maneja una moción principal, y es votado antes de una moción principal.
- c. Mociones privilegiadas:

Traiga los artículos que son urgentes sobre materias especiales o importantes no relacionados con el negocio pendiente.
- d. Mociones incidentales:

Proporcionar un medio para cuestionar procedimiento relativo a otros movimientos y debe ser considerado antes que el otro movimiento.
- e. Moción para la tabla:

Utilizado en el intento de "matar" a un movimiento.
- f. Moción para posponer:
 1. Esto se utiliza a menudo como un medio de la estrategia parlamentaria y permite que los opositores del movimiento para poner a prueba su fuerza sin un voto real están adoptando.
 2. Además, el debate está abierto, una vez más sobre la moción principal.
 3. Esto puede ser un aplazamiento hasta una fecha determinada o por tiempo indefinido.

CÓMO PRESENTAR UNA MOCIÓN

2. Las mociones se presentan a través de:
 - a. La obtención de la planta
 1. Espere hasta que la última persona haya terminado.
 2. Levántate y abordar el Presidente diciendo: "Sr. (o Sra.) Presidente"
 3. Espere hasta que el Presidente le reconoce.
 - b. Haga su movimiento utilizando "Propongo que ..."
 - c. Esperar a que alguien Segundo Su movimiento
Otro miembro se segundo de su movimiento o el Presidente convocará a una segunda.
 - d. Si no hay un segundo de su movimiento, se pierde.

Procedimiento Parlamentario De un Vistazo - su guía de qué decir y cuándo decirlo ...

Para ello:	Usted dice que esto	Que interrumpir al orador?	¿Es necesario un segundo?	Es discutible?	¿Puede ser modificado?	Por votación se necesita?	¿Puede ser examinada de nuevo?
APLAZAMIENTO	"Propongo a levantar la sesión."	NO	SÍ	NO	NO	Mayoría	NO
Llame a un intermedio	"Propongo al recreo para ..."	NO	SÍ	NO	SÍ	Mayoría	NO
Quejarse de calor, el ruido, etc	"Me levanto a una cuestión de privilegio."	SÍ	NO	NO	NO	No Votar	NO
Suspender temporalmente examen de una cuestión	"Propongo a poner la moción sobre la mesa."	NO	SÍ	NO	NO	Mayoría	NO
Fin debate y enmiendas	"Propongo a la pregunta anterior."	NO	SÍ	NO	NO	2/3	NO
Posponer la discusión durante un cierto tiempo	"Propongo a aplazar el debate hasta que ..."	NO	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría	SÍ
Dé un estudio más detallado de algo	"Propongo remitir la cuestión a la comisión."	NO	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría	SÍ
Enmendar una moción	"Propongo enmendar la moción de ..."	NO	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría	SÍ
Introducir Negocios	"Propongo que ..."	NO	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría	SÍ

LOS MOVIMIENTOS INDICADOS SON POR ORDEN DE PRECEDENCIA ... ABAJO, NO HAY ORDEN ...							
Protesta violación de conducta o normas	"Me levanto a una cuestión de orden."	SÍ	NO	NO	NO	No Votar	NO
Votación sobre un fallo de la silla	"Apelo de la decisión de la silla."	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Mayoría	SÍ
Suspender temporalmente reglas	"Propongo a suspender las reglas para que ..."	NO	SÍ	NO	NO	2/3	NO
Evite considerar un asunto impropio	"Me opongo a la consideración de este movimiento."	SÍ	NO	NO	NO	2/3	SI 2
Comprobar una votación a viva voz por tener miembros destacan	"Hago un llamado para una división," o "división"	SÍ	NO	NO	NO	No Votar	NO
Solicitud de Información	"Punto de información ..."	SÍ	NO	NO	NO	No Votar	NO
Tome un asunto previamente presentado	"Propongo que tomar de la mesa ..."	NO	SÍ	NO	NO	Mayoría	NO
Reconsiderar una acción precipitada	"Propongo a reconsiderar votación sobre ..."	SÍ	SÍ	SÍ	NO	Mayoría	NO

A no ser movido cuando hay duda está pendiente.

Votos por la afirmativa no pueden ser reconsiderados.

A menos que haya comenzado votación de que se trate.

A menos que el Comité ya ha tomado el tema.

A menos que la moción para modificar no es discutible.

A menos que el presidente someta a la asamblea para que decida.

Es necesario un voto negativo de 2/3 para evitar la consideración de la moción principal.

Sólo si el orador tiene la palabra, pero en realidad no ha comenzado a hablar.

A menos que la moción a ser reconsiderada en no discutible.

RESPONSABILIDADES DE RSG

1. Los RSG asisten a las reuniones de distrito.
2. Asisten también a las asambleas de Área.
3. Los RSG sirven como contacto para la comunicación por correo que el grupo intercambia con la Oficina de Servicios Generales y sus nombres aparecen en las listas de los directorios de AA como contactos de sus grupos. Reciben el boletín de la OSG *Box 4-5-9* y mantienen a sus grupos informados sobre las actividades de AA en todas partes de mundo.
4. Sirven como contacto para la comunicación por correo con el miembro del comité de distrito y con el comité de Área.
5. Los RSG facilitan información actualizada a sus MCD, quienes a su vez la envían a la OSG para su inclusión en los directorios y en la lista de correos de la OSG.
6. Están bien informados sobre los materiales disponibles en la OSG: nueva literatura, guías, boletines, videos, cintas, paquetes, etc.; les corresponde comunicar esta información a los grupos.
7. Se esfuerzan en lo posible para aumentar sus conocimientos de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y están bien familiarizados con este manual y con los libros *Doce Pasos y Doce Tradiciones*, *AA Llega a su Mayoría de Edad*, *Doce Conceptos para el Servicio Mundial* y los folletos, “El Grupo de AA”, “La Tradición de AA – cómo se desarrolló”, “Las Doce Tradiciones Ilustradas”, y “Los Doce Conceptos Ilustrados”.
8. Suelan servir como miembros de los comités directivos.
9. Trabajan en colaboración con los tesoreros de los grupos para formular planes practicables para que el grupo contribuya al mantenimiento de la OSG, por ejemplo el Plan Regular de Contribuciones u el Plan de Aniversario. Animam al grupo a contribuir al mantenimientos de los comités de distrito y las oficinas centrales e intergrupos locales y están familiarizados con el volante “El Auto mantenimiento – donde se Mezclan la Espiritualidad y el Dinero”.
10. Participan en de distrito y Área reuniones, asistan preparar con reunión informal del Área y convenciones, y después los eventos RSG dan reportes a grupo.

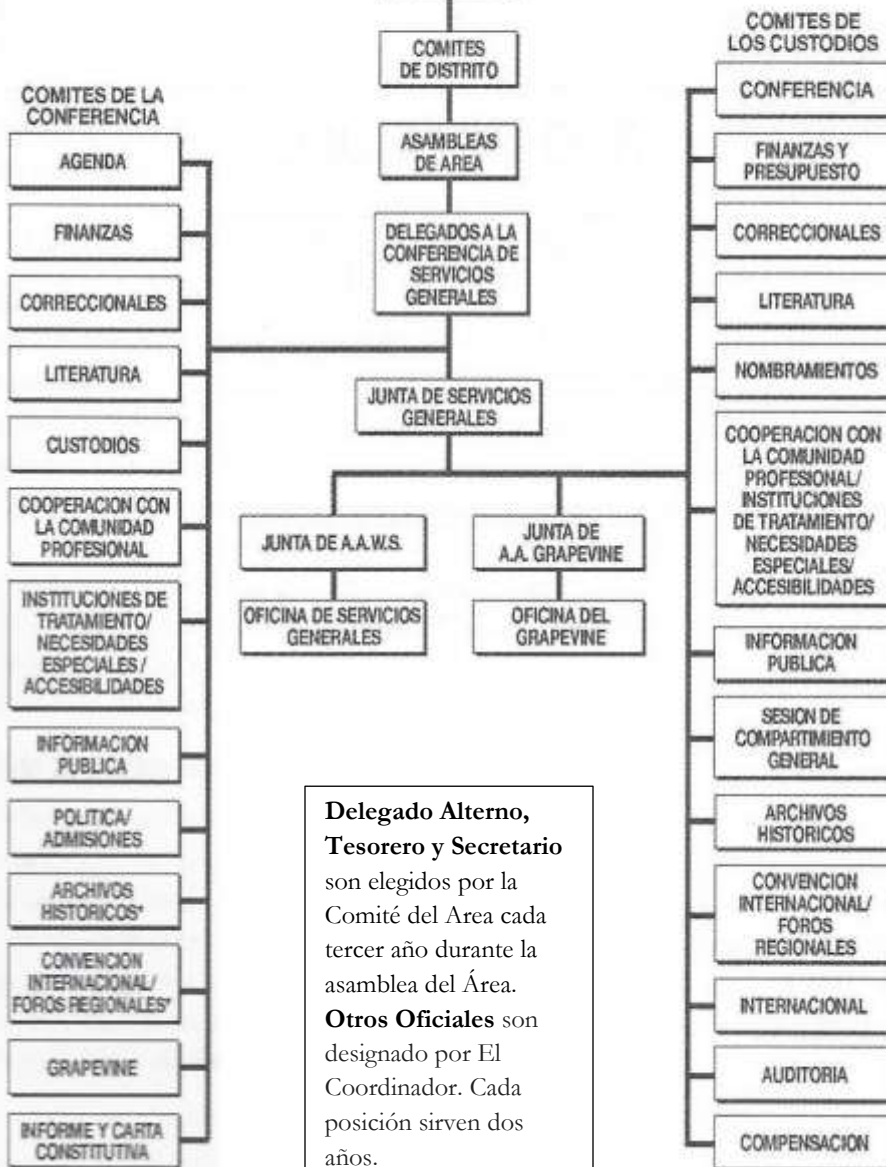
RESPONSABILIDADES DE MCD

1. Asiste regularmente a todas las reuniones del distrito y asambleas del Área.
2. Recibe los informes de los grupos por medio de los RSG y por sus frecuentes contactos personales con los grupos del distrito.
3. Efectúa reuniones regulares con todos los RSG del distrito.
4. Ayuda al delegado a recoger la información de grupo a tiempo para que llegue antes de la fecha límite para su inclusión en los directorios de AA.
5. Mantiene a los RSG informados sobre las actividades de la Conferencia, dar este informe en los casos en que el delegado se ve imposibilitado de hacerlo, e invitar al delegado a asistir a las reuniones regulares del distrito.
6. Procura que los RSG estén familiarizados con *El Manual de Servicios de AA, Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, con *Box 4-5-9*, el boletín bimensual de la OSG con los manuales de trabajo, las guías de la OSG y todos los demás materiales de servicio.
7. Ayuda al RSG a dar informes interesantes a los grupos y les motiva a llevar a nuevos miembros a las funciones de servicio.
8. Mantiene a los grupos informados sobre los libros y folletos aprobados por la Conferencia.
9. Organiza meses de trabajo y talleres o sesiones de compartimiento enfocadas en diversas actividades de servicio.
10. Se mantiene en contacto regular con el MCD suplente y el delegado, envía las actas de las reuniones del distrito al delegado y las intercambia con otros distritos.
11. Llama la atención de los delegados sobre cualquier problema que se presente relacionado con las Tradiciones.
12. Cultiva la costumbre de *hablar con los grupos* (nuevos y viejos) sobre las responsabilidades del trabajo de servicios generales.

Estructura de la Conferencia de Servicios Generales En relación a estructura de Área 26

RSGs son elegidos para la representación del AA grupo en las reuniones del distrito y la asamblea de Área. RSG votan solo durante la asamblea del Área, pero deberán participar en reuniones del Área.

MCDs son elegidos para la representación del distrito en la asamblea de Área. MCDs votan durante la asamblea del Área y reuniones del Área.



Delegado Alterno, Tesorero y Secretario son elegidos por la Comité del Area cada tercer año durante la asamblea del Área. **Otros Oficiales** son designado por El Coordinador. Cada posición sirven dos años.

El Delegado es elegido por la Comité del Área durante la asamblea del Área para la representación en el Conferencia de Servicios Generales del Área 26. También hace decisiones para el beneficio de todo AA.

El Coordinador es el Delegado anterior. **El Coordinador Alterno** es el Delegado antes de Delegado anterior. El Coordinador deberá orquestar el área de comité y el área de asamblea y juntas.

GUÍAS SUGERIDAS PARA ANFITRIONES DE ASAMBLEAS Y JUNTAS

El lugar de evento a llevar deberá ser reservado de 8 am de sábado a domingo por la tarde. De acuerdo con la locación o lugar en número de gente es variable cuando hay elecciones usualmente varía entre 150 y 200 que están presentes.

En lugar eventos deberá ser del más accesible para las personas que atienden el evento y que tenga acceso para personas con discapacidades. Direcciones y mapas del evento deberán ser enviadas al Coordinador del comité de área y distribuida a todos los miembros incluyendo una lista de hoteles y restaurantes locales.

En el lugar de la reunión deberá tener las suficientes sillas para cada persona que venga al evento y también debe tener una mesa lo suficiente grande para el comité y deberá tener conexiones eléctricas para cada miembro del comité.

Como también en todas las juntas del comité el café es requerido.

Para poder atraer los máximos miembros de AA y RSGs al comité de juntas se recomienda tener talleres disponibles en la tarde de sábado. Los anfitriones del distrito deben seleccionar la plática o tema para el taller y debe ser acerca del trabajo de servicio de AA y deberá tener un orador para cada taller.

LAS DOCE TRADICIONES

1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de AA.
2. Para el propósito de nuestro grupo solo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro de AA es querer dejar de beber.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos de AA o a AA, considerado como un todo.
5. Cada grupo tiene un solo objetivo primordial: llevar el mensaje al alcohólico que aún está sufriendo.
6. Un grupo de AA nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de AA a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial.
7. Cada grupo de AA debe mantenerse completamente a sí mismo, negándose a recibir contribuciones de afuera.
8. AA nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
9. AA como tal nunca debe ser organizada; pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
10. 10. AA no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es la base espiritual de nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

LAS DOCE TRADICIONES DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS

(FORMA LARGA)

Nuestra experiencia en A.A. nos ha enseñado que:

1. Cada miembro de A.A. no es sino una pequeña parte de un gran totalidad. Es necesario que A.A. siga viviendo o, de lo contrario, la mayoría de nosotros seguramente morirá. Por eso, nuestro bienestar común tiene prioridad. No obstante, el bienestar individual le sigue muy de cerca.
2. Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo.
3. Nuestra Comunidad debe incluir a todos los que sufren de alcoholismo. Por eso, no podemos rechazar a nadie que quiera recuperarse. Ni debe el ser miembro de A.A. depender del dinero o de la conformidad. Cuando quiera que dos o tres alcohólicos se reúnan en interés de la sobriedad, podrán llamarse un grupo de A.A., con tal que, como grupo, no tienen otra afiliación.
4. Con respecto a sus propios asuntos, todo grupo de A.A. debe ser responsable únicamente ante la autoridad de su propia conciencia. Sin embargo, cuando sus planes atañen al bienestar de los grupos vecinos, se debe consultar con los mismos. Ningún grupo, comité regional, o individuo debe tomar ninguna acción que puede afectar de manera significativa a la Comunidad en su totalidad sin discutirlo con los custodios de la Junta de Servicios Generales. Referente a estos asuntos, nuestro bienestar comunes de altísima importancia.
5. Cada grupo de A.A. debe ser una entidad espiritual *con un solo objetivo primordial*-el de llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre.
6. Los problemas de dinero, propiedad, y autoridad nos pueden fácilmente desviar de nuestro principal objetivo espiritual. Por lo tanto, somos de la opinión de que cualquier propiedad considerable de bienes de uso legítimo para A.A., debe incorporarse y dirigirse por separado, para así diferenciar lo material de lo espiritual. Un grupo de A.A., como tal, nunca debe montar el negocio. Las entidades de ayuda suplementaria, tales como los clubes y hospitales que suponen mucha propiedad o administración, deben incorporarse por separado de manera que, si es necesario, los grupos las pueden desechar con completa libertad. Por eso, estas entidades no deben utilizar el nombre de A.A. La responsabilidad de dirigir estas entidades debe recaer únicamente sobre quienes las sostienen económicamente. En cuanto a los clubes, normalmente se prefieren directores que sean miembros de A.A. Pero los hospitales, así como los centros de recuperación, deben operar totalmente al margen de AA - y bajo supervisión médica. Aunque un grupo de A.A. puede cooperar con cualquiera, esta cooperación nunca debe convertirse en afiliación o respaldo, ya sea real o implícito. Un grupo de A.A. no puede vincularse con nadie.
7. Los grupos de A.A. deben mantenerse completamente con las contribuciones voluntarias de sus propios miembros. Nos parece conveniente que cada grupo alcance esta meta lo antes posible; creemos que cualquier solicitud pública de fondos emplee el nombre de A.A. es muy peligrosa, ya sea hecha por grupos, clubes, hospitales u otros agencias ajenas; que el aceptar grandes donaciones de cualquiera fuente, o contribuciones que supongan cualquier obligación, no es prudente. Además nos causan mucha preocupación, aquellas tesorerías de

A.A. que siguen acumulando dinero, además de una reserva prudente, sin tener para ello un determinado propósito de A.A. A menudo, la experiencia nos ha advertido que nada hay que tenga más poder para destruir nuestra herencia espiritual que las disputas vanas sobre la propiedad, el dinero, y la autoridad.

8. AA debe siempre mantenerse no profesional. Definimos el profesionalismo como la ocupación de aconsejar a los alcohólicos a cambio de una recompensa económica. No obstante, podemos emplear a los alcohólicos en los casos en que ocupen aquellos trabajos para cuyo desempeño tendríamos, de otra manera, que contratar a gente no alcohólica. Estos servicios especiales pueden ser bien recompensados. Pero nunca se debe pagar por nuestro acostumbrado trabajo de Paso.
9. Cada grupo debe tener un mínimo de organización. La dirección rotativa es la mejor. El grupo pequeño puede elegir a su secretario, el grupo grande su comité rotativo, y los grupos de una extensa área metropolitana, su comité central o intergrupo que a menudo emplea un secretario asalariado de plena dedicación. Los custodios de la Junta de Servicios Generales constituyen efectivamente nuestro Comité de Servicios Generales de A.A. Son los guardianes de nuestra Tradición A.A. y los depositarios de las contribuciones voluntarias de A.A., a través de las cuales mantenemos nuestra Oficina de Servicios Generales en Nueva York. Tienen la autoridad conferida por los grupos para hacerse cargo de nuestras relaciones públicas a nivel global - y aseguran la integridad de nuestra principal publicación, el *A.A. Grapevine*. Todos estos representantes deben ser guiarse por el espíritu de servicio, porque los verdaderos líderes en A.A. son solamente los fieles y experimentados servidores de la Comunidad entera. Sus títulos no les confieren ninguna autoridad; no gobiernan. El respeto universal es la clave de su utilidad.
10. Ningún miembro o grupo debe nunca, de una manera que pueda comprometer a A.A., manifestar ninguna opinión sobre cuestiones polémicas ajenas – especialmente aquellas que tienen que ver con la política, la reforma alcohólica, o la religión. Los grupos de A.A. no se oponen a nadie. Con respecto a estos asuntos, no pueden expresar opinión alguna.
11. Nuestras relaciones con el público en general deben caracterizarse por el anonimato personal. Creemos que A.A. debe evitar la propaganda sensacionalista. No se deben publicar, filmar o difundir nuestros nombres o fotografías, identificándonos como miembros de A.A. Nuestras relaciones públicas deben guiarse por el principio de “atracción” en vez de promoción. Nunca tenemos necesidad de alabarnos a nosotros mismos elogios. Nos parece mejor dejar que nuestros amigos nos recomienden.
12. Finalmente, nosotros los Alcohólicos Anónimos creemos que el principio de anonimato tiene una inmensa significación espiritual. Nos recuerda que debemos anteponer los principios a las personalidades; que debemos practicar una verdadera humildad. Todo esto a fin de que las bendiciones que conocemos no nos estropeen; y que vivamos en contemplación constante y agradecida de El que preside sobre todos nosotros.

LOS DOCE CONCEPTOS

1. La responsabilidad final y la autoridad fundamental de los servicios mundiales de AA debe siempre residir en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.
2. Cuando en 1955, los grupos de AA confirmaron la Carta Constitutiva de su Conferencia de Servicios Generales, ellos por consiguiente delegaron en la Conferencia la autoridad total para el mantenimiento activo de nuestros servicios mundiales y en consecuencia convirtieron la Conferencia en la voz verdadera y en la conciencia efectiva de toda nuestra Sociedad – excepto en lo concerniente a cualquier cambio en las Doce Tradiciones o en el Artículo 12 de la Carta de la Conferencia.
3. Como una manera tradicional de crear y mantener una relación de trabajo claramente definida entre los grupos, la Conferencia, la Junta de Servicios Generales de AA y sus distintas corporaciones de servicio, personal directivo, comités y ejecutivos y de este modo asegurar su dirección eficaz, se sugiere aquí que nosotros dotemos a cada uno de estos elementos de servicio mundial con un “Derecho de Decisión” tradicional.
4. Por toda la estructura de nuestra Conferencia, nosotros debemos mantener a todos los niveles de responsabilidad, un “Derecho de Participación” tradicional, poniendo cuidado que a cada clasificación o grupo de nuestros servidores mundiales les sea permitida una representación con voto, en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno tenga que desempeñar.
5. En toda nuestra estructura de servicio mundial, un “Derecho de Apelación” tradicional debe prevalecer, asegurándonos así que se escuche la opinión de la minoría, y que las peticiones de rectificación de los agravios personales serán consideradas cuidadosamente.
6. En nombre de AA como un todo, nuestra Conferencia de Servicios Generales tiene la responsabilidad principal del mantenimiento de nuestros servicios mundiales y tradicionalmente tiene la decisión final respecto a grandes asuntos de política general y finanzas. Pero la Conferencia reconoce también que la principal iniciativa y la responsabilidad activa en la mayoría de estos asuntos, deben ser ejercidas en primer lugar por los miembros Custodios de la Conferencia, cuando ellos actúan entre ellos mismos como la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.

7. La Conferencia reconoce que la Carta Constitutiva y Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales: que los Custodios están por consiguiente totalmente autorizados para gobernar y dirigir todos los asuntos del servicio mundial de Alcohólicos Anónimos. Se entiende además, que la Carta de la Conferencia en si no es un instrumento legal; más aún, que se apoya en la fuerza de la tradición y en las finanzas de AA para su efectividad en último término.
8. Los Custodios de la Junta de Servicios Generales actúan en dos calidades básicas: A) con respecto a los grandes asuntos de la política general y las finanzas, ellos son los que principalmente planean y administran. Ellos y sus comités primarios básicos manejan directamente estos asuntos. B) Pero en lo referente a nuestros constantemente activos servicios incorporados y separados unos de otros, los Custodios, como síndicos fiscales, ejercen una función de supervisión administrativa por medio de su facultad de elegir a todos los directores de estas entidades.
9. Buenos directores de servicio, conjuntamente con métodos adecuados, oportunos y sólidos para escogerlos, son indispensables, a todos los niveles, para nuestro funcionamiento y seguridad en el futuro. La dirección básica de servicio mundial que una vez ejercieron los fundadores de AA tiene necesariamente que ser asumida por los Custodios de la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.
10. A cada responsabilidad de servicio debe corresponder una autoridad de servicio igual – el alcance de tal autoridad debe ser siempre bien definido, ya sea por la tradición, por resolución, por descripción específica del trabajo, o por estatutos y reglamentos apropiados.
11. Aunque los Custodios tienen la responsabilidad final de la administración del servicio mundial de AA, ellos siempre deberán recibir la asistencia de los mejores comités permanentes, de directores de las corporaciones de servicio, de ejecutivos, de personal de oficina y asesores – todos de la más alta competencia. Por consiguiente, la composición de estos comités fundamentales y de las juntas de servicio, las cualidades personales de sus miembros, la forma de su instalación en el servicio, los sistemas de su rotación, la manera en que se relacionan unos con otros, los derechos específicos y las obligaciones de nuestros ejecutivos, empleados y consejeros, todo esto unido con una base correcta para la remuneración financiera de los trabajadores especiales, serán siempre asuntos de verdadero interés y cuidado.
12. Garantías generales de la Conferencia: En todos sus procedimientos, la Conferencia de Servicios Generales cumplirá con el espíritu de las Tradiciones de AA, teniendo especial cuidado de que la conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, más una reserva

adecuada, sean su prudente principio financiero; que ninguno de los Miembros de la Conferencia sea nunca colocado en una posición de desmedida autoridad sobre ninguno de los otros; que se llegue a todas las decisiones importantes por discusión, votación y siempre que sea posible, por unanimidad sustancial, que ninguna acción de la Conferencia sea punitiva a personas, o una incitación a controversia pública; que, aunque la Conferencia pueda actuar al servicio de Alcohólicos Anónimos, ella nunca deberá realizar ninguna acción de gobierno, y así como la Sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en si misma siempre permanecerá democrática en pensamiento y en acción.

LAS GARANTIAS DE ARTICULO 12 **DE LA CARTA CONSTITUTIVA**

Primera Garantía: “En la Conferencia nunca se presentara una acumulación peligrosa de dinero o poder.”

Segunda Garantía: “El criterio financiero prudente debe ser el tener suficientes fondos de operación, más una reserva adecuada.”

Tercera Garantía: “Ninguno de los miembros de la Conferencia podrá ser colocado en posición de desmedida autoridad sobre los demás.”

Cuarta Garantía: “Que se llegue a todas las decisiones importantes por discusión, por votación y ser posible, por unanimidad substancial.”

Quinta Garantía: “Que ninguna acción de la Conferencia sea punitiva personalmente o incitante a la controversia pública.”

Sexta Garantía: “Si bien es cierto que la Conferencia actúa para el servicio de Alcohólicos Anónimos, nunca podrá ejecutar actos de gobierno; y, al igual que la Sociedad de Alcohólicos Anónimos a la cual sirve, la Conferencia misma deberá permanecer siempre democrática en intención y acción.”

Regional Map of U.S. & Canada

This map represents a general outline of Regions.



GLOSARIO DE TERMINOS DE SERVICIOS

A.A.G.V – El AA Grapevine revista mensual internacional de Alcohólicos Anónimos. El AA Grapevine, Inc. Es una de las dos corporaciones operantes de la Junta de Servicios Generales y es responsable de las operaciones y finanzas del Grapevine.

A.A.W.S – Alcohólicos Anónimos World Servicio, Inc. una de las dos corporaciones operantes de la Junta de Servicios Generales; supervisa las operaciones de la Oficina de Servicios Generales y sirve como editorial de la literatura aprobada por la Conferencia y la literatura de servicio.

Área – Una división geográfica de un estado o provincia. El delegado de la Conferencia es representante de un área. En general, hay una sola área por estado o provincia, excepto en los lugares densamente poblados de AA, en cuyo caso puede haber dos, tres o más áreas por estado. Algunas áreas están compuestas de partes de más de un estado o provincia.

Unir las Orillas (Bridging the Gap en inglés) - Una parte del plan de Unir las Orillas entre un programa de tratamiento y A.A. es el Programa de Contacto Temporal, encaminado a ayudar a hacer esa transición al alcohólico que está en un programa de tratamiento del alcoholismo. Los miembros de A.A. se han ofrecido para servir como contactos temporales e introducir a los principiantes en Alcohólicos Anónimos.

Correccionales – Desarrolla programas y materiales que contribuyen a llevar el mensaje a los alcohólicos confinados en instituciones correccionales.

Custodios no alcohólicos (Clase A) – Siete hombres y mujeres (Clase A es personas profesionales en su propia especialidad que no son miembros de AA) son los miembros de Oficina de Servicios Generales. Estos hombres y mujeres dedican su tiempo y experiencia para trabajar con AA y sus miembros. También dependamos de su representación en los medios de comunicación.

Custodios alcohólicos (Clase B) – Los miembros de Servicio Generales de Clase B (alcohólicos) son 14 personas hombres y mujeres que sirven con su experiencia profesional o en negocios y son líderes que nos guían con su experiencia y sobriedad y la estructura de AA.

Cooperación con la Comunidad Profesional – Busca fomentar la comprensión mutua y la cooperación entre la Comunidad y los grupos y personas que tienen un interés profesional en el alcoholismo y se preocupan por el alcohólico que aún sufre y busca fomentar la aceptación de AA en hospitales, centros de rehabilitación e instituciones similares y ofrecer ayuda adicional de alcohólico bajo tratamiento.

Delegado – El hombre o mujer elegido cada dos años para representar al área en la Conferencia de Servicios Generales anual realizada en la ciudad de Nueva York y, después de esta reunión, informar al área sobre todo lo acontecido.

MCD (DCM en inglés) – Miembro del comité de distrito. Un RSG, experimentado, elegido por otros RSG para representar a los grupos de distrito en las reuniones del comité de área y para coordinar las actividades de servicio del distrito.

Distrito – Un distrito es una entidad geográfica compuesta del número apropiado de grupos - apropiado en términos de la capacidad del miembro del comité de distrito para mantenerse en frecuente contacto con los grupos, enterarse de sus problemas y buscar medios de fomentar su desarrollo y bienestar.

Algunas áreas han incorporado en su estructura distritos lingüísticos por efectúan reuniones en idiomas diferentes del inglés; suelen tener un MCD o enlace bilingüe.

Junta de Servicios Generales (GSB General Service Board en inglés) – Es el departamento legal en cargo de ver las operaciones AA. Los comités AAWS y del Grapevine y Oficina de Servicios Generales y Oficina del Grapevine.

Conferencia de Servicios Generales (GSC General Service Conference en inglés) – Hay este evento los 93 delegados de EEUU u Canadá ser reunión en Nueva York por una semana en Abril para llevar cabo negocios relacionados con AA. Hay 21 miembros de la directiva de Servicio Generales y los empleados y los no custodios directores de AAWS Inc. En y los de AA Grapevine Inc. También son miembros que votar en la Conferencia.

La Oficina de Servicios Generales (GSO General Service Office en inglés) – La Oficina de Servicios Generales, la cual suministra servicios a los grupos de los EE.UU y Canadá y edita la literatura de AA.

RSG (GSR en inglés) – Represente de servicios generales. El contacto del grupo con la Oficina de Servicios Generales; miembro votante de la asamblea de área. RSG corresponde el trabajo de vincular su grupo con AA en su totalidad. El RSG representa la voz de la conciencia del grupo, comunica las ideas y opiniones del grupo a los miembros del comité de distrito y al delegado, quien las comunica a la Conferencia.

Grapevine – El AA Grapevine, revista mensual internacional de Alcohólicos Anónimos.

La Viña – Revista bimensual en español, publicada por el AA Grapevine.

Información Pública – Los comités de IP de distrito, de área, de los custodios y de la Conferencia se esfuerzan por llevar el mensaje cooperando con los medios de comunicación.

Región - una agrupación de varias áreas que está representada en la junta de custodios por un custodio regional. Hay seis regiones en los EE.UU y dos en Canadá.

Manual de Servicio de AA – Bill W. hizo la primera redacción del mismo en 1951. Todos los principios y procedimientos de servicio básicos resumidos en aquel documento.

Instituciones de Tratamiento – Busca fomentar la comprensión mutua y la cooperación entre la Comunidad y los grupos y personas que tienen un interés profesional en el alcoholismo y se preocupan por el alcohólico que aún sufre y busca fomentar la aceptación de AA en hospitales, centros de rehabilitación e instituciones similares y ofrecer ayuda adicional de alcohólico bajo tratamiento.

Tercer Legado – El Tercer Legado de AA es el Servicio, la suma total de todos los servicios de AA que van desde una visita de Paso Doce hasta las actividades de servicio nacionales e internacionales. Los dos primeros Legados son la Recuperación y la Unidad.

Custodios Generales – Los directivos de Servicio Generales están compuestos por 21 custodios. Los custodios de Alcohólicos Anónimos son personas que se cargan deber lo que esta pasado dentro y fuera de AA que podrá afectar la salud y crecimiento de AA. Los custodios y directivos de Servicio Generales tienen una responsabilidad espiritual y legal de protector los conceptos, los Tradiciones, los Pasos y la integridad del mensaje de Alcohólicos Anónimos.