

ASAMBLEA DEL ÁREA 64
DE
ALCOHOLICOS ANONIMOS

MANUAL DE SERVICIO



noviembre 2023

Yo soy responsable. . .
Cuando alguien, en cualquier lugar
busca ayuda, quiero
la mano de A.A. estar siempre ahí.
Y de eso: soy responsable.

Una declaración de unidad
Esto se lo debemos al futuro de A.A.:
Poner en primer lugar nuestro bienestar común;
Mantener nuestra Comunidad unida.
Para A.A. la unidad depende de nuestras vidas,
Y la vida de los que vendrán.

Reimpreso con permiso de
AUTOMÓVIL CLUB BRITÁNICO. Servicios Mundiales, Inc.

Automóvil club británico

Alcohólicos Anónimos es una comunidad de hombres
y mujeres que comparten su experiencia,
fuerza y esperanza unos con otros para que
puede resolver su problema común y
ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro es un
deseo de dejar de beber. No hay cuotas ni
cuotas de membresía de AA; somos auto-
apoyando a través de nuestras propias contribuciones.
AA no está aliado con ninguna secta, denominación,
política, organización o institución;
no desea involucrarse en ninguna controversia,
ni apoya ni se opone a ninguna causa.
Nuestro objetivo principal es mantenernos sobrios y
ayudar a otros alcohólicos a alcanzar la sobriedad.

Reimpreso con permiso de
AA Grapevine Inc.

Los Doce Pasos

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol y que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros mismos podría devolvernos la cordura.
3. Tomamos la decisión de entregar nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios.*como lo entendimos.*
4. Hicimos un inventario moral minucioso y valiente de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestros errores.
6. Estamos completamente dispuestos a que Dios elimine todos estos defectos de carácter.
7. Humildemente le pedimos que eliminara nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas las personas a las que habíamos perjudicado y estuvimos dispuestos a enmendarlas a todas.
9. Enmendó directamente a dichas personas siempre que fue posible, excepto cuando hacerlo pudiera perjudicarlos a ellos o a otros.
10. Continuó haciendo un inventario personal y cuando nos equivocamos lo admitimos rápidamente.
11. Se busca a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios,*como lo entendimos, orando sólo por el conocimiento de Su voluntad para nosotros y el poder para llevarla a cabo.*
12. Habiendo tenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, intentamos llevar este mensaje a los alcohólicos y practicar estos principios en todos nuestros asuntos.

Las Doce Tradiciones

- 1.** Nuestro bienestar común debe ser lo primero; La recuperación personal depende de A.A. unidad.
- 2.** Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como puede expresarse en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
- 3.** El único requisito para A.A. la membresía es el deseo de dejar de beber.
- 4.** Cada grupo debe ser autónomo excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a A.A. como un todo.
- 5.** Cada grupo tiene un solo propósito principal: llevar su mensaje al alcohólico que todavía sufre.
- 6.** Un A.A. El grupo nunca debe respaldar, financiar o prestar el programa de A.A. nombre a cualquier instalación relacionada o empresa externa, para que problemas de dinero, propiedad y prestigio no nos desvíen de nuestro propósito principal.
- 7.** Cada A.A. El grupo debería ser totalmente autosuficiente y rechazar las contribuciones externas.
- 8.** Alcohólicos Anónimos siempre debe seguir siendo no profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
- 9.** A.A., como tal, nunca debería organizarse; pero podemos crear juntas o comités de servicio directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
- 10.** Alcohólicos Anónimos no tiene opinión sobre temas externos; de ahí que A.A. Su nombre nunca debe ser arrastrado a una controversia pública.
- 11.** Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción más que en la promoción; Siempre debemos mantener el anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
- 12.** El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones y nos recuerda siempre anteponer los principios a las personalidades.

Los Doce Conceptos (forma corta)

1. Responsabilidad final y autoridad suprema de A.A. Los servicios mundiales siempre deben residir en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.
2. La Conferencia de Servicios Generales de A.A. se ha convertido, para casi todos los fines prácticos, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra sociedad en sus asuntos mundiales.
3. Para garantizar un liderazgo eficaz, debemos dotar a cada elemento de A.A. (la Conferencia, la Junta de Servicios Generales y sus corporaciones de servicios, personal, comités y ejecutivos) de un “derecho de decisión” tradicional.
4. En todos los niveles responsables, debemos mantener un tradicional “Derecho de Participación”, permitiendo una representación con voto en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno debe cumplir.
5. En toda nuestra estructura, debe prevalecer el tradicional “derecho de apelación”, de modo que se escuche la opinión de las minorías y las quejas personales reciban una cuidadosa consideración.
6. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos de los servicios mundiales deben ser ejercidas por los miembros custodios de la Conferencia, actuando como Junta de Servicios Generales.
7. Los Estatutos y Reglamentos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los custodios para gestionar y conducir asuntos de servicio mundial. La Carta de la Conferencia no es un documento legal; se basa en la tradición y en A.A. bolso para la efectividad final.
8. Los fideicomisarios son los principales planificadores y administradores de la política y las finanzas generales. Tienen la supervisión de custodia de los servicios constituidos por separado y constantemente activos 2, ejerciendo esto a través de su capacidad de elegir a todos los directores de estas entidades.

- 9.** Un buen liderazgo en el servicio en todos los niveles es indispensable para nuestro funcionamiento y seguridad futuros. El liderazgo primario de los servicios mundiales, una vez ejercido por los fundadores, necesariamente debe ser asumido por los fideicomisarios.
 - 10.** Cada responsabilidad de servicio debe ir acompañada de una autoridad de servicio igual, con el alcance de dicha autoridad bien definido.
 - 11.** Los fideicomisarios siempre deben contar con los mejores comités, directores de servicios corporativos, ejecutivos, personal y consultores posibles. La composición, las calificaciones, los procedimientos de inducción y los derechos y deberes serán siempre cuestiones de grave preocupación.
 - 12.** La Conferencia observará el espíritu de A.A. tradición, cuidando que nunca se convierta en sede de riqueza o poder peligrosos; que fondos operativos y reservas suficientes sean su principio financiero prudente; que no coloque a ninguno de sus miembros en una posición de autoridad incondicional sobre los demás; que tome todas las decisiones importantes mediante discusión, votación y, siempre que sea posible, por unanimidad sustancial; que sus acciones nunca sean personalmente punitivas ni una incitación a la controversia pública; que nunca realice actos de gobierno; que, al igual que la Sociedad a la que sirve, siempre seguirá siendo democrática en pensamiento y acción.
-

Derechos de autor © 1962 Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. Todos los derechos reservados. El texto de los Conceptos completos está impreso en The A.A. Manual de servicio (BM-31).

AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

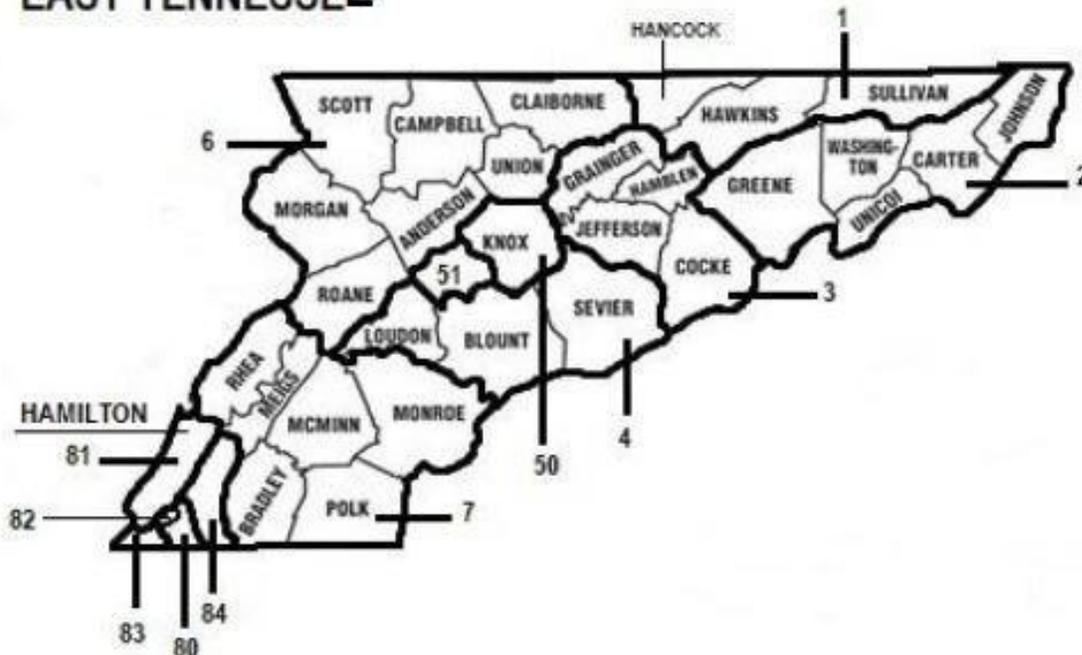
State of Tennessee showing location of counties.

AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

ANDERSON	6	KNOX	50,51
BLOUNT	4	LOUDON	4
BRADLEY	7	MCMINN	7
CAMPBELL	6	MEIGS	7
CARTER	2	MONROE	7
CLAIRBORNE	6	MORGAN	6
COCKE	3	POLK	7
GRAINGER	3	RHEA	7
GREENE	2	ROANE	6
HAMBLEN	3	SCOTT	6
HAMILTON	80,81,82,83,84	SEVIER	4
HANCOCK	1	SULLIVAN	1
HAWKINS	1	UNICOI	2
JEFFERSON	3	UNION	6
JOHNSON	2	WASHINGTON	2

DISTRICT 36 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT

EAST TENNESSEE



JULY 2019

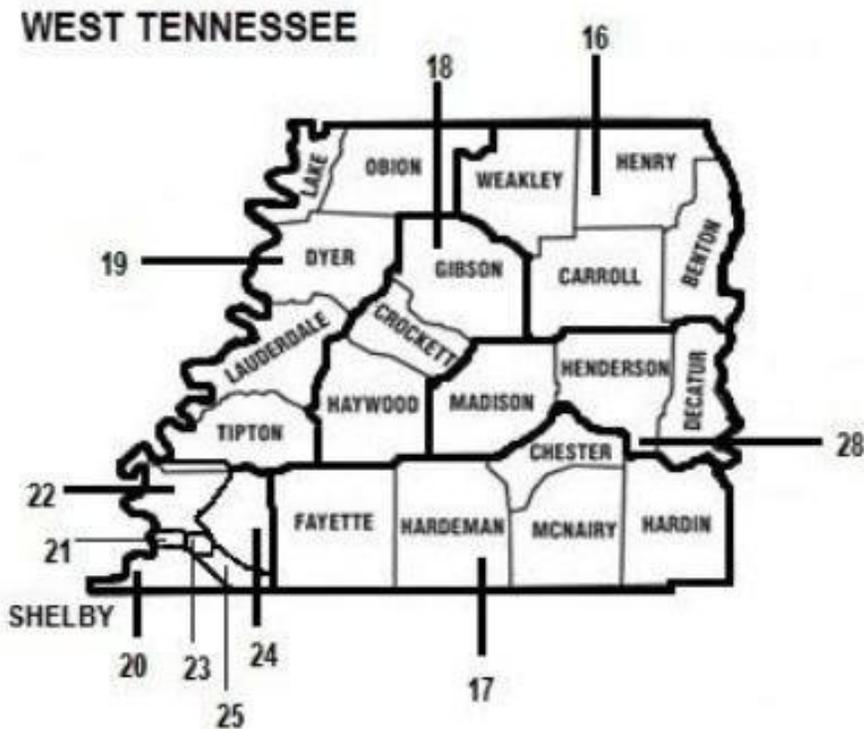
AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

State of Tennessee showing location of counties.

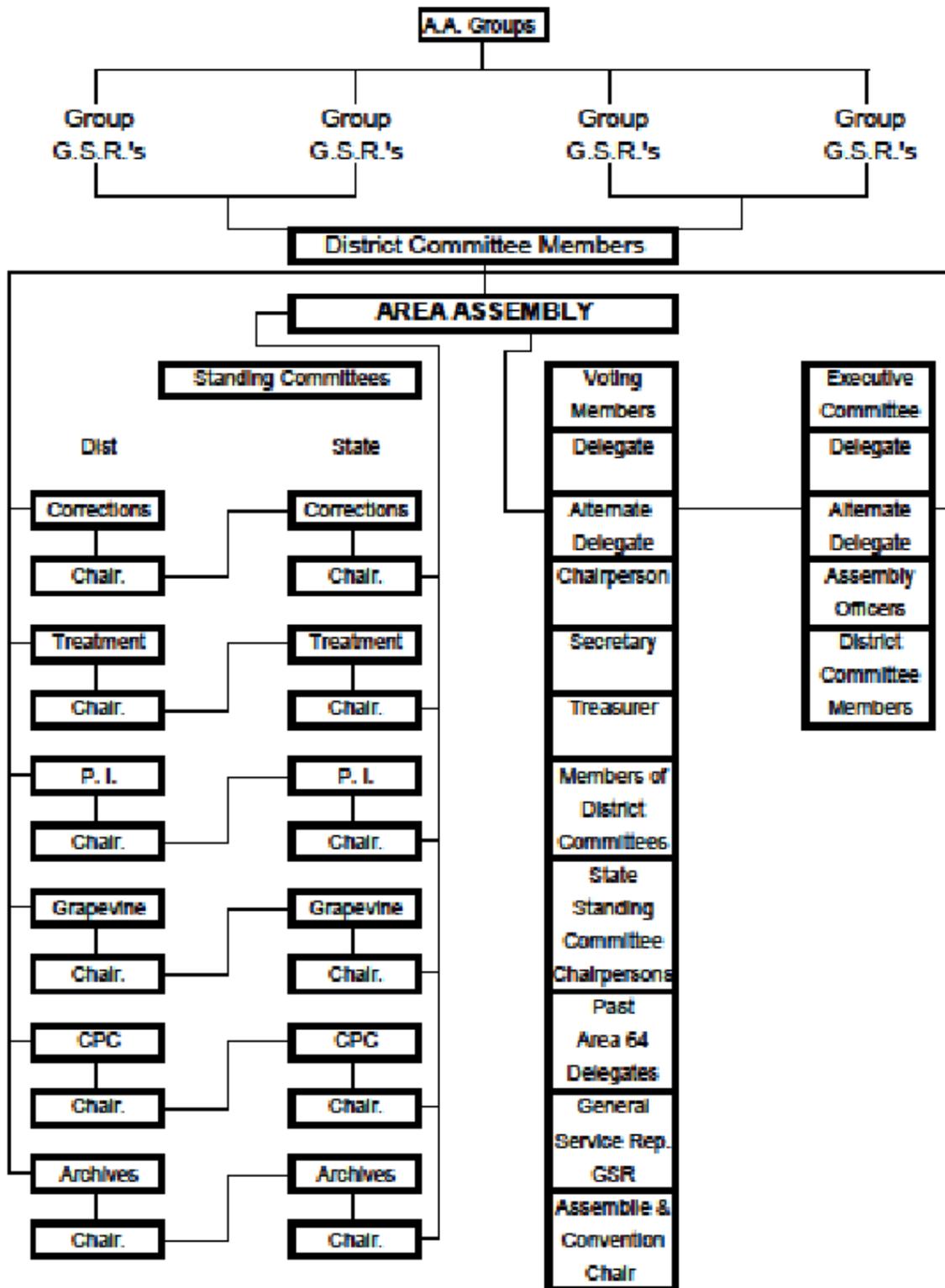
AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

BENTON	16	HENDERSON	28
CARROLL	16	HENRY	16
CHESTER	17	LAKE	19
CROCKETT	18	LAUDERDALE	19
DECATUR	28	MADISON	28
DYER	19	MCNAIRY	17
FAYETTE	17	OBION	19
GIBSON	18	SHELBY	20,21,22,23,24,25,26
HARDEMAN	17	TIPTON	19,22
HARDIN	17	WEAKLEY	16
HAYWOOD	18		

DISTRICT 26 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT - INCLUDES ALL OF WEST TENNESSEE



**STRUCTURE OF
AREA 64 OF ALCOHOLICS ANONYMOUS**



Estructura de la Asamblea del Área 64 de Alcohólicos Anónimos

PREÁMBULO

La Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área 64 será siempre un organismo de servicio y protegerá y respetará la autonomía y el privilegio de disentir de todos los miembros de A.A. grupos en el Área 64 de la Conferencia de Servicios Generales. En el curso de sus deliberaciones y discusiones, la Asamblea deberá tener siempre presente los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Guía de A.A. Manual de Servicio, y se esforzará por ser la verdadera voz y conciencia de grupo del Área 64 A.A. La unidad y el servicio serán siempre el propósito principal de la Asamblea, y alentará a todos los miembros del Área 64 A.A. grupos para participar en los asuntos de la Asamblea y apoyar a la Asamblea en sus esfuerzos por cooperar con la Asociación de A.A. Oficina de Servicios Generales y A.A. Servicios Mundiales. La Asamblea tiene a su cargo específicamente el deber de elegir un delegado a la Conferencia de Servicios Generales y brindarle apoyo financiero para ayudarlo en el desempeño de sus deberes. La Asamblea también tiene la responsabilidad de elegir un delegado suplente para la Conferencia de Servicios Generales y de elegir a los funcionarios de la Asamblea que considere necesarios.

Manual de servicio del Área 64

AUTOMÓVIL CLUB BRITÁNICO. La tradición dice que nuestro programa nunca debe ser "organizado", debe permanecer siempre no profesional. Además, que no existe "autoridad" excepto la que se expresa a través de la conciencia de grupo. Nuestra creencia en estos principios ha obrado maravillas para nuestra confraternidad al alejar su crecimiento de la "grandeza y el poder".

Las mismas Tradiciones (dos, ocho y nueve) luego prevén el establecimiento de centros de servicio, con trabajadores especiales y juntas y comités de servicio, todos responsables ante aquellos a quienes sirven.

La única autoridad, entonces, es la que se expresa primero en la conciencia del grupo y que luego los grupos comunican a A.A. en su conjunto a través de RSG, MCD y Delegados. Aquí comienza la idea de la estructura de la conferencia.

La Asamblea del Área 64 es parte del plan de la conferencia. "¿Cuál es el plan de la conferencia?" Es un método mediante el cual la conciencia colectiva de grupo de A.A. puede hablar con fuerza y hacer realidad sus deseos de servicios mundiales. Es la estructura que ocupa el lugar del gobierno en A.A. Garantiza que la voz completa de A.A. será escuchado, ya sea que represente a la gran mayoría o a una minoría. El plan de la conferencia se estableció como garantía de que nuestros servicios en todo el movimiento continuarían funcionando en todas las condiciones. El plan proporciona un sucesor práctico a los fundadores de A.A.

El plan de la conferencia, o Plan del Tercer Legado, fue establecido originalmente en 1950 por Bill W. y el Dr. Bob. Fue confirmado el 3 de julio, tercero de 1955 en St. Louis con motivo de la Segunda Convención Internacional. Bill W. se esforzó mucho en explicar que el plan era puramente sugerente y tradicional, no un conjunto de reglas o leyes. Ha prestado buenos servicios a la confraternidad desde 1955 y sin duda seguirá haciéndolo.

Ensamblés

Cualquier reunión de los RSG de Área y el Comité de Área (MCD y Oficiales de Área) es una Asamblea. La Asamblea de Área es el resorte principal de la estructura de la conferencia: la voz democrática del movimiento que se expresa. Las asambleas son responsabilidad del Comité de Área y son dirigidas por su Presidente (del Manual de Servicio de A.A.).

Las siguientes páginas son las experiencias combinadas y las conciencias de grupo de la Asamblea del Área 64, iniciada en 1967 y continuando hasta el presente. (Consulte la página de lista de este manual para conocer las fechas de corrección y enmienda.

Estructura de montaje del Área 64

I. MIEMBROS VOTANTES DE LA ASAMBLEA	1
II. REUNIONES DE LA ASAMBLEA (TRIMESTRE)	1
III. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES	2
IV.ASAMBLEA - COMITÉS	3
EN.	PROPIEDAD DE MONTAJE
	4
VI.ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (Manual de Servicio de A.A.-Capítulo IV)	5
VII.ASAMBLEA - FINANCIACIÓN	5
VIII.ASAMBLEA - ELECCIONES	5
VIII.ASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.)	7
MEMBRESÍA DEL COMITÉ DE DISTRITO IX.	8
X.REUNIONES DE DISTRITO	8
XI. COMITÉS PERMANENTES DE DISTRITO	8
XII.ELECCIONES DE DISTRITO	9
XIII. ENMIENDAS	9
XIII. ENMIENDAS (CONT.)	10

ESTRUCTURA DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA

64

I. MIEMBROS VOTANTES DE LA ASAMBLEA

- A. Delegar
- B. Delegado Suplente
- C. Presidente
- D. Secretario de Área o Secretario Suplente
- E. Tesorero de Área o Tesorero Suplente
- F. Miembros del comité de distrito
- G. Representantes de servicios generales
- H. Todos los presidentes de los comités permanentes de área
- I. Todos los delegados anteriores del Área 64
- J. Presidente del Comité de Asamblea/Convención

II. REUNIONES DE LA ASAMBLEA (TRIMESTRE)

- A. La Asamblea se reúne tradicionalmente en enero, abril, julio y octubre de cada año.
- B. La hora y el lugar de cada reunión generalmente los selecciona la Asamblea a más tardar en su reunión anterior.
- C. Un quórum es el número de miembros votantes presentes.
- D. ÉL Es necesario que los miembros votantes firmen el Libro de Lista antes de que comience la reunión de negocios, estén presentes en el pase de lista y respondan cuando se llame su nombre para ser elegibles para votar en la reunión de negocios. Sin excepciones.
- E. La reunión de negocios de la Asamblea de Área es una sesión cerrada y para A.A. Solo miembros. (El Manual de Servicio de A.A., Capítulo IV, La Asamblea y Actividades del Área). Es conciencia del grupo de la Asamblea que sólo los miembros votantes de la Asamblea pueden participar en las discusiones de la reunión de negocios. Se sugiere que A.A. sin derecho a voto. Los miembros expresan sus opiniones a través de su G.S.R. o MCD
- F. Una agenda típica de la Asamblea incluye: pase de lista, informe del secretario, informe del tesorero, informe del delegado, informe del delegado suplente, informes del comité permanente, otros informes del comité (incluidos los comités ad hoc), asuntos antiguos y asuntos nuevos.
- G. Se sugiere que se siga el concepto de unanimidad sustancial (Concepto 12, Garantía 4) cuando cualquier acción de la Asamblea requiera votación. Una mayoría simple de

votos debería aplicarse sólo a votos casuales.

- H. La reunión de negocios del Área 64 será una reunión para no fumadores, con descansos cada hora para los miembros fumadores.

III. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES

(El Manual de Servicio de A.A., Capítulo IV)

La Mesa de la Asamblea es:

- A** El presidente
- B** El Secretario (o Suplente)
- C** El Tesorero (o suplente)

A Responsabilidades del presidente

- 1. Las responsabilidades del Presidente incluyen, entre otras:
 - (a) El orden del día de la reunión de negocios y presidir la reunión de manera ordenada.
 - (b) Designar comités especiales según sea necesario.

B Responsabilidades del Secretario

- 1. Las responsabilidades del Secretario incluyen, entre otras:
 - (a) Grabar y publicar las actas de todas las reuniones de la Asamblea.
 - (b) Envío por correo del Acta de Asamblea a los asambleístas.
 - (c) Tradicionalmente, las actas de la asamblea se envían por correo al menos treinta (30) días antes de la siguiente asamblea.
 - (d) El Secretario es el custodio de todos los documentos, mapas, cintas y registros de la Asamblea (excepto los registros financieros y los registros depositados en los Archivos).

C Responsabilidades del Tesorero.

- 1. Las responsabilidades del Tesorero incluyen, entre otras:
 - (a) Custodia de todo el dinero de la Asamblea.
 - (b) Presenta un presupuesto anual sujeto a la aprobación de la Asamblea.
 - (c) Presenta un informe trimestral a cada Asamblea incluyendo la reserva prudente.

*El puesto de Tesorero está vinculado. (Por Conciencia de Grupo tomada en la Primera Asamblea Trimestral, 1989.)

D Responsabilidades de los suplentes

1. El Secretario Suplente y el Tesorero Suplente asumirán responsabilidades y privilegios de voto sólo en ausencia del Secretario o Tesorero. En ausencia del Presidente, el Delegado asume las responsabilidades del Presidente.

IV. ASAMBLEA - COMITÉS

A Comisiones Permanentes de la Asamblea:

1. Comité de Instalaciones Correccionales
2. Comité de Tratamiento
3. Comité de Información Pública
4. Comité de vid
5. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional
6. Comité de Archivos
7. Comité de Tecnología
8. Comité de Literatura
9. Comité de Accesibilidad

B La Asamblea El Comité Permanente está compuesto por los presidentes de cada Comité Permanente de Distrito y miembros de AA que estén dispuestos a participar. El Presidente es elegido por Conciencia de Grupo en enero de cada año.

C Las responsabilidades de cada Presidente del Comité Permanente incluyen, entre otras, presidir reuniones, celebrar elecciones e informar a cada Asamblea Trimestral.

D Otros comités de la Asamblea

1. El Comité de Presupuesto y Finanzas está compuesto por seis (6) miembros y el Tesorero, que actúa como Presidente. Los miembros votantes de la Asamblea y el ex Tesorero de la Asamblea son elegibles para servir. (Concepto IV) Todos los miembros son designados por el Presidente de la Asamblea teniendo presente el espíritu de rotación, para servir por un (1) año. Las responsabilidades de este comité incluyen, entre otras, las siguientes:
 - (a) Prepara un presupuesto anual para ser presentado a la Asamblea por el Tesorero en la 4ta Asamblea Trimestral para el próximo año.
 - (b) Revisa todos los gastos de capital y obligaciones a largo plazo y proporciona un informe de viabilidad financiera a la Asamblea.
2. El Comité de Asamblea/Convención está compuesto por seis (6) miembros. Cuatro miembros son miembros votantes de la Asamblea. Los dos miembros adicionales pueden ser miembros anteriores con derecho a voto de la Asamblea que tengan experiencia en Asambleas o Convenciones (Concepto IV). Todos los miembros del

comité son nombrados por el presidente de la asamblea. En enero de cada año, el Comité de Asamblea/Convención elegirá a uno de sus miembros como Presidente, quien será miembro con derecho a voto de la Asamblea durante su mandato de dos años como Presidente. Las responsabilidades del presidente del comité incluyen, entre otras, presidir las reuniones del comité, hacer que el comité informe a la Asamblea, compilar y mantener registros estadísticos de todas las Asambleas o Convenciones del Área 64 para futuras referencias del comité. Tres miembros abandonarán el comité por rotación en los años pares y tres miembros por rotación en los años impares. Cada miembro servirá dos años.

El comité de licitación de la ciudad presenta una propuesta de contrato, por escrito, de la instalación; una propuesta de presupuesto por escrito; y la aprobación firmada de su Comité de Distrito. Después de que la Asamblea/Comité de Convenciones informa su aprobación de una ciudad anfitriona, la aprobación final se realiza por mayoría de votos del órgano de la Asamblea. La Asamblea adelantará mil doscientos cincuenta dólares (\$1250,00) al Comité de Convenciones de la ciudad anfitriona, o setecientos cincuenta dólares (\$750,00) al Comité de la Asamblea de la ciudad anfitriona, que hace una contabilidad completa de todos los dineros recibidos, de todas las fuentes, a la Comité de Asamblea/Convención. El Comité de Asamblea/Convención lleva a cabo una auditoría de las finanzas de la Asamblea de la Ciudad Anfitriona o del Comité de Convención e informa la misma a la reunión trimestral de la Asamblea de Área posterior a la Convención o Asamblea de Área. Todo el dinero restante se devuelve al Tesorero de la Asamblea junto con la recomendación de desembolso del Comité Anfitrión.

3. El Comité de ENLACE está compuesto por cuatro miembros votantes de la Asamblea que son nombrados por el Presidente de la Asamblea para servir por un período de dos años. El Delegado Alterno y el Secretario presiden este comité. Sus responsabilidades incluyen, entre otras:
 - (a) Asegurar y/o mantener una instalación ubicada en el centro con el fin de albergar los Archivos y otros bienes de la Asamblea.
 - (b) Servir de enlace entre la Asamblea y las instalaciones y brindar apoyo y supervisión a cualquier trabajador especial que pueda ser empleado (8va Tradición).
 - (c) Mantener un mapa actualizado del Área 64 que muestre todos los miembros de A.A. Distritos y sus límites geográficos. Este mapa debe incluirse en todas las publicaciones de este manual de servicio.

EN. PROPIEDAD DE MONTAJE

- A** Los bienes de la Asamblea, incluidos, entre otros, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, equipos de oficina diversos, los Archivos y sus contenedores, pueden asignarse a los funcionarios de la Asamblea o Presidentes de Comité correspondientes,

para su uso durante su mandato. Al final de sus respectivos mandatos, todos los bienes de la Asamblea que estén en su poder serán entregados a sus sucesores.

- B** La ubicación de dicha propiedad está determinada por las necesidades del Oficial de Asamblea o Presidente del Comité quien asume la posesión y responsabilidad por el mismo. La Asamblea proporciona una instalación centralmente ubicada para albergar los Archivos, sus contenedores y cualquier otra propiedad que el Comité de Enlace considere aconsejable. (Concepto III)
- C** No se podrá disponer de ningún bien de la Asamblea sin una mayoría simple de votos de la Asamblea. Todos los ingresos de la venta de la propiedad de la Asamblea deben devolverse al Tesorero del Área para su depósito en el Fondo General.
- D** Se sugiere que cualquier servidor de confianza que reciba posesión de bienes de la Asamblea tenga un mínimo de dos años de sobriedad.

Nosotros. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (El Manual de Servicio de A.A.-Capítulo IV)

- A** El Comité de Área está compuesto por:
 1. Delegar
 2. Delegado Suplente
 3. Presidente de Área
 4. Secretario de Área o Suplente
 5. Tesorero de Área o Suplente
 6. Miembro del Comité Distrital de cada Distrito
 7. Presidentes del Comité Permanente de Área
 8. Presidente del Comité de Asamblea/Convención
- B** El Comité de Área se reúne a solicitud del Delegado, el Presidente de la Asamblea o tres miembros cualesquiera del Comité de Área.
- C** El Presidente del Área selecciona un lugar y hora para todas las reuniones y notifica a cada miembro diez (10) días antes de la fecha de la reunión.
- D** El Presidente del Área dirige todas las reuniones de negocios. En ausencia del Presidente, el Delegado asume estas responsabilidades.

VII. ASAMBLEA - FINANCIACIÓN

- A** Los fondos necesarios deben estar disponibles para que la Asamblea cumpla con sus responsabilidades de pagar los gastos necesarios del Delegado según lo prescrito en el Manual de Servicio de AA (Capítulo V, El Comité de Área, Apoyo Financiero); cubrir los gastos de correo y publicación; y proveer otros gastos aprobados por la Asamblea.

- B** A cada grupo de AA del Área 64 se le pide que adopte un plan de contribución específico, adecuado a su situación particular, como se sugiere en el folleto aprobado por la Conferencia "Autosuficiencia: donde se mezclan el dinero y la espiritualidad". Estas contribuciones no son cuotas ni gravámenes sino contribuciones voluntarias.

VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES

- A** En la reunión del cuarto trimestre (octubre) de cada año impar, la Asamblea lleva a cabo elecciones para el Delegado, Delegado Suplente, Presidente de Área, Secretario de Área y Tesorero de Área. También se eligen un Secretario Suplente y un Tesorero Suplente. Estos dos suplentes sirven sólo en ausencia o incapacidad del Secretario del Área o del Tesorero del Área para servir. Se sugiere que los suplentes ayuden al Secretario y al Tesorero con sus responsabilidades. El término de servicio es por dos (2) años a partir del 1 de enero del siguiente año.
- B** El Presidente no puede nombrar comités de nominaciones. Todas las nominaciones para Secretario de Área y Tesorero de Área y sus suplentes provienen del pleno.
- C** La elección del Delegado, Delegado Suplente y Coordinador de Área se describe en El Manual de A.A. Manual de Servicio -Procedimiento del Tercer Legado (Capítulo I, Introducción al Servicio General, Procedimiento del Tercer Legado).
- D** Todos los miembros presentes en la Asamblea tienen privilegios de voto (Sección I y Sección II, D). El voto en ausencia o los poderes no son válidos.

E ELECCIÓN DEL DELEGADO

1. El Presidente leerá esa parte del Libro de A.A. Manual de Servicio (Capítulos 1 y IV) que son aplicables a la votación para Delegado a la Conferencia de Servicios Generales y revisar las calificaciones que hacen a un buen Delegado (Capítulo VI).
 2. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Secretario y Tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en MCD), el Delegado Suplente saliente y el Presidente de Área saliente (siempre que dicho Presidente nunca haya servido como Delegado del Área 64) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones del pleno.
 3. El Delegado sirve por un (1) término de dos (2) años y nunca más podrá ser candidato para este cargo.
- F** La elección del Delegado Suplente a la Conferencia de Servicios Generales también se realizará de acuerdo con La Ley de A.A. Manual de servicio, Procedimiento del tercer legado (Capítulos I y IV).
1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Secretario y Tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en MCD) y el Presidente de Área saliente (siempre que dicho Presidente nunca haya servido como Delegado

del Área 64) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones del pleno.

2. En caso de que el Delegado no pueda completar el período de servicio, el Delegado Alterno asume las responsabilidades del Delegado.
3. El Delegado Suplente saliente no es elegible para la reelección consecutiva al cargo de Delegado Suplente.

G La elección del Presidente de la Asamblea también está de acuerdo con la Ley de A.A. Manual de servicio, Procedimiento del tercer legado (Capítulos I y IV). Se sugiere que el candidato tenga al menos seis (6) años de sobriedad.

VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.)

1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Delegado saliente (siempre que dicho Delegado nunca haya servido como Presidente de Área), el Delegado Suplente saliente, el Secretario de Área y el Tesorero de Área (siempre que dicho Secretario y Tesorero tengan experiencia previa en MCD) son candidatos. No se reconocerán las nominaciones del pleno.
 2. El Presidente sirve por un (1) mandato de dos (2) años y nunca más podrá ser candidato para este cargo.
- H** La elección del Secretario y Secretario Suplente será por mayoría de votos, siendo elegibles para la candidatura todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad. El Suplente, en caso de que sea miembro de la Asamblea sin derecho a voto, es elegible para el cargo de Secretario. A los efectos de las elecciones de Oficiales de la Asamblea únicamente, el Secretario Suplente tendrá derecho a voto. Las nominaciones provienen del pleno. Se elige al primer candidato que reciba la mitad del número total de votos más uno o más votos. Después de la primera votación (suponiendo que ningún candidato obtenga la mayoría necesaria en la primera votación), todos los candidatos, excepto los dos mejores, serán retirados automáticamente. (En caso de haber empates para el segundo lugar, permanecerán el candidato con mayor puntaje y los candidatos empatados en segundo lugar). Después de la segunda votación, si ningún candidato tiene la mayoría del total de votos y no se produce ninguna elección en ese momento, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (desde el sombrero). Luego se sortea por el cajero, y el primero "que salga del sombrero" se convierte en Secretario. Este procedimiento se repite para elegir al Secretario Suplente.
- I** La elección del Tesorero y del Tesorero Suplente también se realiza por mayoría de votos, siendo elegibles para la candidatura todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad. El Tesorero Suplente, en caso de que sea miembro de la Asamblea sin derecho a voto, es elegible para el cargo de Tesorero. A los efectos de las elecciones de Oficiales de la Asamblea únicamente, el Tesorero Suplente tendrá derecho a voto. Las nominaciones provienen del pleno. Se elige al primer candidato que reciba la mitad del número total de votos más uno o más votos. Después de la primera votación (suponiendo que ningún candidato obtenga la mayoría necesaria en la primera votación), todos los candidatos, excepto los dos mejores, serán retirados automáticamente. (En caso de haber empates para el segundo lugar, permanecen el candidato con mayor número de votos y los candidatos empatados en segundo lugar). Después de la segunda votación, si ningún candidato tiene la mayoría del total de votos y no se produce ninguna elección en ese momento, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (desde el sombrero). Luego se sortea por el cajero, y se elige el primer nombre sorteado.
- J** La Asamblea puede remover al Delegado, Delegado Suplente o cualquier Oficial de la Asamblea de sus deberes del cargo por causa justa que incluye, entre otros, incumplimiento de la fecha de sobriedad. La destitución se realiza mediante votación

secreta y requiere una mayoría de dos tercios (2/3).

1. Se convocará una reunión del Comité de Área para actuar sobre cualquier remoción del Delegado, Delegado Alterno u Oficial de Asamblea. El Comité de Área informará a la próxima Asamblea Trimestral con su recomendación, incluido cualquier informe minoritario. El Presidente de la Asamblea solicitará a la Asamblea que actúe de conformidad con la Sección VIII de este Manual de Servicio.
2. La Asamblea lleva a cabo elecciones para el vigente término de cualquier cargo vacante de acuerdo con este Manual de Servicio.

IX. MEMBRESÍA DEL COMITÉ DE DISTRITO

- A** Cada Distrito y/o Distritos nuevos como se muestra en los registros del Secretario tendrán un Miembro del Comité de Distrito. Se sugiere que el número máximo de grupos a los que sirve un miembro del Comité de Distrito sea quince (15). Cuando el Distrito supere los quince (15) Grupos, el Distrito deberá dividirse en nuevos Distritos. Los grupos del Distrito determinan los límites geográficos de los nuevos distritos. La designación de nuevos números de Distrito la determina el Presidente de la Asamblea y los MCD involucrados.
- B** El Representante de Servicios Generales (GSR) electo de cada grupo del Distrito y el Miembro del Comité de Distrito (MCD) son miembros del Comité de Distrito.

X. REUNIONES DE DISTRITO

- A** Cada Distrito tradicionalmente se reúne un mínimo de cuatro (4) veces al año.
1. En diciembre
 2. En marzo
 3. En junio
 4. En septiembre
- B** Cada Distrito se reúne en el momento y lugar que elija.
- C** Es responsabilidad del miembro del comité de distrito notificar a todos los miembros del comité la hora y el lugar de todas las reuniones del distrito y presidir todas las reuniones del distrito cuando sea posible.

XI. COMITÉS PERMANENTES DE DISTRITO

- A** El Distrito tiene seis (6) comités permanentes:
1. Comité de Instalaciones Correccionales

2. Comité de Tratamiento
 3. Comité de Información Pública
 4. Comité de vid
 5. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional
 6. Comité de Archivos
- B** El Distrito elige a los miembros del comité entre sus miembros y entre los AA interesados y calificados del Distrito.
- C** Cada Comité Permanente elige a uno de sus miembros como Presidente, y ese Presidente actúa en la Asamblea Comité Permanente.

XII. ELECCIONES DE DISTRITO

- A** Cada grupo del Distrito elige un RSG el 1 de septiembre o antes de cada año impar. El plazo de servicio es de dos (2) años a partir del siguiente año, el 1 de enero.
- B** Los RSG electos del Distrito, en la reunión de septiembre del Distrito de cada año impar, eligen a uno de sus miembros como MCD. Se sugiere seguir los procedimientos descritos en el Manual de servicio de AA, Capítulo III. El plazo de servicio es de dos (2) años a partir del siguiente año, el 1 de enero.
- C** El MCD notifica, por escrito, al Presidente de la Asamblea y al Secretario de la Asamblea el nombre y la dirección del nuevo MCD, así como el nombre, la dirección y los grupos representados por todos los nuevos RSG y cualquier grupo nuevo formado en el Distrito y/o cualquier grupo inactivo. .
- D** Cada Grupo y/o Distrito, a su discreción, puede reemplazar a un RSG o MCD elegido con una elección anunciada, en el espíritu de la Cuarta Tradición.

XIII. ENMIENDAS

- A** Todas las enmiendas propuestas a este Manual de Servicio se presentan por escrito al Jefe de Área con una copia al Delegado no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la próxima Asamblea Trimestral. Una enmienda propuesta es presentada únicamente por un RSG. Dicha enmienda tendrá la aprobación del grupo que la presente y será firmada por el RSG y otros funcionarios del grupo. Sus cargos y nombres se imprimirán bajo su firma.
- B** El Presidente incluye la enmienda propuesta, tal como fue presentada, en la agenda de la próxima reunión trimestral de la Asamblea. Una copia de cada enmienda se incluirá con el acta de la Asamblea anterior. También habrá copias disponibles en la mesa de registro en la próxima Asamblea Trimestral.

- C Se sugiere que la enmienda propuesta se incluya en la agenda de la reunión GSR/MCD para su discusión antes de la reunión regular de negocios. (Concepto XII, Garantía Cuarta)
- D Una aprobación por mayoría de dos tercios (2/3) del quórum constituye la adopción de la enmienda. (Concepto II y Concepto III)
- E Una votación de aprobación por mayoría simple sugiere que la enmienda propuesta se remita a un comité ad hoc para su estudio adicional. Se sugiere además que el comité ad hoc presente su informe en la sesión de intercambio de MCD/RSG en la próxima Asamblea Trimestral para su discusión, antes de la reunión de negocios de la Asamblea. Se realiza una votación final en la reunión de negocios.

XIII. ENMIENDAS (CONT.)

Adoptado 1967

Modificado 1969

Modificado 1974

Modificado 1978

Corregido 1978

Modificado 1979

Modificado 1980

Modificado 1981

Modificado mil novecientos ochenta y dos

Corregido 1983

Manual de servicio adoptado el 20 de octubre de 1985

Corregido 1989

Modificado 1993

Modificado 1995

Modificado 1997

Modificado 1999

Modificado 2001

Modificado 2005

Modificado 2008

Modificado 2009

Modificado 2011

Modificado 2013

Modificado 2014

Modificado 2016

Modificado 2018 (Mapas del distrito)

Modificado 2019 (Mapas distritales, Comité de Tecnología, ortografía y gramática)

Modificado en diciembre de 2019 (Eliminado 4th Cuarto año extraño dentro de 50

millas del condado de Davidson, pautas revisadas sobre la aceptación de contribuciones de conferencias, convenciones y resúmenes)

Modificado en enero de 2020 Se agregó la sección IV del Comité de Literatura.
Convenciones de Asamblea

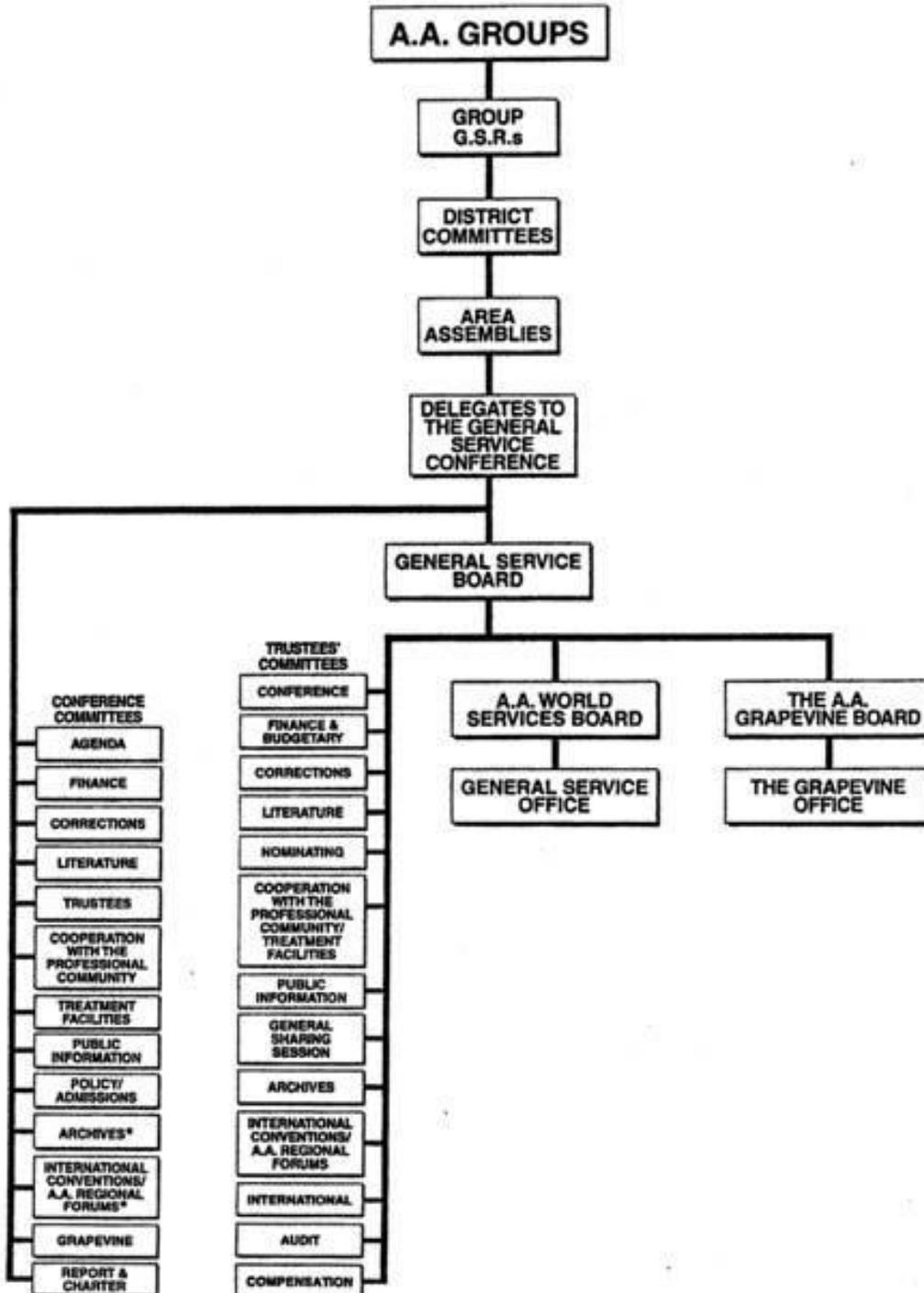
Modificado en diciembre de 2020 Sección de deberes del comité de literatura
agregada únicamente para información

Modificado Enero de 2023 Se agregó la sección IV del Comité de Accesibilidades.
Convenciones de Asamblea

Modificado en noviembre de 2023. Se agregó la misión, el propósito y las pautas del
Comité de Accesibilidad a la sección Solo información.

Modificado en noviembre de 2023. Se agregaron pautas para la conferencia simulada
para el Comité de Literatura y Accesibilidad en la sección Solo
información.

The General Service Conference Structure (U.S. and Canada)



*Secondary committee.

Resumen de los procedimientos de la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64

En términos generales, la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 sigue las Reglas de Orden de Robert y procede de la manera más informal posible, de acuerdo con los derechos de todos los involucrados. Es importante recordar que el propósito de las reglas de orden es facilitar que la Asamblea del Área 64 lleve a cabo sus negocios; Existen reglas para permitir que la Asamblea del Área 64 haga lo que sea necesario para llevar a cabo la voluntad de la Comunidad al alcanzar una conciencia de grupo informada. La Asamblea del Área 64 ha adoptado algunas excepciones a las Reglas de Roberts, que le ayudan a proceder más estrechamente de acuerdo con el espíritu de A.A. Tradición.

Sistema de comités

En la medida de lo posible, los asuntos que se presentarán ante la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 se manejan a través del "sistema de comités". Esto garantiza que se pueda abordar una gran cantidad de preguntas durante la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64. Cada Comité considera cuidadosamente los elementos que tiene ante sí y presenta sus recomendaciones a la Asamblea del Área 64 en su conjunto para su aceptación o rechazo. Las recomendaciones de los comités de la Asamblea del Área 64 son automáticamente mociones que han sido realizadas y apoyadas. Se insta a los miembros votantes de la Asamblea a resistir la tentación de editar las recomendaciones en el pleno.

Unanimidad sustancial

Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que afecte la Estructura o mociones que puedan resultar en tal acción sobre asuntos financieros requieren unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Debido a que el número de miembros presentes en la sala durante la reunión varía de vez en cuando, la frase "mayoría de dos tercios" se entiende como dos tercios de los votos de los miembros de la Asamblea que votan.

Opinión minoritaria

Después de cada votación sobre una cuestión de política o cualquier otra moción que requiera una unanimidad sustancial para ser aprobada, la parte que no prevaleció siempre tendrá la oportunidad de hablar sobre su posición. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría puede hablar. Si la moción recibe una mayoría de votos pero no se aprueba por falta de dos tercios de los votos, la mayoría puede hablar. Después de cada votación sobre todas las demás mociones, la minoría tendrá la oportunidad de hablar. Recuerde que guardar las "opiniones minoritarias" para después de la votación, cuando no hay refutación, es una pérdida de tiempo, ya que puede obligar al organismo de la Asamblea del Área 64 a reconsiderar una cuestión que bien podría haberse decidido la primera vez si hubiera sido así. ha sido examinado minuciosamente desde todos los lados.

Reglas Generales de Debate y Votación

(Acordado al comienzo de cada reunión de negocios de la Asamblea del Área 64)

- Las personas que desean hablar se alinean frente a los micrófonos y son llamadas a compartir, en orden.
- Cada persona podrá hablar durante 2 minutos.
- Nadie podrá hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que lo deseen hayan hablado por primera vez.
- La discusión completa de una recomendación debe tener lugar antes de cada votación.
- Toda persona tiene derecho a expresar su opinión. Sin embargo, si tu perspectiva ya ha sido expresada por otra persona, no es necesario acercarte al micrófono y decirla nuevamente.

- Las acciones prematuras (por ejemplo, modificar mociones al principio de la discusión o formular la pregunta apresuradamente) pueden desviar la atención del tema en cuestión, confundiendo y/o retrasando así los asuntos de la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64.

SÓLO INFORMACIÓN, NO PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

Votación nominal

Cualquier miembro votante de la Asamblea puede solicitar una votación nominal.

- Debe hacerse en orden frente al micrófono.
- Debe hacerse sin comentarios.
- Requiere un segundo
- no es discutible
- Sólo necesita una mayoría simple para aprobar

Presentar una moción

Presentar una moción (posponer la discusión para un momento posterior durante la misma reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 o la próxima reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 (el momento para levantar la mesa debe indicarse al hacer la moción):

- Debe hacerse sin comentarios.
- Requiere un segundo
- no es discutible
- Sólo necesita una mayoría simple para aprobar

Llamando a la pregunta

Al plantear la pregunta se detiene el debate mientras los miembros votantes deciden si proceden directamente a votar sobre la pregunta o continúan con el debate. Una moción para plantear la pregunta:

- Debe hacerse en orden frente al micrófono.
- Debe hacerse sin comentarios.
- Requiere un segundo
- no es discutible
- Requiere dos tercios de los votos para ser aprobado

Reconsideración

Una moción para reconsiderar una votación sólo puede ser presentada por un miembro votante que votó con el bando prevaleciente, pero puede ser secundada por cualquiera.

- Sólo se requiere una mayoría simple
- Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate completo, a favor y en contra. (Se insta a los miembros a limitar la discusión a nuevas consideraciones sobre la cuestión en debate).
- Ninguna acción podrá considerarse dos veces

Movimientos desde el suelo

Cualquier miembro votante puede presentar mociones cuando sea apropiado o durante Asuntos Nuevos y:

- Debe hacerse sin comentarios.
- Requiere un segundo
- La discusión completa de una moción debe tener lugar antes de cada votación.
- Se desea una unanimidad sustancial, pero una mayoría simple puede ser suficiente dependiendo de la moción, y esto lo decide el presidente o una moción del pleno.

SÓLO INFORMACIÓN, NO PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

LINEAMIENTOS PARA GASTOS Y APORTES DE MONTAJE

Las Pautas de Asamblea del Área 64 a continuación se compilan a partir de la experiencia de los miembros del Área 64. También reflejan la orientación dada a través de las Doce Tradiciones y la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU. y Canadá). Es responsabilidad de la Asamblea del Área 64 apoyar a sus representantes de servicio y trabajadores electos. Si bien ciertamente depende de la conciencia de grupo, muchos miembros de A.A. Los miembros parecen estar de acuerdo en que nadie debe ser excluido del servicio por motivos económicos. Algunos gastos de los trabajadores de servicios salen de su propio bolsillo, mientras que otros son reembolsados.

GASTOS DE MONTAJE

Delegar

Al Delegado de Área se le entregará, a su llegada a cada asamblea trimestral, una cantidad como se indica en el presupuesto. El monto adicional es para ayudar a sufragar los costos adicionales de servir como Delegado. Al Delegado se le adelantará una cantidad como se indica en el presupuesto, para asistir a la Conferencia del Sureste, la reunión anual de Delegados del Sureste, el Foro Regional del Sureste (se reúne cada dos años) y la convención del Área 64. Estos gastos no deben exceder el monto indicado en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto que supere los montos presupuestados como se muestra en el presupuesto aprobado debe presentarse, junto con los recibos, al comité de presupuesto y finanzas para su aprobación.

Delegado Suplente

Al Delegado Suplente se le reembolsará los gastos para asistir a la Reunión anual de Delegados del Sureste. Esta es una cantidad presupuestaria. Los gastos que excedan la cantidad presupuestada se remitirán al Comité de Presupuesto y Finanzas de la Asamblea de Área para su aprobación.

Oficiales de la Asamblea

El Delegado Suplente, el Tesorero del Área y el Secretario del Área recibirán a su llegada a cada asamblea trimestral una cantidad como se indica en el presupuesto para ayudar a sufragar el costo de asistir y servir como servidores de confianza. Todos los gastos que superen esa cantidad presupuestada por trimestre deben presentarse al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen los gastos adicionales deben presentarse al Tesorero del Área trimestralmente. El Jefe de Área recibirá, a su llegada a cada asamblea trimestral, una cantidad como se indica en el presupuesto. La cantidad adicional es para ayudar a sufragar el costo adicional de servir como Jefe de Área. Todos los gastos que superen el monto presupuestado por trimestre deben presentarse al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen los gastos adicionales deben presentarse al Tesorero del Área trimestralmente. Al Delegado Suplente, Presidente de Área, Tesorero de Área y Secretario de Área se le reembolsará los gastos para asistir al Foro Regional del Sureste que se reúne cada dos años. Este gasto está anotado en el presupuesto.

Presidente del Comité Permanente de Área

Los presidentes de los seis comités permanentes recibirán, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad indicada en el presupuesto para ayudar a sufragar el costo de asistir y servir como servidores de confianza. En ausencia de los presidentes, se reembolsará a los presidentes suplentes. Los presidentes salientes recibirán su pago en la primera asamblea trimestral del año por (año de elección del nuevo presidente).

Gastos del Comité Permanente

Todos los comités permanentes presentarán un presupuesto anual basado en los gastos de los

últimos cuatro años al comité de presupuesto y finanzas para que el órgano de la asamblea lo vote. Los presupuestos con fluctuaciones importantes (más del 10 % de los presupuestos anteriores) incluirán una explicación detallada de la fluctuación. Cada comité permanente mantendrá un fondo operativo desarrollado por el comité permanente y aprobado por el órgano de la asamblea. La financiación del comité permanente debería provenir principalmente del presupuesto aprobado. Las contribuciones recibidas fuera del presupuesto aprobado de la asamblea se incluirán en los informes de la asamblea del presidente. Cada comité permanente presentará su presupuesto anual en la asamblea del segundo trimestre para el año siguiente, dando tiempo para que el comité de presupuesto y finanzas prepare todo el presupuesto propuesto para el organismo de la asamblea.

Gastos de montaje del área

Habrán una cantidad presupuestada para los siguientes gastos de la Asamblea del Área: viaje de los delegados a la Conferencia de Servicios Generales, alquiler de la oficina del Área, anticipo de la Convención del Área 64, impresión y envío postal, estatutos corporativos, memoriales y gastos del Comité de Presupuesto y Finanzas. Estos gastos serán pagados por el Tesorero del Área. Cualquier gasto de la Asamblea del Área 64, que no sea el presupuestado, se presentará al Comité de Presupuesto y Finanzas para su revisión y recomendación a la Asamblea para su aprobación o desaprobación final. El organismo del Área no tomará acciones que vayan en contra de las leyes del Estado de Tennessee y/o del Gobierno de los Estados Unidos, incluidas las leyes que prohíben las loterías definidas como la venta de cualquier cosa de valor a cambio de premios en una oportunidad o apuesta, incluidas, entre otras, bingos, rifas y sorteos.

Devolución de dinero residual

El Manual de Servicio del Área 64 especifica que todo el dinero residual de la Convención del Área 64 será devuelto a la tesorería del Área por el comité anfitrión con recomendaciones para su desembolso. Por la presente se sugiere que todo el dinero residual de nuestras asambleas trimestrales se entregue al Tesorero del Área con recomendaciones para su desembolso. Esto se debe al hecho de que en el pasado la asamblea ha pagado cualquier escasez de gastos experimentada por un comité anfitrión de la asamblea.

Contribuciones a la Asamblea

Se aceptarán contribuciones de la Asamblea de los Grupos; Distritos; Asambleas de Área; Convenciones del Área 64; Conferencia de Jóvenes de A.A. de Tennessee; "AUTOMÓVIL CLUB BRITÁNICO. Conferencias, Convenciones y Resúmenes" que cumplan con los criterios de A.A. Directriz #MG-04 como miembro de A.A. evento organizado por A.A. para A.A. y sobre A.A., y con el propósito principal de llevar el mensaje de A.A. mensaje; y A.A. miembros.

SÓLO INFORMACIÓN, NO PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

RESPONSABILIDADES DEL TESORERO

Las Pautas de Asamblea del Área 64 a continuación se compilan a partir de la experiencia del Área 64 A.A. miembros. También reflejan la orientación brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales (EE.UU. y Canadá).

Es responsabilidad del Tesorero de la Asamblea del Área 64 realizar las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Artículo D. La experiencia del Comité de Presupuesto y Finanzas sugiere que se utilicen los siguientes procedimientos para llevar a cabo esas responsabilidades.

1. Todas las cuentas (corrientes y de ahorros) deben configurarse con las firmas del Tesorero y del Tesorero Suplente.
2. Todos los cheques deben estar firmados tanto por el Tesorero como por el Tesorero Suplente (requisito del bono).
3. Todos los fondos recibidos por el Tesorero deben depositarse al menos dos veces al mes.
4. Mantenga suficientes registros de los fondos recibidos de los grupos para poder rastrear las contribuciones acreditadas en el informe de contribuciones del grupo incorrecto.
5. El dinero inicial no se desembolsará antes de 12 meses antes del evento, que debe incluir las próximas 4 Asambleas y 1 Convención Estatal en cualquier momento dado.
6. Extracto bancario que será balanceado trimestralmente por el Tesorero Suplente (requisito del bono).
7. Llevar un libro de doble entrada, ya sea manualmente o por computadora, equilibrando con la chequera. Luego se preparará el informe a partir del libro mayor.
8. Se realizará un respaldo anual de los equipos de Computación al finalizar el 4th trimestre y entregado a los Archivos para su custodia y fines históricos.
9. Todas las cuentas (corrientes y de ahorros) deben configurarse con las firmas del Tesorero, el Tesorero Suplente y todos los Oficiales de la Asamblea.
10. Se recomienda encarecidamente que todos los fondos recibidos por el Tesorero se depositen semanalmente.
11. Al comienzo de cada Año Nuevo, el Tesorero compilar todos los registros financieros (recibos, declaraciones de servicios públicos, etc.) del año, dos años antes, y los deposita en

los Archivos del Área 64 (Ejemplo: en enero de 2008, el Tesorero compilar todos los registros financieros en posesión desde 2006 y entregarlos a los Archivos del Área 64).

SÓLO INFORMACIÓN, NO PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO

Las Pautas de Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia del Área 64 A.A. miembros. También reflejan la orientación brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales.

Es responsabilidad del Secretario de la Asamblea del Área 64 realizar las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Artículo C. Además de esas responsabilidades, se sugiere que el Secretario realice la siguiente tarea que se puede realizar con la ayuda del Secretario Suplente.

- 1.** Mantener una base de datos en la computadora comprada para esta oficina de todos los ex delegados, funcionarios estatales, presidentes de comités permanentes y miembros de comités de distrito. Esto incluirá grupos que estén activos en el Área e incluirá a sus Representantes de Servicios Generales. Esta información debe incluir tanta información como sea posible u obtenible, es decir, direcciones, números de teléfono, lugares de reunión, horarios de reunión y alternativas.
- 2.** A medida que los cambios se registren en la base de datos del Área, estos cambios se enviarán a la Oficina de Servicios Generales lo antes posible.
- 3.** Compilar y publicar un Directorio de Área de los grupos en el Área 64. Esto se hará todos los años y, si es posible, estará disponible en el 2 Dakota^{del Norte} Asamblea Trimestral de ese año.
- 4.** Reúna el libro de lista con la información más actualizada y tenerlo en el mostrador de inscripción para cada Asamblea lo antes posible el viernes anterior a la reunión de negocios.
- 5.** Pasar lista en cada Asamblea, solicitar que los miembros votantes se pongan de pie, si es físicamente posible, para responder al llamado de lista.
- 6.** Obtener y mantener un permiso de envío masivo de correos durante el plazo de servicio. (Esta práctica se suspendió a partir de enero de 2019 debido al mayor uso de métodos de comunicación electrónica, es decir, correo electrónico y sitio web del Área 64).
- 7.** Ser responsable de presentar anualmente el informe de constitución.
- 8.** Proporcionar al Tesorero información actualizada del grupo trimestralmente.
- 9.** Se realizará un respaldo anual de los equipos de Computación al finalizar el 4th Cuarto y entregarse a los Archivos para su custodia y fines históricos.
- 10.** El Secretario reunirá todos los formularios de cambio de información de grupo, formularios de nuevo grupo y formularios de cambio de información de distrito y los ingresará en la base de datos de la OSG. Luego, el Secretario elaborará un informe enumerando cada correo electrónico que servía para transmitir las actas. Este informe se conservará. Cualquier correo electrónico devuelto dentro de un mínimo de 24 horas requerirá que el Secretario envíe físicamente las actas a esa persona hasta que se envíe correctamente. correo electrónico se obtiene la dirección. Solo los miembros votantes registrados de la Asamblea recibirán las actas por correo electrónico y el Secretario solo

debe hacer un intento de enviarlas por correo electrónico con éxito.

11. El Secretario debe enviar las actas a los archivos del Área 64 trimestralmente para que puedan almacenarse con fines históricos.

SÓLO INFORMACIÓN, NO PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

COMITÉS PERMANENTES

Las Pautas de la Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia de los miembros de la Asamblea del Área 64. También reflejan la orientación brindada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicios Generales.

Objetivo

El propósito de estas pautas es describir las políticas y procedimientos que se aplican a la Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área 64. Estas pautas no pretenden reemplazar la información contenida en el Libro de A.A. Manual de servicio, pero deben usarse junto con el Manual de servicio y como complemento del mismo y otras publicaciones de A.A. material relacionado con el servicio.

Accesibilidades

MISIÓN:

La misión del Comité de Accesibilidad del Área 64 es explorar, desarrollar y ofrecer recursos para hacer que Mensaje de Alcohólicos Anónimos y participación en nuestro programa de recuperación esté disponible para todos los alcohólicos que lo.

OBJETIVO:

El propósito del Comité de Accesibilidad del Área 64 es abordar los desafíos que se aplican a todos los alcohólicos que tienen dificultades para participar en Alcohólicos Anónimos, ya sean mentales, físicas, geográficas, factores culturales u otros que varían entre las personas. Algunos de estos alcohólicos pueden experimentar barreras para acceder a A.A. mensaje, incluyendo la literatura, las reuniones, el trabajo de Paso Doce y la estructura de servicio. Cualquiera que sea la barrera de acceso, el objetivo de nuestro Comité de Accesibilidad del Área 64 es encontrar soluciones para ayudar a garantizar que todo alcohólico pueda participar en A.A. reuniones, trabajo de Paso Doce y A.A. servicio.

PAUTAS

El Presidente del Comité de Accesibilidad del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Accesibilidad del Área el cual está compuesto de Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El propósito del Comité de Accesibilidad del Área 64 es coordinar el trabajo de los miembros individuales de A.A. miembros y grupos que estén interesados en encontrar soluciones para ayudar a garantizar que todos los alcohólicos puedan participar en A.A. reuniones, El trabajo del Paso Doce y A.A. servicio sin importar barreras.

El Presidente del Comité de Accesibilidad del Área 64:

- A. Ayuda a los Comités de Accesibilidad de Distrito y Grupo a identificar y superar barreras en acceder a Alcohólicos Anónimos.
- B. Coordina con otros Comités Permanentes del Área 64 para ayudar a identificar y superar Barreras para acceder a Alcohólicos Anónimos.

- C. Ayuda a los miembros del Comité de Accesibilidad a obtener A.A. literatura según sea necesario.
- D. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Área 64 Comité de Accesibilidades.
- E. Pone a disposición una exhibición de accesibilidades en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, previa solicitud, en talleres del área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- F. Preside las reuniones del Comité de Accesibilidad del Área 64.
- G. En ausencia del Presidente de Accesibilidades del Área 64, el Presidente Suplente asumirá Responsabilidades del presidente.

Archivo

El Presidente de Archivos del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Archivos del Área 64, que está compuesto por Archiveros de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El objetivo principal del Comité de Archivos es recopilar y preservar los documentos de A.A. materiales relacionados de interés para el Área. El Presidente del Comité de Archivos del Área 64:

- A. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la asamblea los asuntos pertinentes del Comité de Archivos del Área 64.
- B. Pone a disposición una exhibición de archivos en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, Talleres del Área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- C. Orientar y alentar a los representantes del distrito y del grupo en la recopilación de material de archivo.
- D. Preside las reuniones del Comité de Archivos del Área 64.
- E. En ausencia del Presidente del Comité de Archivos del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Archivista

- A. Mantener la integridad física de los elementos del Repositorio.
- B. Responsable de la Preservación de los elementos del Repositorio
- C. Garantizar el anonimato de los miembros pasados, presentes y futuros.
- D. Garantizar la confidencialidad de sus miembros.
- E. Desarrollar y mantener un sistema de inventario que mantenga la integridad física y la integridad de los artículos en el repositorio.
- F. Proporcionar capacitación a archiveros de distrito y de grupo.
- G. Trabajar en el desarrollo de un archivero alternativo y futuros archiveros.
- H. Informar al comité de Archivos del Área de forma regular, lo que incluye un informe escrito al Presidente del Comité en cada Asamblea del Área y asistir a las asambleas siempre que sea posible.
- I. Asegurar que el Repositorio se mantenga en buenas condiciones.
- J. Limpieza
- K. Se cumplen los requisitos de temperatura.
- L. Se cumplen los requisitos de humedad.
- M. Seguridad de edificios y contenidos
- N. Estar disponible o tener una persona designada disponible para responder a emergencias que involucren el edificio y los contenidos del repositorio de

archivos.

- O. Estar involucrado en la colección, organización y preservación de material de interés histórico para el ÁREA 64.
- P. Posición no giratoria.

Cooperación con la comunidad profesional

El Presidente del CPC del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité del CPC del Área, que está compuesto por representantes de distrito y de grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El objetivo principal del Comité CPC es proporcionar información a quienes tienen contacto con alcohólicos a través de su profesión. El Presidente del Comité CPC del Área 64:

- A. Coordina los esfuerzos del Comité para proporcionar literatura y otra información sobre A.A. a los profesionales que entran en contacto con alcohólicos.
- B. Alienta y apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos coordinando talleres y ayudando a proporcionar literatura según sea necesario para compartir experiencias.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la asamblea los asuntos pertinentes del Comité CPC del Área 64.
- D. Pone a disposición una exhibición de literatura de CPC en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y cualquier otro evento de servicio previa notificación razonable.
- E. Preside las reuniones del Comité CPC del Área 64.
- F. En ausencia del Presidente del CPC del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Instalaciones correccionales

El Presidente del CFC del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité CFC del Área 64, que está compuesto por Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El propósito del Comité CFC es organizar y llevar a cabo el trabajo de llevar el mensaje de recuperación de A.A. a los alcohólicos detrás de los muros y ayudar a “cerrar la brecha” desde el interior de las instalaciones hacia el exterior de A.A. comunidad. El presidente del Comité CFC del Área 64:

- A. Ayuda a distritos y grupos a resolver problemas relacionados con el establecimiento de A.A. reuniones en establecimientos penitenciarios de sus distritos.
- B. Ayuda a los miembros del Comité CFC a adquirir A.A. libros y literatura según sea necesario.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité CFC del Área 64.
- D. Alienta al comité familiarizarse con “Bridging the Gap” y otros temas de A.A. programas diseñados para ayudar a los reclusos.
- E. Pone a disposición una pantalla CFC en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- F. Preside las reuniones del Comité CFC del Área 64.
- G. En ausencia del Presidente del CFC del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Vid

El Presidente del Área 64 Grapevine coordina los esfuerzos del Comité del Área 64

Grapevine, que está compuesto por Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El objetivo principal del Comité de Grapevine es informar a grupos e individuos sobre la Revista Mensual Internacional de Alcohólicos Anónimos y los muchos beneficios que se pueden obtener a través de la Suscripción a Grapevine y La Viña. El Presidente del Comité Grapevine del Área 64:

- A.** Alienta el uso de Grapevine y La Viña en el trabajo de los Doce Pasos de otros Comités Permanentes.
- B.** Coordina de la manera más efectiva el flujo de información, creando conciencia sobre las Revistas Grapevine y La Viña y sobre los Artículos Especiales de Grapevine Inc. desde la Asamblea del Área 64 hacia los Distritos, Grupos y A.A. miembros.
- C.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité Grapevine del Área 64.
- D.** Pone a disposición una exhibición Grapevine en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- E.** Coordina la distribución de pedido pendiente revistas utilizando representantes del grupo asignados al oeste, medio y este de Tennessee.
- F.** Preside las reuniones del Comité Grapevine del Área 64.
- G.** En ausencia del Presidente del Área 64 Grapevine, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Literatura

El Presidente de Literatura del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Literatura del Área 64, que está compuesto por Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El propósito principal del Comité de Literatura del Área 64 es informar a grupos e individuos sobre toda la literatura, material audiovisual y otros artículos especiales disponibles aprobados por la Conferencia, y alentar a los grupos, miembros de la asamblea de distrito o de área a utilizarlos para llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos. .

- A.** Fomenta el uso de toda la literatura, material audiovisual y material disponible aprobado por la Conferencia.
material y otros artículos especiales para llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos.
- B.** Coordina de la manera más efectiva el flujo de información, creando conciencia sobre toda la literatura y el material audiovisual disponibles aprobados por la Conferencia.
y otros artículos especiales de la Asamblea del Área 64 a Distritos, Grupos y A.A. miembros.
- C.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de Asamblea lo pertinente
asuntos del Comité de Literatura del Área 64.
- D.** Pone a disposición una exhibición de literatura en todas las asambleas del Área 64 y convenciones estatales.

y, previa solicitud, en los talleres del área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.

- E. El Presidente de Literatura del Área 64 preside el Comité de Literatura del Área 64 reuniones.
- F. En ausencia del Presidente de Literatura del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Información pública

El Presidente de Información Pública del Área 64 coordina el Comité de Información Pública del Área 64, que está compuesto por Representantes de Distrito y Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El propósito del Comité de Información Pública del Área 64 es proporcionar información sobre el mensaje de recuperación de A.A. al público en general. El Presidente de Información Pública del Área 64:

- A. Adquiere y mantiene registros de A.A. Anuncios de servicio público para uso de los comités de información pública del distrito y de grupo.
- B. Ayuda a los miembros del comité a trabajar con sus medios locales utilizando nuestras tradiciones de anonimato, unicidad de propósito, no afiliación y atracción en lugar de promoción.
- C. Apoya a Distritos y Grupos en sus esfuerzos de Información Pública coordinando talleres sobre cómo hablar en organizaciones no pertenecientes a A.A. reuniones y otros temas relacionados.
- D. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité de Información Pública del Área 64.
- E. Pone a disposición una exhibición de información pública en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- F. Preside las reuniones del Comité de Información Pública del Área 64.
- G. En ausencia del Presidente de Información Pública del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Comité de Tratamiento

El Presidente del Comité de Tratamiento del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Tratamiento del Área, que está compuesto por Representantes de Distrito y de Grupo y cualquier otro miembro de A.A. miembros. El objetivo principal del Comité de Tratamiento del Área 64 es coordinar el trabajo de los miembros individuales de A.A. miembros y grupos que estén interesados en llevar nuestro mensaje a los alcohólicos en centros de tratamiento. El Presidente del Comité de Tratamiento del Área 64:

- A. Ayuda a los Comités de Tratamiento de Distrito y de Grupo a establecer A.A. reuniones en centros de tratamiento de tal manera que se salvaguarden los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de A.A.
- B. Ayuda a los miembros del tratamiento Comité obtiene A.A. literatura según sea necesario.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al organismo de la Asamblea los asuntos pertinentes del Comité de Tratamiento del Área 64.
- D. Pone a disposición una exhibición de instalaciones de tratamiento en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, previa solicitud, en los talleres

- del área y otros eventos de servicio previa notificación razonable.
- E. Preside las reuniones del Comité de Tratamiento del Área 64.
 - F. En ausencia del Presidente de Tratamiento del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Comité de Tecnología

Directrices del Comité de Tecnología de Asamblea (TC) del Área 64 para estructura, procedimiento y contenido

AUTOMÓVIL CLUB BRITÁNICO. y Alcohólicos Anónimos son marcas comerciales registradas de Alcohólicos Anónimos World Services, Inc. *El aa. Manual de Servicio combinado con los Doce Conceptos de Servicio Mundial* Son derechos de autor de Alcohólicos Anónimos World Services, Inc.

Prefacio

El servicio a la Comunidad de Alcohólicos Anónimos es el objetivo principal del Servicio General en el Área 64. En todos nuestros procedimientos observaremos el espíritu de la Comunidad de A.A. Doce Tradiciones y las Seis Garantías, conscientes de los ideales expresados en *El aa. Manual de servicio combinado con los Doce Conceptos para el Servicio Mundial*. Siempre se respetará el Derecho de Participación y el Derecho de Apelación. En ausencia de indicaciones específicas en estas pautas o de acción directa de la Asamblea, se puede confiar en la última edición de la Estructura y Pautas del TC de la Asamblea del Área 64.

Artículo I. Comité de Tecnología (CT)

A propósito

1. La reunión de los Oficiales de TC, Representantes de Servicios Generales (GSR) y miembros del Comité de Servicio del Área 64, que deliberan y promulgan resoluciones relativas a asuntos de servicio que se les presentan. Sus responsabilidades incluyen:
 - a. Elegir y apoyar a los funcionarios del Comité de Tecnología.
 - b. Mantenimiento y mejorando lo existente Sitio web del Área 64. Establecer políticas y pautas para el contenido del sitio web del Área 64 y para cualquier uso futuro de tecnologías de comunicaciones electrónicas por parte del Área 64.
 - c. Desarrollar recomendaciones presupuestarias informadas para los requisitos tecnológicos del Área 64.
 - d. Sirviendo como recurso tecnológico para el organismo de la Asamblea del Área 64, así como para los Comités de Área.
 - mi. Trabajar en conjunto con el Comité de Enlace para mantener un inventario actualizado de la ubicación y condición de los equipos informáticos, software y manuales y documentación relacionados con las computadoras de propiedad del Área.
 - F. Proporcionar soporte relacionado con sistemas de información para todo el hardware y software informáticos propiedad del Área. Se le puede solicitar que proporcione sugerencias para contratar los servicios de proveedores externos.

B. Reuniones

1. Todos los miembros votantes se reunirán trimestralmente.
2. El quórum será el número de miembros votantes presentes.

C. Procedimiento de votación

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

D. Financiamiento

1. El único apoyo financiero para el Comité de Tecnología del Área 64 será de la Asamblea del Área 64.

Artículo II. Oficiales del Comité de Tecnología

A. Lista de oficiales

1. Presidente del Comité de Tecnología
2. Presidente suplente
3. Servidor web
4. Secretario

B. Duración del mandato y determinación

1. El mandato de otros puestos directivos, excepto el de Web Servant u otros miembros aprobados del comité, coincidirá con el mandato del Presidente del Comité, a menos que tengan habilidades especiales en TI y deseen continuar en el comité.
2. El puesto de Servidor Web se elegirá de un grupo de solicitantes recibidos en respuesta a los anuncios aprobados por el Comité de Área.
3. La vigencia del Servidor Web será de 2 años y podrá renovarse por un período adicional de 2 años pendiente de recomendación del TC y aprobación del organismo del Área.

C. Deberes de los funcionarios del CT

1. El presidente preside la reunión del comité.

- a. Informes sobre las actividades de TC cada trimestre en la reunión de negocios del Área 64.
- b. El contacto principal del presidente del Comité de Tecnología es technologychair@area64assembly.org.
- c. Se mantiene en contacto con el Comité PI del Área 64.

2. Presidente suplente

- a. Realiza las mismas tareas que el Presidente en caso de enfermedad o ausencia del Presidente del TC.

3. Secretario

- a. Registra las actas de las reuniones cada trimestre y los envía al Presidente.
- b. Maneja todos los correos/correos electrónicos del comité.

4. Servidor web

- a. Responsable del mantenimiento técnico y actualización del sitio web area64assembly.org.

- b. Debido a la naturaleza técnica de este puesto, todos los solicitantes deben poder demostrar competencia técnica en el manejo del mantenimiento del sitio web antes de asumir esta responsabilidad.
- C. Garantizar que los archivos de datos del sitio web se mantengan y realicen copias de seguridad de acuerdo con las especificaciones del comité.
- d. Trae y comunica necesidades o problemas técnicos a la reunión del CT.
- mi. Prepara un informe trimestral sobre el tráfico del sitio web y otra información relacionada para la reunión del CT.
- F. Mantiene la seguridad adecuada de acuerdo con las especificaciones del TC y del órgano de la Asamblea para la integridad del sitio web y la información que contiene. Responsable de mantener el correo electrónico y cuentas en el sitio web del Área 64 para mantener el anonimato de los Oficiales del Área y Miembros del Comité.
- h. Responsable de entrenamiento del próximo servidor web.
- i. Responsable de mantener las relaciones con los servicios de alojamiento web existentes y garantizar una comunicación adecuada asegurándose de que la información del host y la información de contacto sean correctas y estén actualizadas con la información del servidor web.
- j. Garantiza que todos los planes de alojamiento anuales estén pagados.
- k. Actualice todos los documentos en el sitio web del Área 64 para miembros y funcionarios del Comité de Área.
- l. Revise, actualice y publique folletos de eventos en el calendario de eventos del sitio web del Área 64.
- metro. Responder a las comunicaciones por correo electrónico desde el sitio web y comunicar las respuestas al comité de CT.

Artículo III. Sitio web

A. Respaldo financiero y propiedad del sitio web

1. El sitio web del Área 64 debe ser respaldado únicamente por la Asamblea del Área 64.
2. El Área 64 es el propietario del sitio web y el nombre de dominio del Área 64. El contacto financiero con el sitio de alojamiento web será el Tesorero del Área 64 u otro puesto creado por la Asamblea. El contacto administrativo con el sitio de alojamiento web será el Servidor Web.
3. Al firmar un contrato con un servicio de alojamiento de Internet, se tendrá cuidado de no asociarlo y/o promocionarlo inadvertidamente. El servicio de alojamiento web de Internet elegido por el TC no estará obligado a publicitar ni promover su relación con el Área 64 o Alcohólicos Anónimos.
4. Se utilizará un nombre de dominio independiente del servicio de alojamiento web de Internet para eliminar el problema de asociar el sitio web del Área 64 con un servicio comercial.

B. Acceso público al sitio web

1. El sitio web del Área 64 se construirá de manera que pueda estar disponible para su visualización en tantos sistemas informáticos como sea posible. Para ello, las páginas web deben poder visualizarse en cualquier navegador (gráfico o de texto) y no

depender de ningún sistema operativo en particular. El sitio web del Área 64 se probará desde una gama tan amplia de sistemas y navegadores como sea posible para garantizar que su información pueda ser recibida por la mayor cantidad posible.

2. El Área 64, al ser culturalmente diversa, brindará acceso a la información del sitio en español, cuando se proporcionen traducciones..

C. Sugerencias de contenido web y procedimientos de envío

1. Contenido

a. El Área 64 TC, como servidores de confianza del Área 64, desarrollará contenido web que contenga informes informativos del Área 64 para distribución pública a través de Internet y medios electrónicos.

b. Aunque el TC es responsable del mantenimiento diario del sitio web, lo que requiere actualizar la información cambiante e implementar cambios en la presentación de la información publicada en el sitio web, el TC deberá consultar con el Comité de Información Pública del Área 64 u otros comités apropiados para determinar la exactitud. y coherencia de la información presentada en el sitio.

C. El sitio web, en todos sus aspectos, siempre se adherirá a los principios de A.A. de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial.

d. El principio de anonimato, tal como se aplica a otros medios públicos como la prensa, la radio y televisión, quiere extenderse a la World Wide Web, Internet y los medios electrónicos. Como tal, los nombres completos y fotografías de A.A. Se deben evitar los miembros. Los nombres deben abreviarse al nombre y la inicial del apellido. Si el nombre es lo suficientemente exclusivo como para ser reconocido por el público en general, entonces la inicial del nombre y del apellido.

mi. Los miembros del Área 64 pueden enviar anuncios de A.A. eventos dentro o en conexión con la comunidad de A.A. y Área 64 utilizando el sitio web o enviando folletos por correo electrónico a events@area64assembly.org. Cualquier solicitud de publicación de información que el servidor web en funciones determine que es cuestionable se enviará al TC para su revisión antes de su publicación.

F. El uso del apellido de una persona solo se puede utilizar en áreas seguras y protegidas con contraseña del sitio web.

2. Sugerencias

a. El sitio web del Área 64 proporcionará información de contacto que permitirá a los visitantes enviar correo electrónico sugerencias al TC y/o Servidor Web.

b. El TC del Área 64 responderá toda la correspondencia relacionada con el sitio web del Área 64.

C. Se solicita al autor de los cambios o adiciones sugeridos que proporcione motivos y referencias de antecedentes, es decir, cambios específicos, páginas, ubicación, etc., para que puedan verificarse y discutirse antes de realizar cambios en el sitio web. El CT revisará los cambios sugeridos.

d. Si una sugerencia no es atendida y un miembro desea más discusión, podrá presentarlo como tema al Presidente del Comité de Información Pública y/o al Órgano de la Asamblea.

3. Presentaciones

- a. Se proporcionarán formularios para que los usuarios envíen un evento.volante que se publicará en el Calendario (consulte el Artículo III, C, 3 sobre eventos). El formulario estará ubicado en la página de eventos del sitio web del Área 64. Todos los folletos se envían al Web Servant para su revisión y aprobación antes de publicarlos en el sitio web. Los eventos también se pueden enviar por correo electrónico al servidor web a events@area64assembly.org
- b. Los miembros del comité de área, los delegados y los funcionarios del comité permanente pueden presentar documentos que se subirán a su página enviando un correo electrónico a webservant@area64assembly.org o utilizando el formulario de contacto del sitio web.

D. Registro y propiedad de URL

1. El nombre de dominio será registrado, propiedad y mantenido por el Área 64 – www.area64assembly.org.
2. El miembro del comité que actúe como Servidor Web será nombrado contacto administrativo del sitio web. El contacto técnico será el Proveedor de Servicios de Internet del sitio web.
3. Como resultado de este registro, el Web Servant tendrá control directo sobre el acceso técnico al sitio web.

E. Enlaces externos

1. Con el espíritu de no afiliarse a entidades fuera de A.A., el sitio web limitará los enlaces externos a A.A. Las Oficinas Centrales dentro del Área 64, el sitio web de los Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos, el sitio web de A.A. Sitio web de Grapevine, sitio web de TCYPAA y sitio web de ICYPAA.
2. Cualquier enlace externo sugerido para agregar al sitio web del Área 64 se presentará ante el TC y el Comité de Información Pública para su aprobación.
3. El TC se reserva el derecho de eliminar enlaces externos del sitio web del Área 64 en cualquier momento que determine que el contenido del enlace externo se ha vuelto inapropiado.

F. Cuentas de correo electrónico

1. Para proteger el anonimato de todos los miembros del comité del Área 64, no se permite reenviar mensajes de correo electrónico a sus direcciones personales.correo electrónico cuentas. Esto incluirá a los oficiales del Área 64, presidentes de comités permanentes y suplentes, así como MCD y suplentes.

Artículo IV. Pautas de conferencias simuladas para comités permanentes

1. Designar un presidente para cualquier comité que no esté formado a nivel de nuestra Área de manera oportuna.
2. Proporcionar al presidente los puntos de la agenda previa a la conferencia para cada comité asignado en la conferencia con material de antecedentes.
3. Discutir temas en reuniones simuladas del comité de la conferencia. Hacer un censo de la reunión e informar al Delegado.

4. Presentar la conciencia del comité en el informe del comité al organismo del Área. No se hacen recomendaciones fuera del comité para los temas de la conferencia que se revisan.

Artículo V. Ratificación, Modificación y Suspensión

Este documento, salvo que se indique lo contrario en el presente, puede modificarse mediante la presentación de enmiendas propuestas por escrito al Área 64 TC o su Presidente para su revisión y recomendaciones.