

**ASAMBLEA DEL ÁREA  
64  
DE ALCOHÓLICOS  
ANÓNIMO**

**MANUAL DE  
SERVICIO**



# Agosto de 2025

Soy responsable. . .  
Cuando alguien, en cualquier lugar  
pide ayuda, yo quiero  
La mano de Alcohólicos Anónimos siempre estará ahí.  
Y por eso: soy responsable.

Una declaración de unidad  
Esto se lo debemos al futuro de Alcohólicos Anónimos:  
Dar prioridad a nuestro bienestar común;  
Para mantener unida a nuestra comunidad.  
Porque de la unidad de A.A. dependen nuestras vidas,  
Y las vidas de quienes vendrán.

Reimpreso con permiso de  
A.A. World Services, Inc.

## Automóvil club británico

Alcohólicos Anónimos es una comunidad de hombres  
y mujeres que comparten su experiencia,  
fuerza y esperanza entre ellos que  
pueden 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 para la membresía de AA; somos autosuficientes.  
apoyando a través de nuestras propias contribuciones.  
AA no está aliada con ninguna secta, denominación,  
política, organización o institución;  
no desea involucrarse en ninguna controversia,  
No apoya ni se opone a ninguna causa.  
Nuestro propósito 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, 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 poner nuestra voluntad y nuestras vidas al cuidado de Dios.*tal como lo entendíamos Él.*
4. Hicimos un inventario moral minucioso y sin temor de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestras faltas.
6. Estábamos completamente dispuestos a que Dios eliminara todos estos defectos de carácter.
7. Le pedimos humildemente que eliminara nuestras deficiencias.
8. Hicimos una lista de todas las personas a las que habíamos perjudicado y nos dispusimos a reparar el daño causado a todas ellas.
9. Reparar directamente el daño causado a esas personas siempre que fue posible, excepto cuando hacerlo pudiera perjudicarlas a ellas o a otros.
10. Continuamos haciendo un inventario personal y, cuando nos equivocábamos, lo admitíamos de inmediato.
11. Buscamos, a través de la oración y la meditación, mejorar nuestro contacto consciente con Dios.*tal como lo entendíamos Él*, orando únicamente para conocer Su voluntad para nosotros y el poder para llevarla a cabo.

**12.**Tras haber experimentado un despertar espiritual como resultado de estos pasos, intentamos transmitir este mensaje a otros alcohólicos y practicar estos principios en todos los aspectos de nuestra vida.

**Reimpreso con autorización de AA World Services, Inc.**

# Las Doce Tradiciones

1. Nuestro bienestar común debe ser lo primero; la recuperación personal depende de la unidad de Alcohólicos Anónimos.
2. Para los propósitos de nuestro grupo, solo existe una autoridad suprema: un Dios amoroso que se manifiesta en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes son simplemente servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro de Alcohólicos Anónimos es el deseo de dejar de beber.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a Alcohólicos Anónimos en su conjunto.
5. Cada grupo tiene un único propósito primordial: llevar su mensaje al alcohólico que aún sufre.
6. Un grupo de Alcohólicos Anónimos nunca debería respaldar, financiar ni prestar el nombre de A.A. a ninguna institución relacionada ni a ninguna empresa externa, para que los problemas de dinero, propiedad y prestigio no nos desvíen de nuestro propósito principal.
7. Cada grupo de Alcohólicos Anónimos debería ser totalmente autosuficiente y rechazar las contribuciones externas.
8. Alcohólicos Anónimos debe seguir siendo siempre una organización no profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear a trabajadores especializados.
9. Alcohólicos Anónimos, 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 asuntos externos; por lo tanto, el nombre de A.A. nunca debería verse involucrado en controversias públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción más que en la promoción; siempre debemos mantener el anonimato personal en lo que respecta a la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es el fundamento espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre que debemos anteponer los principios a las personalidades.

## Los doce conceptos(Formato abreviado)

1. La responsabilidad final y la máxima autoridad de los servicios mundiales de A.A. deben residir siempre en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.
2. La Conferencia de Servicios Generales de A.A. se ha convertido, prácticamente en todos los aspectos 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 servicio, personal, comités y ejecutivos— de un tradicional "Derecho de Decisión".
4. En todos los niveles de responsabilidad, debemos mantener un "Derecho de Participación" tradicional, que permita una representación con derecho a voto en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno debe asumir.
5. En toda nuestra estructura, debe prevalecer el tradicional "Derecho de Apelación", de modo que se escuche la opinión de las minorías y se consideren detenidamente las quejas personales.
6. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos relacionados con el servicio mundial deben ser ejercidas por los miembros fiduciarios de la Conferencia, que actúan como Junta de Servicio General.
7. La Carta y los Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los fideicomisarios para administrar y dirigir los asuntos del servicio mundial. La Carta de la Conferencia no es un documento legal; su efectividad final depende de la tradición y de los recursos económicos de A.A.
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 en constante actividad, ejerciendo esta función a través de su capacidad para elegir a todos los directores de estas entidades.
9. Un buen liderazgo en el servicio a todos los niveles es indispensable para nuestro funcionamiento y seguridad futuros. El liderazgo primordial en el servicio mundial, ejercido en su momento por los fundadores, debe ser asumido necesariamente por los fideicomisarios.
10. Cada responsabilidad de servicio debe ir acompañada de una autoridad de servicio equivalente, cuyo alcance debe estar claramente definido.
11. Los fideicomisarios siempre deben contar con los mejores comités, directores de servicios corporativos, ejecutivos, personal y consultores posibles. La composición, las cualificaciones, los procedimientos de incorporación, así como los derechos y deberes, serán siempre aspectos de suma importancia.

**12.** La Conferencia observará el espíritu de la tradición de A.A., velando por que nunca se convierta en sede de riqueza o poder peligrosos; que contar con fondos operativos y reservas suficientes sea su principio financiero prudente; que no coloque a ninguno de sus miembros en una posición de autoridad absoluta sobre otros; que tome todas las decisiones importantes mediante debate, votación y, siempre que sea posible, por unanimidad sustancial; que sus acciones nunca sean personalmente punitivas ni inciten a la controversia pública; que nunca realice actos de gobierno; y que, al igual que la Sociedad a la que sirve, siempre permanezca democrática en pensamiento y acción.

**Copyright © 1962 Alcoholics Anonymous World Services, Inc. Todos los derechos reservados. El texto completo de los Conceptos está impreso en el Manual de Servicio de la AA (BM-31).**

# AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

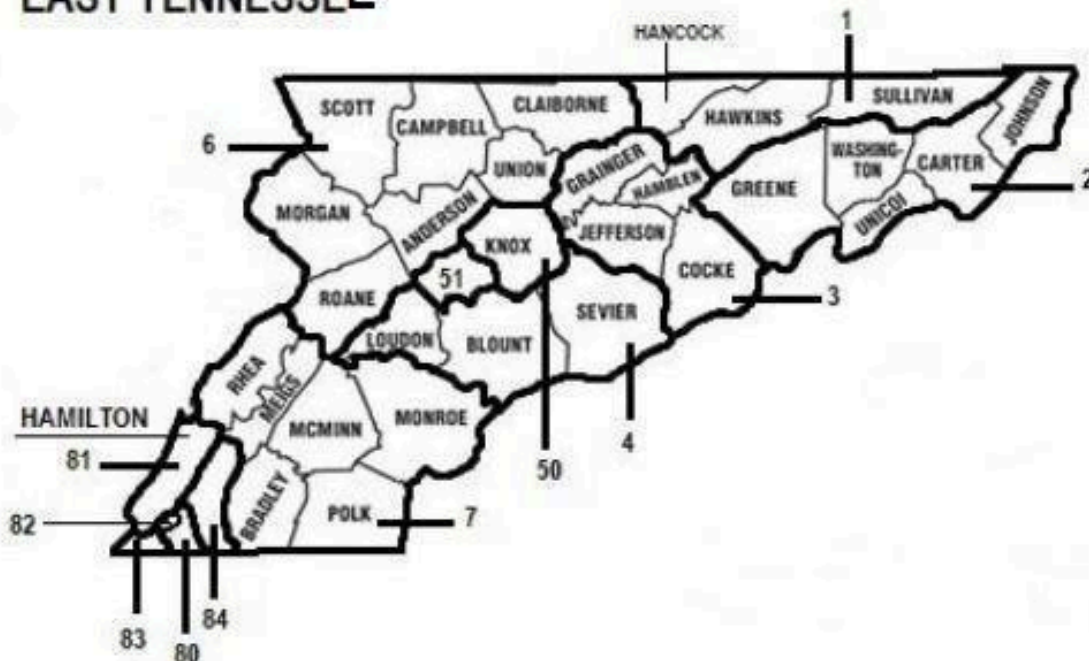
State of Tennessee showing location of counties.

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.

BEDFORD	11	HOUSTON	15	PUTNAM	9
BLEDSE	10	HUMPHREYS	15	ROBERTSON	34
CANNON	12	JACKSON	9	RUTHERFORD	12
CHEATHAM	15	LAWRENCE	41	SEQUATCHIE	10
CLAY	AREA 26	LEWIS	15	SMITH	13
COFFEE	11	LINCON	40	STEWART	14
CUMBERLAND	9	MACON	13	SUMNER	13,34
DAVIDSON	30,31,32,34,35	MARION	10	TROUSDALE	13
DEKALB	12	MARSHALL	40	VAN BUREN	9
DICKSON	15	MAURY	40	WARREN	12
FENTRESS	9	MONTGOMERY	14	WAYNE	41
FRANKLIN	11	MOORE	11	WHITE	9
GILES	40	OVERTON	9	WILLIAMSON	33
GRUNDY	10	PERRY	41	WILSON	13,31
HICKMAN	15	PICKETT	9		

## DISTRICT 36 - HISPANIC LINGUISTIC DISTRICT

### MIDDLE TENNESSEE



# AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

State of Tennessee showing location of counties.

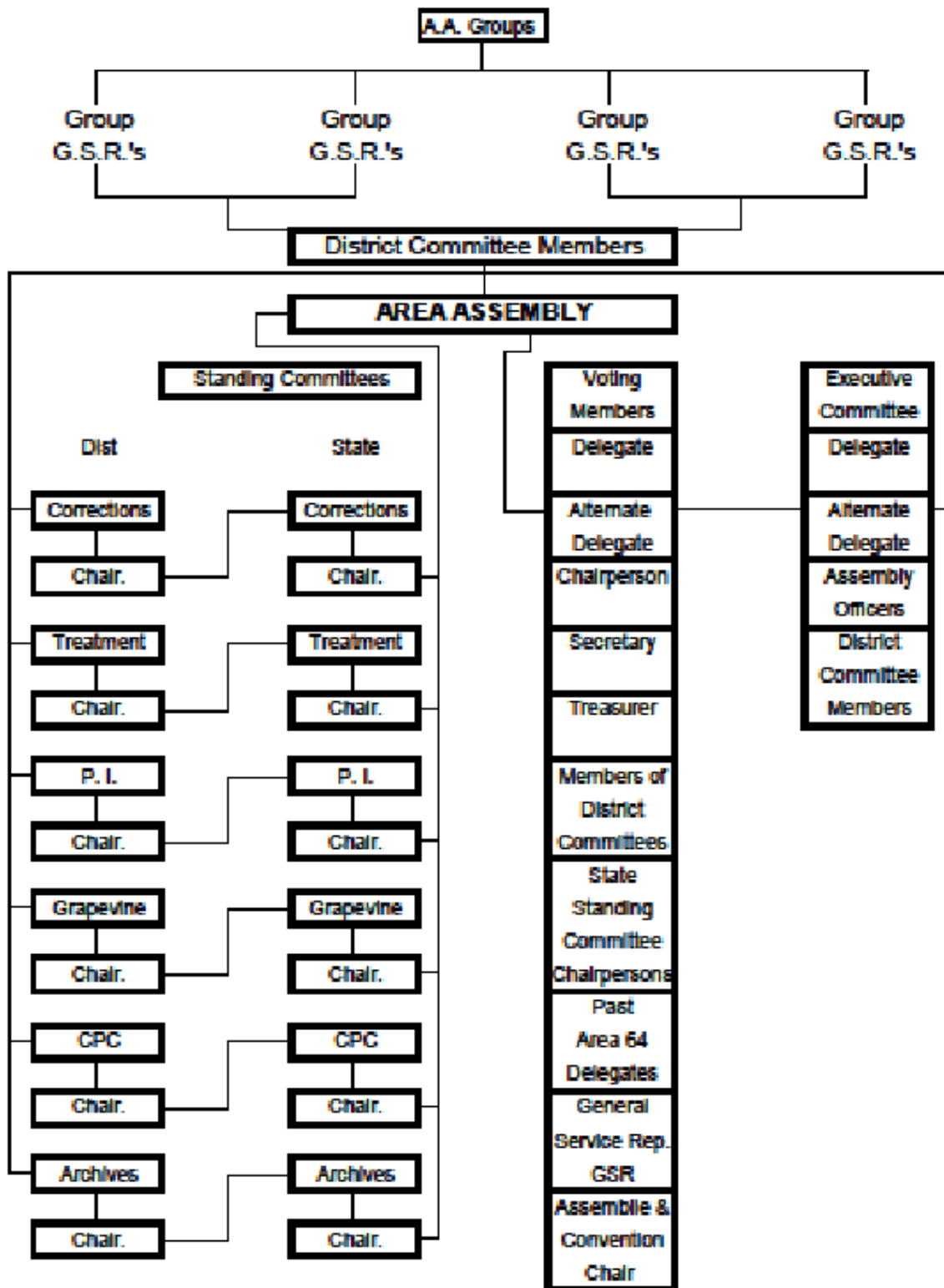
AREA 64 may include groups outside of Tennessee not shown on the map.

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 del Ensamblaje del Área 64 de Alcohólicos Anónimos**

## **PREÁMBULO**

La Asamblea del Área 64 de Alcohólicos Anónimos será siempre un órgano de servicio y protegerá y respetará la autonomía y el derecho a disentir de todos los grupos de A.A. en el Área 64 de la Conferencia de Servicios Generales. En el curso de sus deliberaciones y discusiones, la Asamblea tendrá siempre presentes los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de A.A., y se esforzará por ser la verdadera voz y la conciencia colectiva del Área 64 de A.A. La unidad y el servicio serán siempre el propósito primordial de la Asamblea, y esta alentará a todos los grupos de A.A. del Área 64 a participar en sus actividades y a apoyarla en sus esfuerzos por cooperar con la Oficina de Servicios Generales de A.A. y los Servicios Mundiales de A.A. La Asamblea tiene específicamente la responsabilidad de elegir a un delegado para la Conferencia de Servicios Generales y de brindarle apoyo financiero para el desempeño de sus funciones. La Asamblea tiene además la responsabilidad de elegir un delegado suplente para la Conferencia de Servicios Generales y de elegir a los demás funcionarios de la Asamblea que considere necesarios.

# Manual de servicio del Área 64

Las tradiciones de A.A. indican que nuestro programa nunca debe ser "organizado", sino siempre informal. Asimismo, que no existe otra autoridad que la que se manifiesta a través de la conciencia colectiva. Nuestra fe en estos principios ha sido fundamental para que nuestra comunidad crezca sin caer en la ostentación de poder.

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

La única autoridad, entonces, es aquella que primero se expresa en la conciencia grupal y que luego los grupos comunican a A.A. en su conjunto a través de los Representantes de Servicio de Grupo (RSG), los Representantes de Distrito de Ministros (RDM) y los Delegados. Aquí es donde comienza la idea de la estructura de la conferencia.

La Asamblea del Área 64 forma parte del plan de la conferencia. ¿Qué es el plan de la conferencia? Es un método mediante el cual la conciencia colectiva de A.A. puede expresarse con firmeza y poner en práctica sus deseos de servicios a nivel mundial. Es la estructura que reemplaza al gobierno en A.A. Garantiza que la voz de A.A. se escuche plenamente, 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 a nivel de todo el movimiento continuarían funcionando bajo cualquier circunstancia. El plan proporciona un sucesor práctico para los fundadores de A.A.

El plan de la conferencia, o Tercer Plan de Legado, fue establecido originalmente en 1950 por Bill W. y el Dr. Bob. Fue confirmado el 3 de julio.<sup>rd</sup>En 1955, en San Luis, con motivo de la Segunda Convención Internacional, Bill W. se esforzó por explicar que el plan era meramente orientativo y tradicional, no un conjunto de normas ni leyes. Ha sido muy útil para la comunidad desde 1955 y, sin duda, seguirá siéndolo.

## Ensamblajes

Cualquier reunión de los Representantes de Servicio General (RSG) de Área y el Comité de Área (Directores de Distrito y Oficiales de Área) es una Asamblea. La Asamblea de Área es el pilar fundamental 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 (según el Manual de Servicio de A.A.).

Las siguientes páginas recogen las experiencias y conciencias colectivas de la Asamblea del Área 64, iniciada en 1967 y vigente hasta la actualidad. (Consulte la página de la lista de este manual para ver las fechas de corrección y enmienda).



# Estructura de ensamblaje del Área 64

I. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DE LA ASAMBLEA	1
II. REUNIONES DE LA ASAMBLEA (TRIMESTRALES)	1
III. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES	2
IV. ASAMBLEA - COMITÉS	3
V. ASAMBLEA - COMITÉS (CONT.) Y PROPIEDADES DE MONTAJE	4
VI. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (Manual de Servicio de la AA - Capítulo IV)	5
VII. ASAMBLEA - FINANCIACIÓN	5
VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES	5
VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.)	6,7
IX. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE DISTRITO	8
INCÓGNITA. REUNIÓN DE DISTRITO	8
XI. COMITÉS PERMANENTES DE DISTRITO	8
XII. ELECCIONES DE DISTRITO	9
XIII. MODIFICACIONES	9
XIII. MODIFICACIONES (CONT.)	10

# **ESTRUCTURA DE ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

## **I. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO 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 Servicio General
- H. Todos los presidentes de los comités permanentes de área
- I. Todos los delegados anteriores del Área 64
- J. Presidente del Comité de la Asamblea/Convención

## **II. REUNIONES DE LA ASAMBLEA (TRIMESTRALES)**

- A. La Asamblea se reúne tradicionalmente en enero, abril, julio y octubre de cada año.
- B. La Asamblea suele seleccionar la hora y el lugar de cada reunión a más tardar en su reunión anterior.
- C. Un quórum es bastos sonel número de miembros con derecho a voto presentes.
- D. ÉI Para poder votar en la reunión, es necesario que los miembros con derecho a voto firmen el Libro de Listas antes de que comience la sesión, estén presentes durante el pase de lista y respondan cuando se mencione su nombre. No se admiten excepciones.
- E. La reunión de negocios de la Asamblea de Área es una sesión cerrada y exclusiva para miembros de A.A. (Manual de Servicio de A.A., Capítulo IV, La Asamblea de Área y las Actividades). La conciencia grupal de la Asamblea establece que solo los miembros con derecho a voto pueden participar en las discusiones de la reunión de negocios. Se sugiere que los miembros de A.A. sin derecho a voto expresen sus opiniones a través de su Representante de Servicio General (RSG) o su Representante de Distrito de Gestión (RDG).
- F. Un orden del día típico de la Asamblea incluye: Lista de asistencia, Informe del secretario, Informe del tesorero, Informe del delegado, Informe del delegado suplente, Informes de los comités permanentes, Informes de otros comités (incluidos los comités ad hoc), Asuntos pendientes y Asuntos nuevos.
- G. Se sugiere que se aplique el principio de unanimidad sustancial (12.º Concepto, Garantía 4) cuando cualquier decisión de la Asamblea requiera votación. La mayoría simple solo se aplicará a votaciones ocasionales.
- H. La reunión de negocios del Área 64 será una reunión libre de humo, con descansos cada hora para los miembros fumadores.

### **III. FUNCIONARIOS DE LA ASAMBLEA Y SUS RESPONSABILIDADES**

(Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos, Capítulo IV)

Los miembros de la Asamblea son:

- A** El Presidente
- B** La secretaria
- C** El Tesorero
- D** Responsabilidades de los suplentes

#### **A** Responsabilidades del Presidente

1. Las responsabilidades del Presidente incluyen, entre otras:
  - (a) La agenda de la reunión de negocios y cómo dirigir la reunión de manera ordenada.
  - (b) Nombrar comités especiales según sea necesario.

#### **B** Responsabilidades del Secretario

1. Las responsabilidades del Secretario incluyen, entre otras:
  - (a) Registrar y publicar las actas de todas las reuniones de la Asamblea.
  - (b) Envío por correo de las actas de la Asamblea a los miembros de la misma.
  - (c) Tradicionalmente, las actas de la Asamblea se envían por correo no menos de 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 el Archivo).

#### **C** Responsabilidades del Tesorero.

1. Las responsabilidades del Tesorero incluyen, entre otras:
  - (a) Custodia de todos los fondos de la Asamblea.
  - (b) Presenta un presupuesto anual sujeto a la aprobación de la Asamblea.
  - (c) Presenta un informe trimestral a cada Asamblea, que incluye la reserva prudente.

\*El cargo de Tesorero está sujeto a un compromiso de permanencia. (Por Conciencia de Grupo adoptada en la Primera Asamblea Trimestral de 1989).

#### **D** Responsabilidades de los suplentes

1. El Secretario y el Tesorero suplentes asumirán las responsabilidades y el derecho a voto únicamente en ausencia del Secretario o del Tesorero. En ausencia del

Presidente, el Delegado asumirá sus responsabilidades.

## **IV. ASAMBLEA - COMITÉS**

### **A** Comisiones Permanentes de la Asamblea:

1. Comité de Centros Penitenciarios
2. Comité de Tratamiento
3. Comité de Información Pública
4. Comité de la Viña
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** El Comité Permanente de la Asamblea está compuesto por los presidentes de cada Comité Permanente de Distrito y los miembros de AA que deseen participar. El presidente es elegido por consenso de grupo en enero de cada año par.

### **C** Las responsabilidades de cada presidente de 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, quien funge como Presidente. Los miembros con derecho a voto de la Asamblea y el ex Tesorero de la Asamblea son elegibles para formar parte del comité. (Concepto IV) Todos los miembros son designados por el Presidente de la Asamblea, respetando el principio de rotación, para servir durante un (1) año. Las responsabilidades de este comité incluyen, entre otras, las siguientes:
  - (a) Prepara un presupuesto anual que el Tesorero presentará a la Asamblea en la cuarta Asamblea Trimestral para el próximo año.
  - (b) Revisa todos los gastos de capital y las obligaciones a largo plazo, y presenta un informe de viabilidad financiera a la Asamblea.
2. El Comité de la Asamblea/Convención está compuesto por seis (6) miembros. Cuatro miembros son miembros con derecho a voto de la Asamblea. Los dos miembros adicionales pueden ser exmiembros con derecho a voto de la Asamblea que tengan experiencia en Asambleas o Convenciones (Concepto IV). Todos los miembros del comité son designados por el Presidente de la Asamblea. En enero de cada año par, el Comité de la Asamblea/Convención elegirá a uno de sus miembros como Presidente, quien será miembro con derecho a voto de la Asamblea durante la duración de su mandato de dos años como Presidente. Las

responsabilidades del presidente del comité incluyen, entre otras: presidir las reuniones del comité, presentar el informe del comité a la Asamblea, recopilar y mantener registros estadísticos de todas las Asambleas o Convenciones del Área 64 para futuras referencias del comité. Tres miembros dejarán el comité en los años pares y tres en los años impares. Cada miembro desempeñará su cargo durante dos años.

#### **IV. ASAMBLEA – COMITÉS**(continuación)

El comité de la ciudad candidata presenta un contrato propuesto por escrito por la institución; un presupuesto propuesto por escrito; y la aprobación firmada de su Comité de Distrito. Una vez que el Comité de la Asamblea/Convención informa su aprobación de la ciudad anfitriona, la aprobación final se realiza por mayoría de votos del órgano de la Asamblea. **La Asamblea adelantará dos mil quinientos dólares (\$2,500.00) al Comité de la Convención de la Ciudad Anfitriona, o mil quinientos dólares (\$1,500.00) al Comité de la Asamblea de la Ciudad Anfitriona, que realiza una contabilidad completa de todos los fondos recibidos, de todas las fuentes, al Comité de la Asamblea/Convención.**

El Comité de la Asamblea/Convención realiza una auditoría de las finanzas del Comité de la Asamblea o Convención de la Ciudad Anfitriona e informa de ello a la reunión trimestral de la Asamblea de Área tras la Convención o Asamblea de Área. Todos los fondos sobrantes se devuelven al Tesorero de la Asamblea junto con la recomendación del Comité Anfitrión para su distribución.

3. El Comité de Enlace está compuesto por cuatro miembros con derecho a voto de la Asamblea, designados por el Presidente de la Asamblea para un mandato de dos años. El Delegado Suplente y el Secretario copresiden este comité. Sus responsabilidades incluyen, entre otras:
  - (a) Garantizar y/o mantener una instalación ubicada en un lugar céntrico con el fin de albergar los Archivos y demás 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 (8.<sup>a</sup> Tradición).
  - (c) Mantener un mapa actualizado del Área 64 que muestre todos los distritos de la A.A. y sus límites geográficos. Este mapa deberá incluirse en todas las publicaciones de este manual de servicio.

#### **V. PROPIEDAD DE LA ENSAMBLAJE**

- A** Los bienes de la Asamblea, incluyendo, entre otros, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, diversos equipos de oficina, el Archivo y sus contenedores, podrán asignarse a los funcionarios o presidentes de comités correspondientes de la Asamblea para su uso durante su mandato. Al finalizar sus respectivos mandatos, todos los bienes de la Asamblea en su poder

deberán ser entregados a sus sucesores.

- B** La ubicación de dichos bienes la determina el funcionario de la Asamblea o el presidente del comité que asume su posesión y responsabilidad. La Asamblea proporciona una instalación céntrica para albergar los Archivos, sus contenedores y cualquier otro bien que el Comité de Enlace considere conveniente. (Concepto III)
- C** Ningún bien de la Asamblea podrá ser enajenado sin el voto de la mayoría simple de la Asamblea. Todos los ingresos procedentes de la venta de bienes de la Asamblea deberán ser entregados al Tesorero de Área para su depósito en el Fondo General.
- D** Se recomienda que cualquier funcionario de confianza que reciba propiedad de la Asamblea tenga un mínimo de dos años de sobriedad.

## **NOSOTROS. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA** **(Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos - Capítulo IV)**

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

## **VII. ASAMBLEA - FINANCIACIÓN**

- A** Es necesario contar con los fondos necesarios para que la Asamblea pueda cumplir con sus responsabilidades de pagar los gastos necesarios del Delegado según lo estipulado en el Manual de Servicio de AA (Capítulo V, El Comité de Área, Apoyo Financiero); para cubrir los gastos de envío y publicación; y para cubrir otros gastos aprobados por la Asamblea.
- B** Se solicita a cada grupo de AA del Área 64 que adopte un plan de contribución específico, adecuado a su situación particular, tal como se sugiere en el folleto aprobado por la Conferencia «Autosuficiencia: Donde el dinero y la espiritualidad se mezclan». Estas contribuciones no son cuotas ni contribuciones obligatorias,

sino aportaciones voluntarias.

## **VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES**

- A** En la reunión del cuarto trimestre (octubre) de cada año impar, la Asamblea realiza elecciones para el Delegado, el Delegado Suplente, el Presidente de Área, el Secretario de Área y el Tesorero de Área. También se eligen un Secretario Suplente y un Tesorero Suplente. Estos dos suplentes solo desempeñan sus funciones en ausencia o incapacidad del Secretario de Área o del Tesorero de Área. Se sugiere que los suplentes ayuden al Secretario y al Tesorero en sus responsabilidades. El mandato es de dos (2) años, a partir del 1 de enero del siguiente año par.

## **VIII. ASAMBLEA – ELECCIONES**(continuación)

- B** El Presidente no puede nombrar comités de nominación. Todas las nominaciones para Secretario de Área y Tesorero de Área, así como sus suplentes, se realizan durante la sesión.
- C** La elección del Delegado, el Delegado Suplente y el Presidente de Área se describe en el Manual de Servicio de A.A. - Tercer Procedimiento del Legado (Capítulo I, Introducción al Servicio General, El Tercer Procedimiento del Legado).
- D** Todos los miembros presentes en la Asamblea tienen derecho a voto (Sección I y Sección II, D). El voto por correo o por poder no es válido.
- E** ELECCIÓN DEL DELEGADO
1. El Presidente leerá la parte del Manual de Servicio de A.A. (Capítulos 1 y IV) que sea aplicable a la votación para Delegado a la Conferencia de Servicio General y revisará las cualidades que hacen a un buen Delegado (Capítulo VI).
  2. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el secretario y el tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en el Comité de Distrito), el delegado suplente saliente y el presidente de área saliente (siempre que dicho presidente nunca haya ejercido como delegado del Área 64) son candidatos. No se aceptarán nominaciones durante la sesión.
  3. El Delegado cumple un (1) mandato de dos (2) años y nunca más puede ser candidato para este cargo.
- F** La elección del delegado suplente a la Conferencia de Servicios Generales también se realizará de acuerdo con el Manual de Servicio de A.A., Tercer Procedimiento del Legado (Capítulos I y IV).

1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el

secretario y el tesorero salientes (siempre que tengan experiencia previa en el Comité de Distrito) y el presidente de área saliente (siempre que dicho presidente nunca haya ejercido como delegado del Área 64) son candidatos. No se aceptarán nominaciones durante la sesión.

2. En caso de que el Delegado no pueda completar su mandato, el Delegado Suplente asumirá sus responsabilidades. El Delegado Suplente saliente no podrá ser reelegido consecutivamente para el cargo de Delegado Suplente.
- G** La elección del Presidente de la Asamblea se rige por el Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos, Procedimiento del Tercer Legado (Capítulos I y IV). Se recomienda que el candidato tenga al menos seis (6) años de sobriedad.
1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el delegado saliente (siempre que no haya ejercido como presidente de área), el delegado suplente saliente, el secretario de área y el tesorero de área (siempre que ambos cuenten con experiencia previa en el Comité de Distrito) son candidatos. No se aceptarán nominaciones durante la sesión.
  2. El Presidente cumple un mandato de uno (1) dos (2) años y nunca más puede ser candidato para este cargo.

## **VIII. ASAMBLEA – ELECCIONES**(continuación)

- H** La elección del Secretario y del Secretario Suplente se realizará por mayoría de votos, y todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad pueden presentarse como candidatos. El Suplente, en caso de ser miembro sin derecho a voto de la Asamblea, puede optar al cargo de Secretario. El Secretario Suplente tendrá voto únicamente para las elecciones de cargos de la Asamblea. Las nominaciones se realizan durante la sesión. El primer candidato que reciba la mitad del total de votos más uno o más votos adicionales resulta elegido. Tras la primera votación (si ningún candidato obtiene la mayoría necesaria), todos los candidatos, excepto los dos primeros, serán descalificados automáticamente. (En caso de empate en el segundo puesto, el candidato que obtuvo el primer puesto y los candidatos empatados en segundo lugar permanecen en la sesión). Tras la segunda votación, si ningún candidato obtiene la mayoría del total de votos y no se ha producido ninguna elección, el presidente anunciará que la elección se realizará por sorteo. El escrutador realizará el sorteo y el primero que salga del sombrero se convertirá 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, y todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad pueden presentarse como candidatos. El Tesorero Suplente, en caso de ser miembro sin derecho a voto de la Asamblea, puede optar al cargo de Tesorero. El Tesorero Suplente tendrá voto únicamente para las elecciones de cargos de la Asamblea. Las nominaciones se realizan durante la sesión. El primer candidato que reciba la mitad del total de votos más uno o más votos adicionales resulta elegido. Tras la primera votación (si ningún candidato obtiene la mayoría necesaria), todos los candidatos, excepto los dos primeros, quedan eliminados automáticamente. (En caso de empate en el segundo puesto, el candidato que obtuvo el primer puesto y los candidatos empatados en segundo

lugar permanecen). Tras la segunda votación, si ningún candidato obtiene la mayoría del total de votos y no se ha producido ninguna elección, el presidente anuncia que la elección se realizará por sorteo. A continuación, se realiza el sorteo por el cajero y el primer nombre que se extraiga es el elegido.

- J** La Asamblea podrá destituir al Delegado, al Delegado Suplente o a cualquier otro funcionario de la Asamblea de sus funciones por causa justificada, incluyendo, entre otras, el incumplimiento de la fecha límite de sobriedad. La destitución se realizará mediante votación secreta y requerirá una mayoría de dos tercios (2/3).
1. Se convocará una reunión del Comité de Área para tratar cualquier destitución del Delegado, Delegado Suplente o Funcionario de la Asamblea. El Comité de Área presentará su recomendación a la próxima Asamblea Trimestral, incluyendo cualquier informe de la minoría. 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 celebra elecciones para cubrir el período restante de cualquier cargo que quede vacante de conformidad con este Manual de Servicio.

## **IX. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DEL DISTRITO**

- A** Cada distrito o los nuevos distritos que consten en los registros de la Secretaría contarán con un miembro del Comité de Distrito. Se sugiere que un miembro del Comité de Distrito atienda un máximo de quince (15) grupos. Cuando un distrito supere los quince (15) grupos, deberá dividirse en nuevos distritos. Los grupos que conforman el distrito determinarán los límites geográficos de los nuevos distritos. La designación de los números de los nuevos distritos la determinarán el Presidente de la Asamblea y los miembros del Comité de Distrito correspondientes.
- B** El Representante de Servicio General (GSR) electo de cada grupo del Distrito y el Miembro del Comité del Distrito (DCM) son miembros del Comité del Distrito.

## **INCÓGNITA. 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 lugar y la hora que él mismo elige.
- 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 DEL DISTRITO**

- A** El Distrito cuenta con seis (6) comités permanentes:
  1. Comité de Centros Penitenciarios
  2. Comité de Tratamiento
  3. Comité de Información Pública
  4. Comité de la Viña
  5. Cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional
  6. Comité de Archivos
  
- B** El Distrito elige a los miembros del comité de entre sus miembros y de entre los AA interesados y cualificados del Distrito.
  
- C** Cada Comité Permanente elige a uno de sus miembros como Presidente, y ese Presidente ejerce como Presidente en la Asamblea Comité Permanente.

## **XII. ELECCIONES DE DISTRITO**

- A** Cada grupo del Distrito elige un Representante de Servicio General (GSR) a más tardar el 1 de septiembre de cada año impar. El mandato es de dos (2) años, que comienza el 1 de enero del siguiente año par.
  
- B** En la reunión distrital de septiembre de cada año impar, los representantes electos del distrito eligen a uno de sus miembros como coordinador del distrito. Se sugiere seguir los procedimientos descritos en el Capítulo III del Manual de Servicio de AA. El mandato es de dos (2) años, que comienza el 1 de enero del siguiente año par.
  
- C** El DCM notifica por escrito al Presidente de la Asamblea y al Secretario de la Asamblea el nombre y la dirección del nuevo DCM, así como el nombre, la dirección y los grupos representados por todos los nuevos GSR y cualquier nuevo grupo formado en el Distrito y/o cualquier grupo inactivo.
  
- D** Cada Grupo y/o Distrito, a su discreción, puede reemplazar a un GSR o DCM electo con una elección anunciada, en el espíritu de la Cuarta Tradición.

## **XIII. MODIFICACIONES**

- A** Todas las enmiendas propuestas a este Manual de Servicio se presentarán por escrito al Presidente de Área, con copia al Delegado, con al menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la próxima Asamblea Trimestral. Solo un Representante de Servicio de Grupo (GSR) puede presentar una enmienda propuesta. Dicha enmienda deberá contar con la aprobación del grupo que la presenta y estar firmada por el GSR y los demás miembros de la directiva del

grupo. Sus cargos y nombres se imprimirán debajo de su firma.

- B** El Presidente incluirá la enmienda propuesta, tal como fue presentada, en el orden del día de la próxima reunión trimestral de la Asamblea. Se adjuntará una copia de cada enmienda a las actas de la Asamblea anterior. También habrá copias disponibles en la mesa de registro durante la próxima reunión trimestral de la Asamblea.
- C** Se sugiere que la enmienda propuesta se incluya en el orden del día de la reunión del GSR/DCM para su discusión antes de la reunión ordinaria. (Concepto XII, Garantía Cuatro)
- D** La aprobación de la enmienda por mayoría de dos tercios (2/3) del quórum constituye la adopción de la misma. (Concepto II y Concepto III)
- E** Una votación por mayoría simple sugiere que la enmienda propuesta se remita a un comité especial para su posterior estudio. Asimismo, se sugiere que dicho comité presente su informe en la sesión de intercambio de información entre el DCM y el GSR durante la próxima Asamblea Trimestral para su debate, antes de la reunión de trabajo de la Asamblea. La votación final se lleva a cabo en la reunión de trabajo.

### **XIII. MODIFICACIONES(CONTINUACIÓN)**

Adoptado 1967  
Enmendado 1969  
Enmendado 1974  
Enmendado 1978  
Corregido 1978  
Enmendado 1979  
Enmendado 1980  
Enmendado 1981  
Enmendado 1982  
Corregido 1983

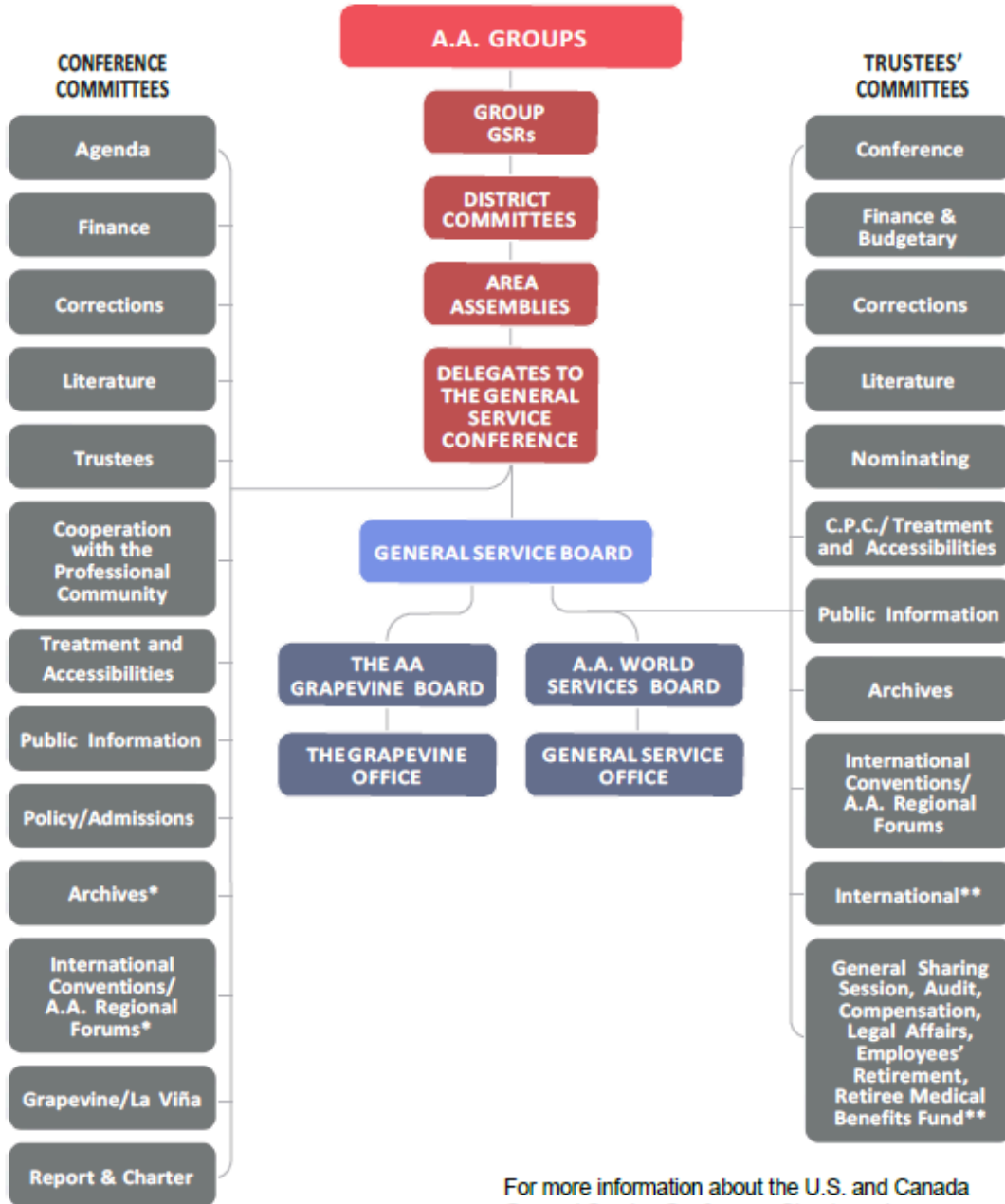
#### **Manual de servicio adoptado el 20 de octubre de 1985.**

Corregido 1989  
Enmendado 1993  
Enmendado 1995  
Enmendado 1997  
Enmendado 1999  
Enmendado 2001  
Enmendado 2005  
Enmendado 2008  
Enmendado 2009  
Enmendado 2011  
Enmendado 2013

- Enmendado 2016
- Enmendado 2018 (Mapas de distritos)
- Enmendado 2019 (Mapas del distrito, Comité de Tecnología, ortografía y gramática)
- Modificado en diciembre de 2019 (Se eliminaron 4<sup>el</sup> Trimestre de año impar dentro de un radio de 50 millas del condado de Davidson, directrices revisadas sobre la aceptación de contribuciones de conferencias, convenciones y encuentros deportivos.
- Modificado en enero de 2020 Se agregó la sección IV del Comité de Literatura. Asambleas y Convenciones.
- Modificado en diciembre de 2020 Funciones añadidas al Comité de Literatura (sección: Solo información)
- Modificado en enero de 2023 Se agregó la sección IV del Comité de Accesibilidad. Asambleas y Convenciones.
- Modificado en noviembre de 2023. Se agregó la misión, el propósito y las directrices del Comité de Accesibilidad (sección: Solo información).
- Enmendado en noviembre de 2024. Responsabilidades del tesorero actualizadas/revisadas (sección: solo información).
- Modificado en agosto de 2025 Incremento del capital inicial, sección (IV-Comités de la Asamblea, párrafo dos del apartado D2)
- Modificado en agosto de 2025 Estructura de servicios actualizada del área de gráficos 64
- Modificado en agosto de 2025 Estructura actualizada de la Conferencia de Servicios Generales

Service Material from the General Service Office

THE GENERAL SERVICE CONFERENCE STRUCTURE *U.S. and Canada*



For more information about the U.S. and Canada General Service Conference Structure please see [The A.A. Service Manual/Twelve Concepts for World Service \(BM-31\)](#).

\* Secondary committee  
 \*\* No corresponding Conference committee.

## Directrices sugeridas

**En términos generales, la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 sigue las Reglas de Orden de Robert y se desarrolla de la manera más informal posible, respetando los derechos de todos los involucrados. Es importante recordar que el propósito de las reglas de orden es facilitar la labor de la Asamblea del Área 64; existen para permitirle llevar a cabo lo necesario para cumplir la voluntad de la Comunidad, alcanzando una conciencia grupal informada. La Asamblea del Área 64 ha adoptado algunas excepciones a las Reglas de Orden de Robert, que le permiten proceder de manera más acorde con el espíritu de la Tradición de Alcohólicos Anónimos.**

### **Sistema de comités**

En la medida de lo posible, los asuntos que se presenten ante la Asamblea del Área 64 se gestionarán mediante el sistema de comités. Esto garantiza que se puedan abordar numerosas cuestiones durante la Asamblea. Cada comité examina detenidamente los puntos que se le presentan y expone sus recomendaciones a la Asamblea del Área 64 en pleno para su aprobación o rechazo. Las recomendaciones de los comités de la Asamblea del Área 64 se convierten automáticamente en mociones presentadas y secundadas. Se insta a los miembros con derecho a voto de la Asamblea a resistir la tentación de modificar las recomendaciones durante la sesión.

### **Unanimidad sustancial**

Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que afecte a la Estructura o cualquier moción que pudiera dar lugar a una acción de este tipo en materia financiera requiere unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Dado que el número de miembros presentes en la sala durante la reunión varía, la expresión «mayoría de dos tercios» se entiende como el voto de dos tercios de los miembros de la Asamblea que emiten su voto.

### **Opinión minoritaria**

Tras cada votación sobre una cuestión de política o cualquier otra moción que requiera unanimidad sustancial para su aprobación, la parte que no haya sido aprobada siempre tendrá la oportunidad de exponer su postura. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría podrá intervenir. Si la moción recibe la mayoría de los votos pero no se aprueba por falta de dos tercios, la mayoría podrá intervenir. Tras cada votación sobre cualquier otra moción, la minoría tendrá la oportunidad de hablar. Recuerde que reservar las "opiniones de la minoría" para después de la votación, cuando no hay posibilidad de réplica, supone una pérdida de tiempo, ya que puede obligar al órgano de la Asamblea del Área 64 a reconsiderar una cuestión que bien podría haberse resuelto en la primera votación si se hubiera examinado a fondo desde todas las perspectivas.

### **Reglas generales del debate y la votación**

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

- Las personas que desean hablar, hacen fila frente a los micrófonos y se les llama para que intervengan, por orden de llegada.
- Cada persona podrá hablar durante 2 minutos.
- Nadie podrá hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que deseen hacerlo hayan hablado por primera vez.
- Antes de cada votación, debe celebrarse un debate exhaustivo sobre cualquier recomendación.
- Todos tienen derecho a expresar su opinión, y deberían hacerlo. Sin embargo, si alguien más ya ha expresado tu punto de vista, no es necesario que lo repitas.

- Las acciones prematuras (por ejemplo, enmendar las mociones al principio del debate o someter la cuestión a votación de forma apresurada) pueden desviar la atención del tema en cuestión, lo que puede generar confusión o retrasar los asuntos de la reunión de la Asamblea del Área 64.

## **SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

### **DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

#### **Votación nominal**

Cualquier miembro con derecho a voto de la Asamblea puede solicitar una votación nominal.

- Debe hacerse en orden en el micrófono
- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Solo necesita una mayoría simple para ser aprobada.

#### **Presentación de una moción**

Aplazar una moción (posponer la discusión a 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 (la hora en que se retirará de la mesa debe indicarse al presentar la moción):

- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Solo necesita una mayoría simple para ser aprobada.

#### **Planteando la pregunta**

La moción para someter la cuestión detiene el debate mientras los miembros con derecho a voto deciden si proceden directamente a la votación o continúan con el debate. Una moción para someter la cuestión:

- Debe hacerse en orden en el micrófono
- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Requiere dos tercios de los votos para ser aprobada.

#### **Reconsideración**

Solo un miembro con derecho a voto que haya votado con la parte ganadora puede presentar una moción para reconsiderar una votación, pero cualquier persona puede secundarla.

- Solo se requiere mayoría simple
- Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate completo, con posturas 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 ser reconsiderada dos veces.

#### **Mociones desde el piso**

Cualquier miembro con derecho a voto podrá presentar mociones cuando lo considere oportuno o durante el período de Nuevos Asuntos y:

- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- Debe tener lugar un debate completo sobre una moción antes de cada

votación.

- Se busca una unanimidad sustancial, pero una mayoría simple puede ser suficiente dependiendo de la moción, y esto lo decide el Presidente o mediante una moción presentada por el Pleno.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

**DIRECTRICES PARA GASTOS Y CONTRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA**

Las Directrices de la Asamblea del Área 64 que se presentan a continuación se basan en la experiencia de sus miembros. También reflejan las directrices de las Doce Tradiciones y de la Conferencia de Servicios Generales (EE. UU. y Canadá). Es responsabilidad de la Asamblea del Área 64 apoyar a sus representantes y trabajadores de servicio electos. Si bien la decisión final recae en la conciencia del grupo, muchos miembros de A.A. coinciden en que nadie debe ser excluido del servicio por motivos económicos. Algunos trabajadores de servicio costean sus propios gastos, mientras que otros reciben un reembolso.

**GASTOS DE MONTAJE**

**Delegar**

Al llegar a cada asamblea trimestral, el Delegado de Área recibirá una cantidad según lo estipulado en el presupuesto. Este monto adicional se destinará a sufragar los gastos adicionales que conlleva su cargo. Asimismo, se le adelantará al Delegado una cantidad, según lo estipulado en el presupuesto, para asistir a la Conferencia del Sureste, la reunión anual de Delegados del Sureste, el Foro Regional del Sureste (que se celebra cada dos años) y la convención del Área 64. Estos gastos no podrán exceder el monto establecido en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto que supere los montos presupuestados deberá presentarse, junto con los recibos, al comité de presupuesto y finanzas para su aprobación.

**Delegado suplente**

El delegado suplente recibirá el reembolso de los gastos incurridos para asistir a la reunión anual de delegados del sureste. Este monto está incluido en el presupuesto. Los gastos que superen dicho monto deberán ser remitidos al Comité de Presupuesto y Finanzas de la Asamblea de Área para su aprobación.

**Funcionarios de la Asamblea**

El Delegado Suplente, el Tesorero de Área y el Secretario de Área recibirán, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad según lo indicado 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 de Área trimestralmente. El Presidente de Área recibirá, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad según lo indicado en el presupuesto. La cantidad adicional es para ayudar a sufragar el costo adicional de servir como Presidente de Área. Todos los gastos que superen la 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 de Área trimestralmente. El Delegado Suplente, el Presidente de Área, el Tesorero de Área y el Secretario de Área recibirán un reembolso por los gastos de asistencia al Foro Regional del Sureste, que se reúne cada dos años. Este gasto está indicado 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 anotada en el presupuesto para ayudar a sufragar el costo de asistir y servir como servidores de confianza. En ausencia de los presidentes,

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

### **DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Presidente del Comité Permanente del Área**(continuación)

Los presidentes suplentes recibirán una compensación. Los presidentes salientes cobrarán en la primera asamblea trimestral del año par (año de la 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 su votación. Los presupuestos con fluctuaciones importantes (superiores al 10% respecto a presupuestos anteriores) incluirán una explicación detallada de dichas fluctuaciones. Cada comité permanente mantendrá un fondo operativo, creado por el propio comité y aprobado por la asamblea. La financiación del comité permanente deberá provenir principalmente del presupuesto aprobado. Las contribuciones recibidas fuera del presupuesto aprobado se incluirán en los informes de la asamblea elaborados por el presidente. Cada comité permanente presentará su presupuesto anual en la asamblea del segundo trimestre del año siguiente, lo que permitirá al comité de presupuesto y finanzas preparar el presupuesto propuesto completo para la asamblea.

#### **Gastos de ensamblaje del área**

Se presupuestará una cantidad para los siguientes gastos de la Asamblea de Área: viaje de los delegados a la Conferencia de Servicio General, alquiler de la oficina de Área, anticipo de la Convención del Área 64, impresión y franqueo, estatuto corporativo, homenajes y gastos del Comité de Presupuesto y Finanzas. Estos gastos serán pagados por el Tesorero de Área. Cualquier gasto de la Asamblea del Área 64 que no esté 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 de Área no realizará ninguna acción que contravenga 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 mediante una apuesta o sorteo, incluyendo, entre otros, bingos, rifas y sorteos.

#### **Devolución de los fondos residuales**

El Manual de Servicio del Área 64 especifica que todos los fondos sobrantes de la Convención del Área 64 deben ser devueltos a la tesorería del Área por el comité organizador, junto con recomendaciones para su distribución. Por lo tanto, se sugiere que todos los fondos sobrantes de nuestras asambleas trimestrales se entreguen al Tesorero del Área con recomendaciones para su distribución. Esto se debe a que, en el pasado, la asamblea ha cubierto cualquier déficit presupuestario que haya experimentado el comité organizador.

**Contribuciones de la Asamblea**

Se aceptarán contribuciones para la Asamblea de Grupos; Distritos; Asambleas de Área; Convenciones del Área 64; Conferencia de Jóvenes de A.A. de Tennessee; “Conferencias, Convenciones y Reuniones de A.A.” que cumplan con los criterios de la Guía MG-04 de A.A. como un evento de A.A. organizado por A.A. para A.A. y sobre A.A., y con el propósito principal de llevar el mensaje de A.A.; y miembros de A.A.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA  
ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

**RESPONSABILIDADES DEL TESORERO**

Las siguientes Directrices de la Asamblea del Área 64 se basan en la experiencia de los miembros de Alcohólicos Anónimos del Área 64. También reflejan las directrices 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 desempeñar las funciones enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Punto C. La experiencia del Comité de Presupuesto y Finanzas sugiere que se utilicen los siguientes procedimientos para llevar a cabo dichas funciones.

1. Todas las cuentas (corrientes y de ahorro) deben estar configuradas con un mínimo de Tesorero, Tesorero suplente y la Presidencia firmas.
2. Todos los cheques deben estar firmados por un mínimo de dos firmas de cuenta.
3. Todos los fondos recibidos por el Tesorero deben depositarse al menos dos veces al mes., salvo circunstancias atenuantes.
4. Mantenga registros suficientes de los fondos recibidos de los Grupos para poder rastrear las contribuciones abonadas al Grupo equivocado.
5. Los fondos iniciales no se desembolsarán antes de los 12 meses previos al evento, lo que debería incluir las próximas 4 Asambleas y 1 Convención Estatal.
6. El tesorero suplente deberá conciliar el extracto bancario trimestralmente.
7. Mantenga un libro mayor de partida doble, ya sea manualmente o por computadora, conciliando con el libro de cheques. Luego se preparará un informe a partir del libro mayor (QuickBooks y extractos de cuenta corriente).
8. Año a año se debe realizar una copia de seguridad de la equipo informático al final de los 4<sup>el</sup> cuarto y entregado al Archivo para su custodia y con fines históricos.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

**RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA**

Las Directrices de la Asamblea del Área 64 se compilan a partir de la experiencia de los miembros de A.A. del Área 64. También reflejan la guía dada a través de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicio General.

Es responsabilidad del Secretario de la Asamblea del Área 64 cumplir con las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicio del Área 64, Sección III, Punto B. Además de esas responsabilidades, se sugiere que el Secretario realice la siguiente tarea, la cual puede realizarse con la ayuda del Secretario Alterno.

1. Mantener una base de datos en la computadora adquirida para esta oficina con todos los exdelegados, funcionarios estatales, presidentes de comités permanentes y miembros de comités distritales. Esto incluirá a los grupos activos en el Área y a sus representantes de servicio general. Esta información debe incluir todos los datos posibles, como direcciones, números de teléfono, lugares y horarios de reunión, y suplentes.
2. A medida que se registren los cambios en la base de datos del Área, estos se remitirán a la Oficina de Servicios Generales lo antes posible.
3. Recopilar y publicar un Directorio de Área de los grupos en el Área 64. Esto se hará cada año y, si es posible, estará disponible en el 2<sup>o</sup> <sup>Dakota del Norte</sup> Asamblea trimestral de ese año.
4. Prepare el Libro de Lista de Asistencia con la información más actualizada y téngalo en el mostrador de registro para cada Asamblea lo antes posible el viernes anterior a la reunión de negocios.
5. En cada Asamblea, se pasará lista y se pedirá a los miembros con derecho a voto que se pongan de pie, si les es físicamente posible, para responder a la llamada.
6. Obtenga y mantenga un permiso de envío masivo de correo durante su período de servicio. (Esta práctica se suspendió a partir de enero de 2019 debido al mayor uso de métodos de comunicación electrónica, como el correo electrónico y el sitio web del Área 64).
7. Ser responsable de presentar el informe anual de constitución.
8. Proporcionar al tesorero información actualizada del grupo trimestralmente.
9. Se realizará una copia de seguridad anual del equipo informático al final del 4.º año.<sup>e</sup> Descuartizar y entregar al Archivo para su custodia y con fines históricos.
10. El Secretario recopilará 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 Oficina de Servicios Generales (GSO). A continuación, el Secretario generará un informe con todos los correos electrónicos utilizados para transmitir las actas. Este informe se conservará. Si un correo electrónico es devuelto en un plazo mínimo de 24 horas, el Secretario

deberá enviar las actas por correo postal hasta obtener una dirección de correo electrónico correcta. Solo se enviarán las actas por correo electrónico a los miembros con derecho a voto registrados de la Asamblea, y el Secretario solo deberá realizar UN intento para enviarlas correctamente.

**11.** La secretaria deberá enviar las actas por correo a los archivos del Área 64 trimestralmente para que puedan conservarse con fines históricos.

# **SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

## **DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64**

### **COMITÉS PERMANENTES**

Las Directrices de la Asamblea del Área 64 se elaboraron a partir de la experiencia de sus miembros. Asimismo, reflejan las directrices de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y la Conferencia de Servicio General.

#### **Objetivo**

El propósito de estas directrices es describir las políticas y los procedimientos que se aplican a la Asamblea del Área 64 de Alcohólicos Anónimos. Estas directrices no pretenden reemplazar la información del Manual de Servicio de A.A., sino que deben utilizarse junto con él y como complemento del mismo, así como de otros materiales relacionados con el servicio de A.A.

#### **Archivo**

El/La Presidente/a del Comité de Archivos del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Archivos del Área 64, el cual está integrado por los Archivistas de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado. El propósito principal del Comité de Archivos es recopilar y preservar materiales relacionados con A.A. que sean de interés para el Área. El/La Presidente/a del Comité de Archivos del Área 64:

- A.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Archivos del Área 64.
- B.** Se pone a disposición una exhibición de archivos en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, a solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio, previa notificación con antelación razonable.
- C.** Orientar y alentar a los representantes de distrito y de 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 de Presidente.

#### **Archivista**

- A.** Mantener la integridad física de los artículos en el depósito.
- B.** Responsable de la conservación de los objetos en el depósito.
- 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 preserve la integridad física de los artículos en el depósito.
- F.** Proporcionar capacitación a los archiveros de distrito y de grupo.
- G.** Trabajar en el desarrollo de un archivista alternativo y futuros archivistas.
- H.** Informar periódicamente al comité de Archivos de la ZONA, lo que incluye un informe escrito al Presidente del Comité en cada Asamblea de la ZONA y asistir a las asambleas siempre que sea posible.
- I.** Asegúrese de 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 del edificio y de su contenido

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**PAUTAS SUGERIDAS PARA EL MONTAJE DEL ÁREA 64 - Archivista(continuación)**

- N. Estar disponible o contar con una persona designada para responder a emergencias relacionadas con el edificio y el contenido del depósito de archivos.
- O. Participar en la recopilación, organización y preservación de material de interés histórico para el ÁREA 64.
- P. Posición sin rotación.

**Cooperación con la comunidad profesional**

El Presidente del Comité de Prevención de la Contaminación del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Prevención de la Contaminación del Área, el cual está integrado por Representantes de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado. El propósito principal del Comité de Prevención de la Contaminación es brindar información a quienes tienen contacto con alcohólicos en el ejercicio de su profesión. El Presidente del Comité de Prevención de la Contaminación del Área 64:

- A. Coordina los esfuerzos del Comité para proporcionar literatura y otra información sobre Alcohólicos Anónimos a los profesionales que entran en contacto con alcohólicos.
- B. Fomenta y apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos mediante la coordinación de talleres, la ayuda para proporcionar material informativo según sea necesario y el intercambio de experiencias.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité CPC del Área 64.
- D. Se pone a disposición un expositor de literatura del CPC en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, previa solicitud, en los talleres del Área y cualquier otro evento de servicio, con notificación previa 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 de Presidente.

**Centros penitenciarios**

El/La Presidente/a del Comité de Recuperación de Alcohólicos Anónimos (CFC) del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité, el cual está integrado por Representantes de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado/a. El propósito del Comité CFC es organizar y llevar a cabo la labor de transmitir el mensaje de recuperación de A.A. a los alcohólicos dentro de las instalaciones y ayudar a tender puentes entre el interior del centro y la comunidad de A.A. externa. El/La Presidente/a del Comité CFC del Área 64:

- A. Brinda asistencia a los distritos y grupos para resolver problemas

relacionados con la organización de reuniones de Alcohólicos Anónimos en centros penitenciarios de sus distritos.

- B.** Ayuda a los miembros del Comité CFC a adquirir libros y literatura de A.A. según sea necesario.
- C.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité CFC del Área 64.
- D.** Se anima al comité a familiarizarse con "Bridging the Gap" y otros programas de Alcohólicos Anónimos diseñados para ayudar a los reclusos.
- E.** Se pone a disposición un stand de CFC en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio, con notificación previa razonable.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL MONTAJE DEL ÁREA 64  
Centros penitenciarios(continuación)**

- 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 de Presidente.

**Vid**

El/La Presidente/a del Comité de Información del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Información del Área 64, el cual está integrado por Representantes de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado. El propósito principal del Comité de Información es informar a grupos e individuos sobre la Revista Mensual Internacional de Alcohólicos Anónimos y los numerosos beneficios que se pueden obtener a través de la suscripción a la revista y a LaVina. El/La Presidente/a del Comité de Información del Área 64:

- A.** Fomenta el uso de Grapevine y LaVina en el trabajo de los Doce Pasos de otros Comités Permanentes.
- B.** Coordina de la manera más eficaz el flujo de información, creando conciencia sobre las revistas Grapevine y LaVina y sobre los artículos especiales de Grapevine Inc., desde la Asamblea del Área 64 hasta los Distritos, Grupos y miembros de A.A.
- C.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Divulgación del Área 64.
- D.** Ofrece un espacio para exhibir información en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, a solicitud, en Talleres del Área y otros eventos de servicio, previa notificación con antelación razonable.
- E.** Coordina la distribución de revistas con pedidos pendientes utilizando a los representantes asignados a las regiones oeste, central y este de Tennessee.
- F.** Preside las reuniones del Comité Grapevine del Área 64.
- G.** En ausencia del Presidente del Comité de Intercambio Informativo del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades de

Presidente.

## Literatura

El/La responsable de literatura del Área 64 coordina los esfuerzos del Comité de Literatura del Área 64, integrado por representantes de distrito y grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado/a. El objetivo principal del Comité de Literatura del Área 64 es informar a grupos e individuos sobre toda la literatura, material audiovisual y otros recursos especiales aprobados por la Conferencia, y animar a los grupos, distritos o miembros de las asambleas de área a utilizarlos para difundir el mensaje de Alcohólicos Anónimos.

**A.** Fomenta el uso de toda la literatura, material audiovisual y otros artículos especiales aprobados por la Conferencia para difundir el mensaje de Alcohólicos Anónimos.

**B.** Coordina de la manera más eficaz el flujo de información, creando conciencia sobre toda la literatura, el material audiovisual y otros artículos especiales aprobados por la Conferencia, provenientes de la Asamblea del Área 64, para los Distritos, Grupos y miembros de A.A.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ASAMBLEA DEL ÁREA 64 -  
Literatura(continuación)**

**C.** Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Literatura del Área 64.

**D.** Ofrece un espacio para exhibir literatura en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, a solicitud, en Talleres de Área y otros eventos de servicio, previa notificación con antelación razonable.

**E.** El/la responsable del Comité de Literatura del Área 64 preside las reuniones del Comité de Literatura del Área 64.

**F.** En ausencia del Presidente del Comité de Literatura del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

## Información pública

El Presidente del Comité de Información Pública del Área 64 coordina dicho comité, el cual está integrado por Representantes de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado. El propósito del Comité de Información Pública del Área 64 es brindar información sobre el mensaje de recuperación de A.A. al público en general. El Presidente del Comité de Información Pública del Área 64:

**A.** Adquiere y mantiene grabaciones de anuncios de servicio público de Alcohólicos Anónimos para uso de los Comités de Información Pública de Distrito y de Grupo.

**B.** Ayuda a los miembros del comité a trabajar con sus medios de comunicación locales, respetando nuestras tradiciones de anonimato, unidad de propósito, no afiliación y atracción en lugar de promoción.

**C.** Brinda apoyo a los distritos y grupos en sus esfuerzos de información pública mediante la coordinación de talleres sobre cómo hablar en

- reuniones ajenas a Alcohólicos Anónimos y otros temas relacionados.
- D. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Información Pública del Área 64.
  - E. Se pone a disposición un panel informativo público en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, previa solicitud, en los Talleres del Área y otros eventos de servicio, con notificación previa razonable.
  - F. Preside las reuniones del Comité de Información Pública del Área 64.
  - G. En ausencia del Presidente del Comité 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, el cual está integrado por Representantes de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de A.A. interesado. El propósito principal del Comité de Tratamiento del Área 64 es coordinar el trabajo de los miembros individuales y los grupos de A.A. 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 organizar reuniones de A.A. en centros de tratamiento de manera que se salvaguarden los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de A.A.
- B. Ayuda a los miembros del Comité de Tratamiento a obtener literatura de Alcohólicos Anónimos según sea necesario.

**SOLO PARA FINES INFORMATIVOS, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA ESTATAL.**

**DIRECTRICES SUGERIDAS PARA EL ENSAYO DEL ÁREA 64 - Tratamiento(continuación)**

- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al órgano de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Tratamiento del Área 64.
- D. Se pone a disposición una exhibición de instalaciones de tratamiento en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, a solicitud, en Talleres del Área y otros eventos de servicio, previa notificación con antelación razonable.
- E. Preside las reuniones del Comité de Tratamiento del Área 64.
- F. En ausencia del Presidente del Comité de Tratamiento del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

### **Comité de Tecnología**

**Directrices del Comité de Tecnología de la Asamblea del Área 64 (TC) sobre estructura, procedimiento y contenido.**

A.A. y Alcohólicos Anónimos son marcas registradas de Alcoholics Anonymous World Services, Inc. *El Manual de Servicio de A.A. combinado con los Doce*

*Conceptos del Servicio Mundial* son propiedad intelectual de Alcoholics Anonymous World Services, Inc.

Prefacio

Artículo I. Comité de Tecnología

Artículo II. Miembros del Comité de Tecnología

Artículo III. Servidor web

Artículo IV. Sitio web

Artículo V. Ratificación y Enmienda

Artículo I. Comité de Tecnología

A. Propósito

El propósito del Comité de Tecnología es deliberar y aprobar resoluciones relativas al servicio.asuntos que se les presentan. Sus responsabilidades incluyen:

1. Elegir y apoyar a los miembros del Comité de Tecnología.
2. Mantener y mejorar el sitio web del Área 64.
3. Recomendar políticas y directrices para el contenido del sitio web del Área 64. y el uso de la tecnología en el Área 64.
4. Elaborar recomendaciones presupuestarias fundamentadas para la tecnología. Requisitos del Área 64.
5. Servir como recurso tecnológico para el organismo de la Asamblea del Área 64.
6. Crear y mantener recursos para apoyar al órgano de la asamblea del área 64.
7. Trabajar conjuntamente con el Comité de Enlace para mantener una información actualizada. inventario del Ubicación y estado de la computadora propiedad del Área equipos, software y relacionados con la informática manuales y documentación.
8. Proporcionar soporte relacionado con los sistemas de información para todos los ordenadores propiedad del Área. hardware y software. Se le puede pedir que proporcione sugerencias para contratar los servicios de terceros vendedores.
9. El sitio web deberá, en todos sus aspectos, adherirse siempre a los principios de A.A. los Doce Tradiciones y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial y alinearse, en la medida de lo posible, con las directrices de AAWS.

B. Asuntos del Comité

1. El comité técnico se reunirá conjuntamente con las asambleas del Área 64. a menos que se indique lo contrario especificado por el comité
2. Cada persona que asiste a la reunión del comité tiene voz y voto.
3. Todos los asuntos del comité se aprobarán por mayoría simple de votos. miembros presentes.
4. El único apoyo financiero para el Comité de Tecnología del Área 64 será del Área 64 Asamblea.

Artículo II. Miembros del Comité de Tecnología

A. Oficiales

1. Presidente

2. Presidente suplente
3. Secretaria
- B. Los funcionarios serán elegidos de acuerdo con la estructura del Área 64.
- C. Deberes de los miembros del Comité de Tecnología
  1. El presidente preside la reunión del comité.
    - a. Informes sobre las actividades del Comité de Tecnología cada trimestre en el Área 64 reunión de negocios.
    - b. El contacto principal para el Presidente del Comité de Tecnología es [technologychair@area64assembly.org](mailto:technologychair@area64assembly.org).
  2. Presidente suplente
    - a. Realiza las mismas tareas que el Presidente en caso de que ausencia de laPresidente del Comité de Tecnología.
  3. Secretaria
    - a. Registra las actas de las reuniones cada trimestre y las envía a la Presidente.

#### Artículo III – Servidor web

El Web Servant será responsable de la administración general, el mantenimiento y la seguridad del sitio web. Sitio web del Área 64 y servicios electrónicos relacionados. Debido a la naturaleza técnica de este puesto, el sitio web...El empleado deberá poseer y demostrar suficiente competencia técnica en la administración de sitios web antes de asumiendo las funciones del cargo. Las responsabilidades del administrador web incluyen:

- A. Mantener y actualizar el sitio web del Área 64 ([area64assembly.org](http://area64assembly.org)) para garantizar la precisión, accesibilidad y correcto funcionamiento.
- B. Asegurar que todos los datos y archivos del sitio web se mantengan adecuadamente y Se realizan copias de seguridad periódicamente.
- C. Identificar y comunicar necesidades, inquietudes o problemas técnicos a la Comité de Tecnología y proporcionar los informes que se soliciten.
- D. Preparar y presentar un informe trimestral escrito a la Autoridad de Tecnología. Comité, incluyendo el sitio web estadísticas de tráfico y otros datos relevantes Información relacionada con la web.
- E. Establecer y mantener medidas de seguridad adecuadas para proteger la integridad del sitio web y su contenido, incluida la aprobación del acceso. a áreas protegidas con contraseña y el periódicorevisión y eliminación de cuentas de usuario inactivas.
- F. Mantener cuentas de correo electrónico basadas en el sitio web del Área 64 para garantizar el anonimato para los oficiales de área y Miembros del Comité.
- G. Proporcionar apoyo técnico al Secretario de Área para el registro de la Asamblea actividades, que pueden incluir la creación, modificación o mantenimiento de herramientas de registro en línea.
- H. Mantener una comunicación eficaz con el proveedor de alojamiento web designado servicio y garantizar que todos Información de contacto y de la cuenta de alojamiento sigue vigente.
- I. Asegurarse de que se paguen todas las tarifas de alojamiento web y servicios relacionados de conformidad con lo aprobado presupuestos.
- J. Publicar, actualizar y mantener documentos oficiales del Área 64 en el sitio web proporcionado por Área Directivos y miembros del comité.

- K. Revisar, publicar y mantener folletos y anuncios de eventos en el evento del sitio web del Área 64 calendario.

### Artículo III. Sitio web

#### A. Apoyo financiero y propiedad del sitio web

1. El sitio web del Área 64 será mantenido exclusivamente por la Asamblea del Área 64.
2. Area 64 es el propietario del sitio web y del nombre de dominio Area 64. contacto financiero con El sitio de alojamiento web será el Tesorero del Área 64 o otro puesto creado por el Asamblea. El contacto administrativo con El sitio de alojamiento web será el Servidor Web.
3. Al firmar un acuerdo con un servicio de alojamiento de Internet, se deberá tener cuidado tomado contra Asociación y/o promoción involuntaria. Internet web servicio de alojamiento, elegido por el Se requerirá un Comité de Tecnología ni publicitar ni promover su relación con el Área 64 o Alcohólicos Anónimo.
4. Se deberá utilizar un nombre de dominio separado del servicio de alojamiento web de Internet utilizado 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 ser visto por como tantos dispositivos como sea posible. El sitio web del Área 64 será probado desde una amplia gama de sistemas y navegadores en la medida de lo posible asegurar que su información pueda ser recibida por la mayor cantidad posible.en la medida de lo posible.
2. El Área 64, al ser culturalmente diversa, proporcionará acceso al sitio. información en español,cuando se proporcionan traducciones.

#### C. Sugerencias de contenido web y procedimientos de envío

##### 1. Contenido

- a. El Comité de Tecnología es responsable del mantenimiento del sitio web, que requiere actualizar la información y implementar cambios en la presentación de información publicada en el sitio web,
- b. Los miembros del Área 64 pueden enviar anuncios de eventos de A.A. dentro o en conexión con la comunidad de Alcohólicos Anónimos y el Área 64 utilizando el sitio web o enviando un correo electrónico para [events@area64assembly.org](mailto:events@area64assembly.org). Cualquier solicitud de información publicación que es determinado como cuestionable por el Web en funciones El sirviente será sometido al Comité de Tecnología para Revisar antes de publicar.
- c. El uso del apellido de una persona solo podrá utilizarse en entornos seguros protegido con contraseña áreas del sitio web.

##### 2. Sugerencias

- a. El sitio web del Área 64 proporcionará información de contacto que permita visitantes al correo electrónico sugerencias al Comité de Tecnología y/o Servidor Web.
- b. El Comité de Tecnología del Área 64 deberá responder en un plazo de 14 días a todo Correspondencia relativa al sitio web del

#### Área 64.

- c. Se solicita al autor de los cambios o adiciones sugeridos que Proporcione razones y referencias de fondo, es decir, específicas cambios, páginas, ubicación, etc. para que puedan ser verificado y Discutido antes de realizar cambios en el sitio web. Sugerido cambios Será revisado por el Comité de Tecnología.
- d. Si una sugerencia no se atiende y un miembro desea más información discusión, él/ella puede presentarlo como tema a la Asamblea Cuerpo.

#### 3. Presentaciones

- a. Se proporcionarán formularios para que los usuarios envíen un folleto del evento para ser publicado en el Calendario. El formulario estará ubicado en el página de eventos del sitio web del Área 64. Todos Los folletos se envían a la Web Servant para su revisión y aprobación antes de publicar en sitio web. Los eventos también se pueden enviar por correo electrónico al Web Servant en [eventos@area64assembly.org](mailto:eventos@area64assembly.org)
- b. Miembros del Comité de Área, Delegado y Comité Permanente Los oficiales pueden presentar documentos que se subirán a su página por enviar un correo electrónico [aweb servant@area64assembly.org](mailto:aweb servant@area64assembly.org) o usando el formulario de contacto en el sitio web.

#### D. Registro y propiedad de URL

1. Cualquier nombre de dominio administrado por Area 64 deberá estar registrado y ser propiedad de Area 64. y mantenido por Área 64 (ejemplo: [www.area64assembly.org](http://www.area64assembly.org)).
2. El miembro del comité que actúe como Web Servant se denominará contacto administrativo del sitio web.

#### E. Enlaces externos

1. En aras de la no afiliación con entidades ajenas a A.A., el sitio web deberá limitar enlaces externo a las Oficinas Centrales de A.A. dentro del Área 64, los Alcohólicos Sitio web de Anonymous World Services, el sitio web de A.A. Grapevine, Sitio web de TCYPAA y sitio web de ICYPAA.
2. Cualquier enlace externo sugerido para agregar al sitio web del Área 64 será llevado ante el Comité de Tecnología e Información Pública Comité para su aprobación.
3. El Comité de Tecnología se reserva el derecho de eliminar enlaces externos de El Área 64 el sitio en cualquier momento determina el contenido del enlace externo tiene volverse incompatible con A.A. Tradiciones y/o principios.

#### F. Cuentas de correo electrónico

1. Proteger el anonimato de todos los miembros del comité del Área 64 y preservar histórico comunicación, todos los asuntos del Área 64 deben llevarse a cabo utilizando el correo electrónico del Área 64 proporcionado en comparación con una cuenta de correo electrónico personal.

#### Artículo IV. Ratificación, Enmienda y Suspensión

- A. Este documento, salvo que se indique lo contrario en el presente, podrá

ser modificado por presentar propuestas escritas modificaciones a la tecnología del Área 64 Comité o su Presidente para revisión y recomendaciones.

- B. Las enmiendas, salvo que se indique lo contrario en el presente documento, podrán someterse a cualquier miembro del comité mediante debate en un Comité de Tecnología reunión en una asamblea. Todas las enmiendas serán Revisado. Enmiendas solo se aprobará mediante votación en el Comité de Tecnología en un reunión de la asamblea.