

# ASAMBLEA DEL ÁREA 64 DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMO

## MANUAL DE SERVICIO



Agosto de 2025

Soy responsable.  
Cuando alguien, en cualquier  
lugar, pida ayuda, quiero que la  
mano de AA siempre esté ahí.  
Y de eso: soy responsable.

Declaración de Unidad.  
Esto es lo que le debemos al futuro  
de AA: anteponer nuestro bienestar común;  
mantener unida nuestra comunidad.  
Porque de la unidad de AA dependen  
nuestras vidas, y las vidas de los que vendrán.

Reimpreso con permiso de AA  
World Services, Inc.

Adaptado del AA

Alcohólicos Anónimos es una hermandad de hombres y  
mujeres que comparten su experiencia, fortaleza y  
esperanza mutuas para resolver su problema común y  
ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro es el deseo de  
dejar de beber. No hay cuotas ni tarifas para ser miembro  
de AA; nos sostenemos con nuestras propias  
contribuciones.

AA no está afiliada a ninguna secta, denominación,  
partido político, organización o institución;  
no desea participar en ninguna controversia, ni apoya  
ni se opone a ninguna causa.

Nuestro objetivo principal es mantenernos sobrios y  
ayudar a otros alcohólicos a lograr la sobriedad.

Reimpreso con permiso de  
The AA Grapevine Inc.

# Los Doce Pasos

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol; que nuestras vidas habían volverse ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros mismos podría restaurar  
nos devuelva la cordura.
3. Tomamos la decisión de entregar nuestra voluntad y nuestras vidas al cuidado de Dios.  
tal como lo entendimos.
4. Hicimos un inventario moral minucioso y sin miedo 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  
personaje.
7. Humildemente le pedimos que quitara 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. Resarcí directamente a esas personas siempre que fue posible, excepto cuando  
Hacerlo les causaría daño a ellos o a otros.
10. Continuamos haciendo inventario personal y, cuando nos equivocábamos, lo admitíamos  
rápidamente.
11. Buscamos, mediante la oración y la meditación, mejorar nuestra consciencia  
contacto con Dios, tal como lo entendíamos, orando únicamente para conocer su voluntad  
para nosotros y tener la fuerza para llevarla a cabo.
12. Habiendo tenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de  
llevar este mensaje a los alcohólicos y de practicar estos principios en todos nuestros  
asuntos.

# Las Doce Tradiciones

1. Nuestro bienestar común debe ser lo primero; la recuperación personal depende de la unidad de AA.
2. Para los fines de nuestro grupo, solo existe una autoridad suprema: una Amar a Dios tal como Él se expresa en nuestra conciencia de grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro de AA es el deseo de dejar de fumar. bebida.
4. Cada grupo debe ser autónomo excepto en asuntos que afecten a otros grupos o AA en su conjunto.
5. Cada grupo tiene un solo propósito principal: llevar su mensaje al alcohólico que aún sufre.
6. Un grupo de AA nunca debe respaldar, financiar ni prestar a AA nombre a cualquier instalación relacionada o empresa externa, para que los problemas de dinero, propiedad y prestigio no nos desvíen de nuestro propósito principal.
7. Cada grupo de AA debería ser completamente autosuficiente, rechazando contribuciones externas.
8. Alcohólicos Anónimos debe permanecer siempre como una organización no profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especializados.
9. AA, como tal, nunca debería organizarse; pero podemos crear juntas o comités de servicio directamente responsables ante aquellos a quienes atender.
10. Alcohólicos Anónimos no tiene opinión sobre asuntos externos; por lo tanto, el nombre de AA nunca debe involucrarse en controversias públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción más que en Promoción; siempre debemos mantener el anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es el fundamento espiritual de todas nuestras Tradiciones, que nos recuerda siempre anteponer los principios a las personalidades.

## Los Doce Conceptos (Versión Breve)

1. La responsabilidad final y la autoridad suprema para los servicios mundiales de AA siempre deben residir en la conciencia colectiva de toda nuestra Fraternidad.
2. La Conferencia de Servicios Generales de AA se ha convertido, para casi todos propósitos prácticos, voz activa y conciencia efectiva de toda nuestra sociedad en sus asuntos mundiales.
3. Para garantizar un liderazgo eficaz, debemos dotar a cada elemento de AA —la Conferencia, la Junta de Servicios Generales y sus corporaciones de servicio, personal, comités y ejecutivos— de un “Derecho de Decisión” tradicional.
4. En todos los niveles de responsabilidad, debemos mantener un “Derecho de Participación”, que permite una representación con derecho a voto en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno debe asumir.
5. En toda nuestra estructura, debe prevalecer un “Derecho de Apelación” tradicional, para que se escuchen las opiniones minoritarias y se consideren cuidadosamente las quejas personales.
6. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa La mayoría de los asuntos relacionados con el servicio mundial deben ser ejercidos por los miembros fideicomisarios de la Conferencia que actúan como Junta de Servicios Generales.
7. La Carta Constitutiva y los Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los fideicomisarios para administrar y dirigir los asuntos de servicio mundial. La Carta de la Conferencia no es un documento legal; su efectividad final depende de la tradición y del presupuesto de AA.
8. Los fideicomisarios son los principales planificadores y administradores de la política y las finanzas generales. Tienen la supervisión de los servicios incorporados por separado y que están en constante actividad, ejerciendo esta función a través de su capacidad para elegir a todos los directores de estas entidades.
9. Un buen liderazgo de servicio en todos los niveles es indispensable para nuestro futuro funcionamiento y seguridad. El liderazgo principal en el servicio mundial, que en su día ejercieron los fundadores, debe ser asumido necesariamente por los fideicomisarios.
10. Toda responsabilidad de servicio debe estar acompañada por una autoridad de servicio equivalente, cuyo alcance debe estar bien 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 inducción y los derechos y deberes siempre serán asuntos de suma importancia.
12. La Conferencia observará el espíritu de la tradición de AA, cuidando que Nunca se convierte en sede de riquezas o poderes peligrosos; su principio financiero prudente es contar con fondos operativos y reservas suficientes; no coloca a ninguno de sus miembros en una posición de autoridad absoluta sobre otros; toma todas las decisiones importantes mediante el debate, la votación y, siempre que sea posible, la unanimidad sustancial; sus acciones nunca son punitivas a nivel personal ni incitan a la controversia pública; nunca realiza actos de gobierno; y, al igual que la Sociedad a la que sirve, siempre se mantendrá democrática en pensamiento y acción.

# Manual de servicio/Dos conceptos para el servicio mundial (BM-21)

## AREA 64 ASSEMBLY OF ALCOHOLICS ANONYMOUS

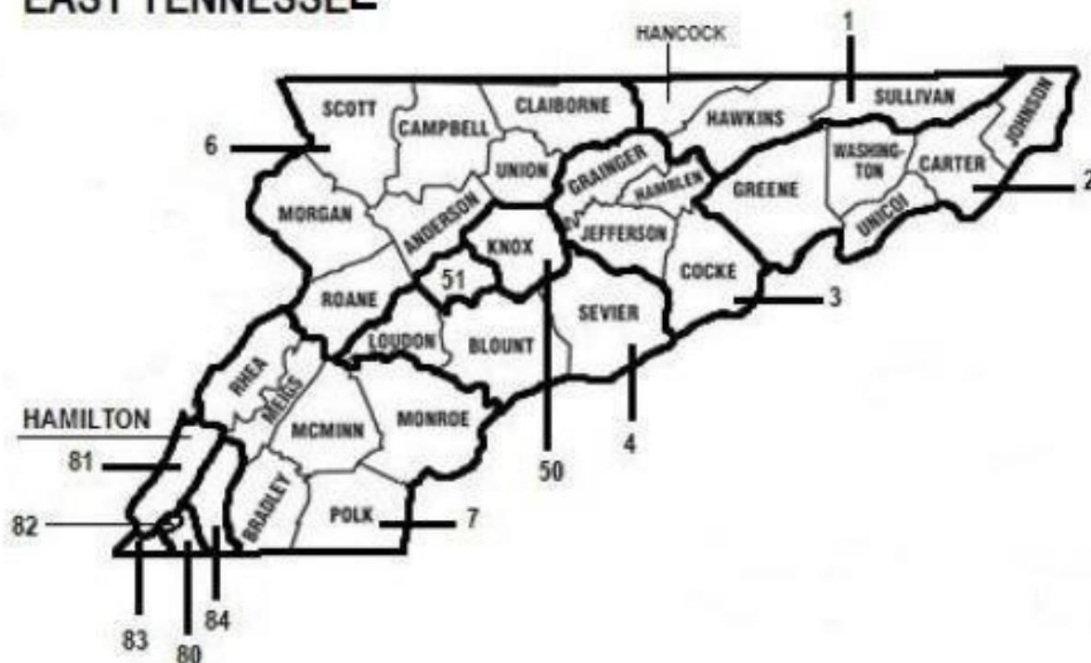
State of Tennessee showing location of counties.

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



## 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             | LINCOLN    | 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.

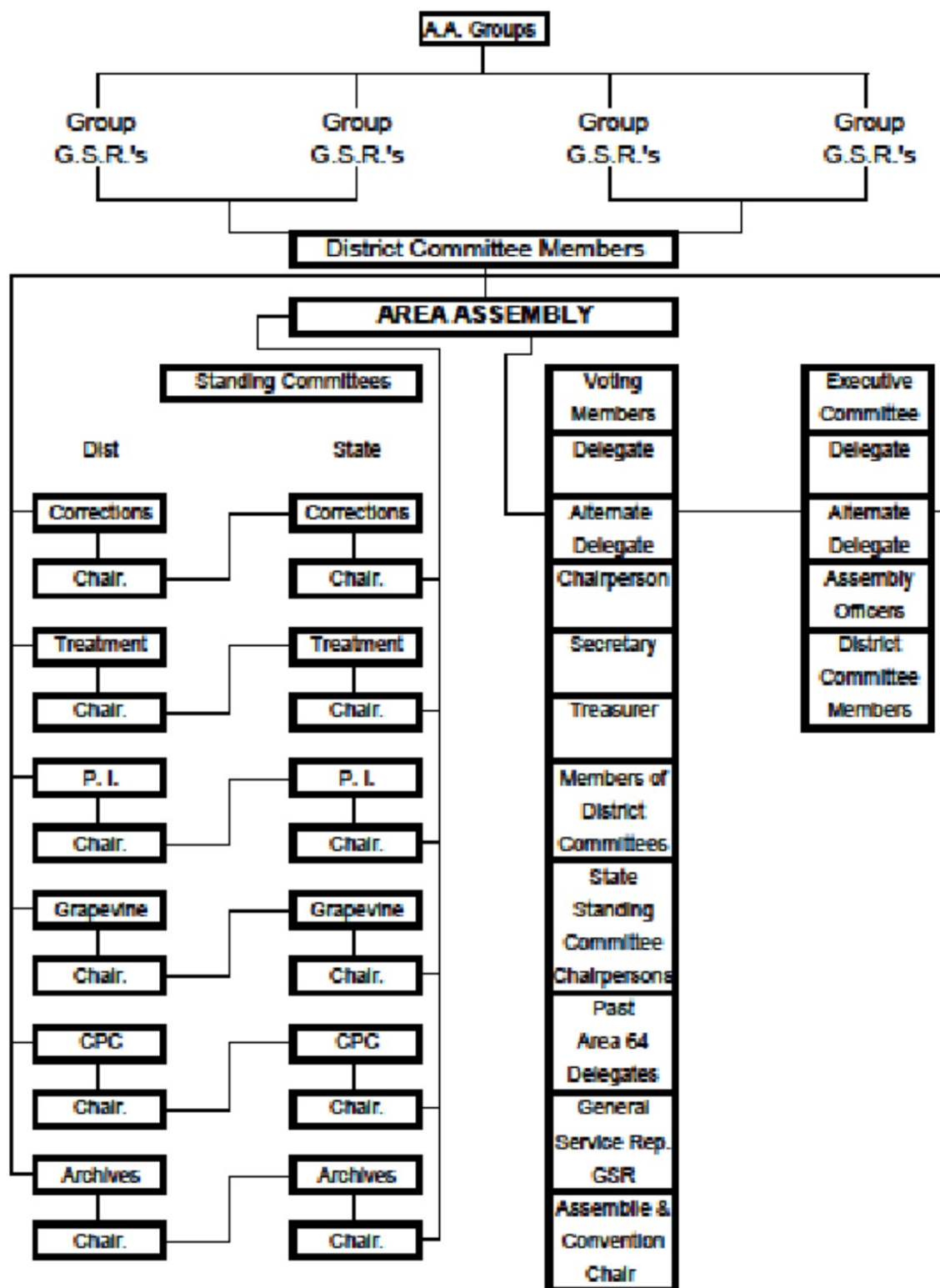
|          |    |            |                      |
|----------|----|------------|----------------------|
| BENTON   | 16 | HENDERSON  | 28                   |
| CARROLL  | 16 | HENRY      | 16                   |
| CHESTER  | 17 | LAKE       | 19                   |
| CROCKETT | 18 | LAUDERDALE | 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

### 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 la disidencia de todos los grupos de AA en el Área 64 de la Conferencia de Servicios Generales. En el transcurso de sus deliberaciones y debates, la Asamblea tendrá siempre presentes los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de AA, y se esforzará por ser la verdadera voz y la conciencia grupal del Área 64 de AA. La unidad y el servicio serán siempre el propósito principal de la Asamblea, y esta alentará a todos los grupos de AA del Área 64 a participar en los asuntos de la Asamblea y a apoyarla en sus esfuerzos por cooperar con AA.

Oficina de Servicios Generales y Servicios Mundiales de AA. La Asamblea tiene la responsabilidad específica de elegir un delegado a la Conferencia de Servicios Generales y de brindarle apoyo financiero para el desempeño de sus funciones. Asimismo, la Asamblea tiene la responsabilidad de elegir un delegado suplente a la Conferencia de Servicios Generales y de elegir a los demás funcionarios que considere necesarios.

## Manual de servicio del Área 64

Las tradiciones de AA establecen que nuestro programa nunca debe ser «organizado», sino siempre informal. Asimismo, que no existe ninguna «autoridad» excepto la que se expresa a través de la conciencia del grupo. Nuestra creencia en estos principios ha sido fundamental para el crecimiento de nuestra comunidad, alejándola de la ostentación de poder y la búsqueda de la grandeza.

Las mismas Tradiciones (dos, ocho y nueve) luego establecen la creación de centros de servicio, con trabajadores especiales, 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 AA en su conjunto a través de los Representantes de Servicio General (RSG), los Coordinadores de Desarrollo de Miembros (CDM) y los Delegados. Aquí es donde surge la idea de la estructura de la conferencia.

La Asamblea del Área 64 forma parte del plan de la conferencia. "¿Cuál es el plan de la conferencia?" Es un método mediante el cual la conciencia colectiva de AA puede expresarse con fuerza y concretar sus anhelos de servicios a nivel mundial. Es la estructura que sustituye al gobierno en AA. Garantiza que se escuche la voz de AA en su totalidad, 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 ofrece un sucesor práctico a los fundadores de AA.

El plan de la conferencia, o Tercer Plan Legado, fue establecido originalmente en 1950 por Bill W. y el Dr. Bob. Fue confirmado el 3 de julio de 1955 en San Luis, con motivo de la Segunda Convención Internacional. Bill W. se esmeró en explicar que el plan era meramente orientativo y tradicional, no un conjunto de reglas o leyes. Ha sido de gran utilidad para la comunidad desde 1955 y, sin duda, seguirá siéndolo.

## Conjuntos

Cualquier reunión de los Representantes de Área y del Comité de Área (Jefes de Distrito y Oficiales de Área) es una Asamblea. La Asamblea de Área es el motor principal de la estructura de la conferencia.

La voz democrática del movimiento expresándose. Las asambleas son responsabilidad del Comité de Área y son dirigidas por su Presidente (del Manual de Servicio de AA).

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



## Estructura de ensamblaje del Área 64

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| I. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO EN 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 BIENES DE LA ASAMBLEA                  | 4   |
| VI. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (Manual de Servicio de AA - Capítulo IV) | 5   |
| VII. ASAMBLEA - FINANCIACIÓN                                           | 5   |
| VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES                                            | 5   |
| VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES (CONT.)                                    | 6,7 |
| IX. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL DISTRITO                                   | 8   |
| X. REUNIÓN DEL DISTRITO                                                | 8   |
| XI. COMITÉS PERMANENTES DE DISTRITO                                    | 8   |
| XII. ELECCIONES DE DISTRITO                                            | 9   |
| XIII. ENMIENDAS                                                        | 9   |
| XIII. ENMIENDAS (CONT.)                                                | 10  |

# ESTRUCTURA DE ENSAMBLAJE DEL ÁREA 64

## I. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO EN LA ASAMBLEA

- A. Delegado
- 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.
- Presidentes de todos los Comités Permanentes de Área
- I. Todos los exdelegados 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 generalmente selecciona la fecha y el lugar de cada reunión a más tardar en su reunión anterior.
- C. El quórum es el número de miembros con derecho a voto presentes.
- D. Para poder votar en la reunión, es necesario que los miembros con derecho a voto firmen el Libro de Asistencia antes de que comience la sesión, estén presentes durante el pase de lista y respondan cuando se les llame. Sin excepciones.
- E. La reunión de negocios de la Asamblea de Área es una sesión cerrada y solo para miembros de AA.  
(Manual de Servicio de AA, Capítulo IV, La Asamblea de Área y Actividades). Es principio de la Asamblea que solo los miembros con derecho a voto pueden participar en las discusiones de la reunión de negocios. Se sugiere que los miembros de AA sin derecho a voto expresen sus opiniones a través de su Representante de Servicio General (RSG) o Coordinador de Área (CA).
- F. Una agenda típica de la Asamblea incluye: Lista de asistencia, Informe del secretario, Informe del tesorero Informe, 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, cuando cualquier acción de la Asamblea requiera votación, se siga el concepto de unanimidad sustancial (Concepto 12, Garantía 4). La mayoría simple solo se aplicará a las votaciones ocasionales.
- 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

(Manual de Servicio de AA, Capítulo IV)

Los cargos de la Asamblea son:

La presidenta

B El Secretario (o Suplente)

C El Tesorero (o Suplente)

#### Responsabilidades del Presidente

1. Las responsabilidades del Presidente incluyen, entre otras:

(a) El orden del día de la reunión de negocios y la presidencia de la reunión de manera ordenada manera.

(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 Asamblea.

(do) Tradicionalmente, las actas de la Asamblea se envían por correo no menos de treinta (30) días antes de la próxima 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 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 incluya la reserva prudente.

\*El cargo de Tesorero está sujeto a fianza. (Por consenso del grupo, tomado en la Primera Asamblea Trimestral de 1989).

#### D. Responsabilidades de los suplentes

1. El Secretario Suplente y el Tesorero Suplente 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

Comités Permanentes de la Asamblea:

1. Comité de Instalaciones Penitenciarias
2. Comité de Tratamiento
3. Comité de Información Pública
4. Comité de la 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

El Comité Permanente de la Asamblea B está compuesto por los presidentes de cada distrito.

El Comité Permanente y los miembros de AA que deseen participar. El/La Presidente/a es elegido/a por Conciencia 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  
El tesorero funge como presidente. Los miembros con derecho a voto de la Asamblea y el extesorero de la Asamblea pueden formar parte del comité. (Concepto IV) Todos los miembros son designados por el presidente de la Asamblea, respetando el principio de rotación, para un mandato de 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 4ª Asamblea Trimestral para el próximo año.
  - b) Revisa todos los gastos de capital y las obligaciones a largo plazo y proporciona un Informe de viabilidad financiera a la Asamblea.
2. El Comité de la Asamblea/Convención está compuesto por seis (6) miembros. Cuatro  
Los miembros son miembros con derecho a voto de la Asamblea. Los dos miembros adicionales pueden ser antiguos miembros con derecho a voto de la Asamblea que cuenten con experiencia en la Asamblea o la Convención (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 su mandato de dos años. Las responsabilidades del presidente del comité incluyen, entre otras, presidir las reuniones del comité, presentar el informe del comité a la Asamblea y recopilar y mantener registros estadísticos de todas las Asambleas o Convenciones del Área 64 para futuras consultas del comité. Tres miembros dejarán el comité en los años pares y tres en los años impares. Cada miembro desempeñará el cargo durante dos años.

## IV. ASAMBLEA – COMITÉ (cont.)

El comité de la ciudad candidata presenta una propuesta de contrato por escrito de la instalación, un presupuesto propuesto por escrito y la aprobación firmada de su Comité de Distrito. Tras la aprobación de la ciudad anfitriona por parte del Comité de la Asamblea/Convención, la aprobación final se realiza por mayoría de votos 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 deberá presentar un informe detallado 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 sobre los resultados en la reunión trimestral de la Asamblea de Área posterior a la Convención o Asamblea de Área. El saldo restante se devuelve 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. Los miembros de la Asamblea son 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) Asegurar y/o mantener una instalación ubicada en un lugar céntrico con el propósito de albergar los Archivos y otros bienes de la Asamblea.
  - b) Servir de enlace entre la Asamblea y la instalación y brindar apoyo y supervisión a cualquier trabajador especial que pueda ser empleado (8ª Tradición).
  - c) Mantener actualizado un mapa del Área 64 que muestre todos los Distritos AA y sus límites geográficos. Este mapa deberá incluirse en todas las publicaciones de este manual de servicio.

## V. PROPIEDAD DE ENSAMBLAJE

Los bienes de la Asamblea, incluidos, entre otros, máquinas de escribir, computadoras, impresoras, equipo de oficina diverso, el Archivo y sus contenedores, podrán ser asignados a los funcionarios de la Asamblea o presidentes de comité correspondientes para su uso durante su mandato. Al finalizar sus respectivos mandatos, todos los bienes de la Asamblea que estén en su poder deberán ser entregados a sus sucesores.

- B. La ubicación de dicha propiedad viene determinada por las necesidades de la Asamblea. El funcionario o presidente del comité que asume la posesión y responsabilidad de los mismos. 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)

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 devueltos al Tesorero de 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.

## VI. ASAMBLEA - COMITÉ DE ÁREA (Manual de Servicio de AA - Capítulo IV)

El Comité de Área está compuesto por:

1. Delegado
2. Delegado suplente
3. Presidente de Área
4. Secretario 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 Asamblea/Convención

- B. El Comité de Área se reúne a petición del Delegado, la Asamblea Presidente, o tres miembros cualesquiera del Comité de Área.
- C. El/La Presidente/a de Área selecciona un lugar y una hora para todas las reuniones y notifica a cada uno miembro diez (10) días antes de la fecha de la reunión.
- D. El/La Presidente/a de Área dirige todas las reuniones de negocios. En ausencia del/de la Presidente/a, el/la Delegado/a asume estas responsabilidades.

## VII. ASAMBLEA - FINANCIACIÓN

Es necesario contar con los fondos necesarios para que la Asamblea pueda cumplir con sus funciones. responsabilidades de pagar los gastos necesarios del Delegado según lo prescrito en el Manual de Servicio de la AA (Capítulo V, El Comité de Área, Apoyo Financiero); de sufragar los gastos de envío y publicación; y de sufragar otros gastos aprobados por la Asamblea.

- B. Se solicita a cada Grupo AA del Área 64 que adopte un plan de contribuciones específico, adecuado a su situación particular, según se sugiere en el folleto aprobado por la Conferencia: «Autosostenimiento: Donde el dinero y la espiritualidad se mezclan». Estas contribuciones no son cuotas ni impuestos, sino aportaciones voluntarias.

## VIII. ASAMBLEA - ELECCIONES

En la reunión del cuarto trimestre (octubre) de cada año impar, la Asamblea lleva a cabo

Se eligen los cargos de 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 solo ejercen sus funciones en caso de ausencia o incapacidad del Secretario de Área o del Tesorero de Área. Se sugiere que los suplentes colaboren con el Secretario y el Tesorero en el desempeño de sus responsabilidades. El mandato es de dos (2) años, a partir del 1 de enero del siguiente año par.

## VIII. ASAMBLEA – ELECCIONES (cont.)

- B. El/La Presidente/a no puede nombrar comités de nominaciones. Todas las nominaciones para Secretario/a de Área, Tesorero/a de Área y sus suplentes se realizan durante la sesión.

La elección del delegado, del delegado suplente y del presidente de área se describe en el Manual de Servicio de AA - Procedimiento del Tercer Legado (Capítulo I, Introducción al Servicio General, El Procedimiento del Tercer Legado).

- D. Todos los miembros presentes en la Asamblea tienen derecho a voto (Sección I y Sección II).  
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 AA (Capítulos 1 y IV) que corresponde a la votación para Delegado a la Conferencia de Servicio General y revisará 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 DCM), el Delegado Suplente saliente y el Presidente de Área saliente (siempre que dicho Presidente nunca haya servido como Delegado del Área 64) son candidatos.  
Las nominaciones realizadas durante la sesión no serán reconocidas.
3. El Delegado cumple un mandato de dos (2) años y no podrá volver a serlo.  
candidato para este cargo.

La elección del delegado suplente a la Conferencia de Servicio General también se realizará de acuerdo con el Manual de Servicio de AA, Tercer Procedimiento de Legado (Capítulos I y IV).

1. Todos los miembros del Comité de Distrito debidamente elegidos, el Secretario saliente y Son candidatos a Tesorero (siempre que cuente con experiencia previa como Delegado de Área) y Presidente de Área saliente (siempre que no haya ejercido como Delegado del Área 64). No se aceptarán nominaciones presentadas durante la sesión.
2. Si el Delegado no puede completar el período de servicio, el Delegado Suplente asume las responsabilidades del Delegado. El Delegado Suplente saliente no es elegible para la reelección consecutiva al cargo de Delegado Suplente.

La elección del Presidente de la Asamblea también se realiza de conformidad con la Ley de Asociación de Asambleas (AA).

Manual de Servicio, Tercer Procedimiento de Legado (Capítulos I y IV). Se sugiere 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 dicho Delegado no haya ejercido nunca 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 como Coordinadores de Área) son candidatos.  
No se aceptarán nominaciones presentadas durante la sesión.
2. El/La Presidente/a ejerce un mandato de dos (2) años y no podrá volver a serlo.  
candidato para este cargo.

## VIII. ASAMBLEA – ELECCIONES (cont.)

La elección del Secretario y del Secretario Suplente se realizará por mayoría simple, y todos los miembros de la Asamblea con dos o más años de sobriedad son elegibles para postularse. El Suplente, en caso de ser miembro sin voto de la Asamblea, es elegible para el cargo de Secretario. Únicamente para las elecciones de los cargos de la Asamblea, el Secretario Suplente tendrá derecho a voto. Las nominaciones se realizan durante la asamblea. El primer candidato que reciba la mitad del número total de votos será elegido.

Se elige al candidato con más votos. Tras la primera votación (si ningún candidato obtiene la mayoría necesaria), todos los candidatos, excepto los dos más votados, se retiran automáticamente. (En caso de empate en el segundo puesto, permanecen el candidato más votado y los candidatos empatados en segundo lugar). Tras la segunda votación, si ningún candidato obtiene la mayoría del total de votos y no se celebran elecciones, el presidente anuncia que la elección se realizará por sorteo. El escrutador realiza el sorteo y el primer número extraído se convierte en Secretario. Este procedimiento se repite para elegir al Secretario Suplente.

La elección del Tesorero y del Tesorero Suplente también se realiza por mayoría simple, 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 de la Asamblea sin derecho a voto, puede optar al cargo de Tesorero. El Tesorero Suplente tendrá derecho a voto únicamente para las elecciones de los cargos de la Asamblea. Las nominaciones se presentan durante la sesión. El primer candidato que obtenga la mitad del total de votos más uno o más votos será elegido. Tras la primera votación (si ningún candidato obtiene la mayoría necesaria), todos los candidatos, excepto los dos más votados, serán retirados automáticamente. (En caso de empate en el segundo puesto, el candidato más votado y los candidatos empatados en segundo lugar permanecerán en la contienda). Tras la segunda votación, si ningún candidato obtiene la mayoría del total de votos y no se ha celebrado ninguna elección, el presidente anuncia que la elección se realizará por sorteo. El escrutador realiza el sorteo y el primer nombre extraído resulta elegido.

La Asamblea podrá destituir al Delegado, al Delegado Suplente o a cualquier miembro de la Junta Directiva por justa causa, incluyendo, entre otras, el incumplimiento del plazo de abstinencia. 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 siguiente 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 el mandato restante de cualquier cargo vacante. de acuerdo con este Manual de Servicio.

## IX. MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISTRITO

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 preste servicio a un máximo de quince (15) grupos. Cuando un distrito supere los quince (15) grupos, deberá dividirse en nuevos distritos.

Los grupos del Distrito determinan los límites geográficos de los nuevos Distritos. La designación de los nuevos números de Distrito la realizan el Presidente de la Asamblea y los DCM involucrados.

- B El Representante de Servicio General (RSG) electo de cada grupo en el  
El Distrito y el Miembro del Comité del Distrito (MCD) son miembros del Comité del Distrito.

## X. REUNIONES DE DISTRITO

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 él mismo 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 de Distrito y presidir todas las reuniones de Distrito cuando sea posible.

- D. Es responsabilidad del miembro del Comité de Distrito notificar a todos los miembros del Comité.  
Miembros de la época

## XI. COMITÉS PERMANENTES DE DISTRITO

El Distrito cuenta con seis (6) comités permanentes:

1. Comité de Instalaciones Penitenciarias
2. Comité de Tratamiento
3. Comité de Información Pública
4. Comité de la Vid
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  
Asistentes académicos interesados y cualificados en el Distrito.

- C Cada Comité Permanente elige a uno de sus miembros como Presidente, y ese Presidente forma parte del Comité Permanente de la Asamblea.

## XII. ELECCIONES DE DISTRITO

Cada grupo del Distrito elige un Representante de Servicio General (RSG) a más tardar el 1 de septiembre de cada año impar. El mandato es de dos (2) años, comenzando el 1 de enero del siguiente año par.

B. Los Representantes Generales de Servicio (RGS) electos del Distrito, en la reunión de septiembre de cada año impar, eligen a uno de sus miembros como Director de Gestión de Distrito (DCM). Se sugiere seguir los procedimientos descritos en el Manual de Servicio de AA, Capítulo III. El mandato es de dos (2) años, comenzando 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 grupo nuevo formado en el Distrito y/o cualquier grupo inactivo.

Cada Grupo y/o Distrito, a su discreción, puede reemplazar a un Representante de Servicio General (GSR) o a un Coordinador de Distrito (DCM) electo . con una elección anunciada, en el espíritu de la Cuarta Tradición.

## XIII. ENMIENDAS

Todas las propuestas de enmienda a este Manual de Servicio deben presentarse por escrito al Presidente de Área, con copia al Delegado, al menos cuarenta y cinco (45) días antes de la próxima Asamblea Trimestral. Solo un Representante de Servicio General (RSG) puede presentar una propuesta de enmienda. Dicha enmienda deberá contar con la aprobación del grupo que la presenta y estar firmada por el RSG y los demás oficiales del grupo. Sus cargos y nombres se imprimirán debajo de su firma.

B. El Presidente incluye la enmienda propuesta, tal como fue presentada, en el Orden del día de la próxima Asamblea Trimestral. Se incluirá una copia de cada enmienda en el acta de la Asamblea anterior. También habrá copias disponibles en la mesa de registro de la próxima Asamblea Trimestral.

C Se sugiere que la enmienda propuesta se incluya en el orden del día de la reunión GSR/DCM para su discusión antes de la reunión ordinaria de negocios.  
(Concepto XII, Garantía Cuatro)

La aprobación por mayoría de dos tercios (2/3) del quórum constituye la adopción de la Enmienda. (Concepto II y Concepto III)

Una votación de aprobación por mayoría simple sugiere que la enmienda propuesta sea El asunto se remitió a un comité especial para su estudio. Se sugiere, además, 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 previo a la reunión de la Asamblea. La votación final se realizará en dicha reunión.

## XIII. ENMIENDAS (CONT.)

|                                                      |                                                                         |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Adoptado                                             | 1967                                                                    |
| Modificado                                           | 1969                                                                    |
| Modificado                                           | 1974                                                                    |
| Modificado                                           | 1978                                                                    |
| Corregido                                            | 1978                                                                    |
| Modificado                                           | 1979                                                                    |
| Modificado                                           | 1980                                                                    |
| Modificado                                           | 1981                                                                    |
| Modificado                                           | 1982                                                                    |
| 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                                           | 2016                                                                    |
| Modificado                                           | 2018 (Mapas de distritos)                                               |
| Modificado                                           | 2019 (Mapas del distrito, Comité de Tecnología, ortografía y gramática) |

Modificado en diciembre de 2019 (Se eliminó el cuarto trimestre de los años impares dentro de un radio de 50 millas del condado de Davidson, se revisaron las directrices sobre la aceptación de contribuciones de conferencias, convenciones y eventos benéficos).

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

Modificado en diciembre de 2020. Se añadieron las funciones del Comité de Literatura (sección: Información). Solo)

Modificado en enero de 2023. Se añadió la sección IV del Comité de Accesibilidad. Asamblea-Convenciones

Modificado en noviembre de 2023. Se añadió la misión, el propósito y Directrices (sección: Solo información)

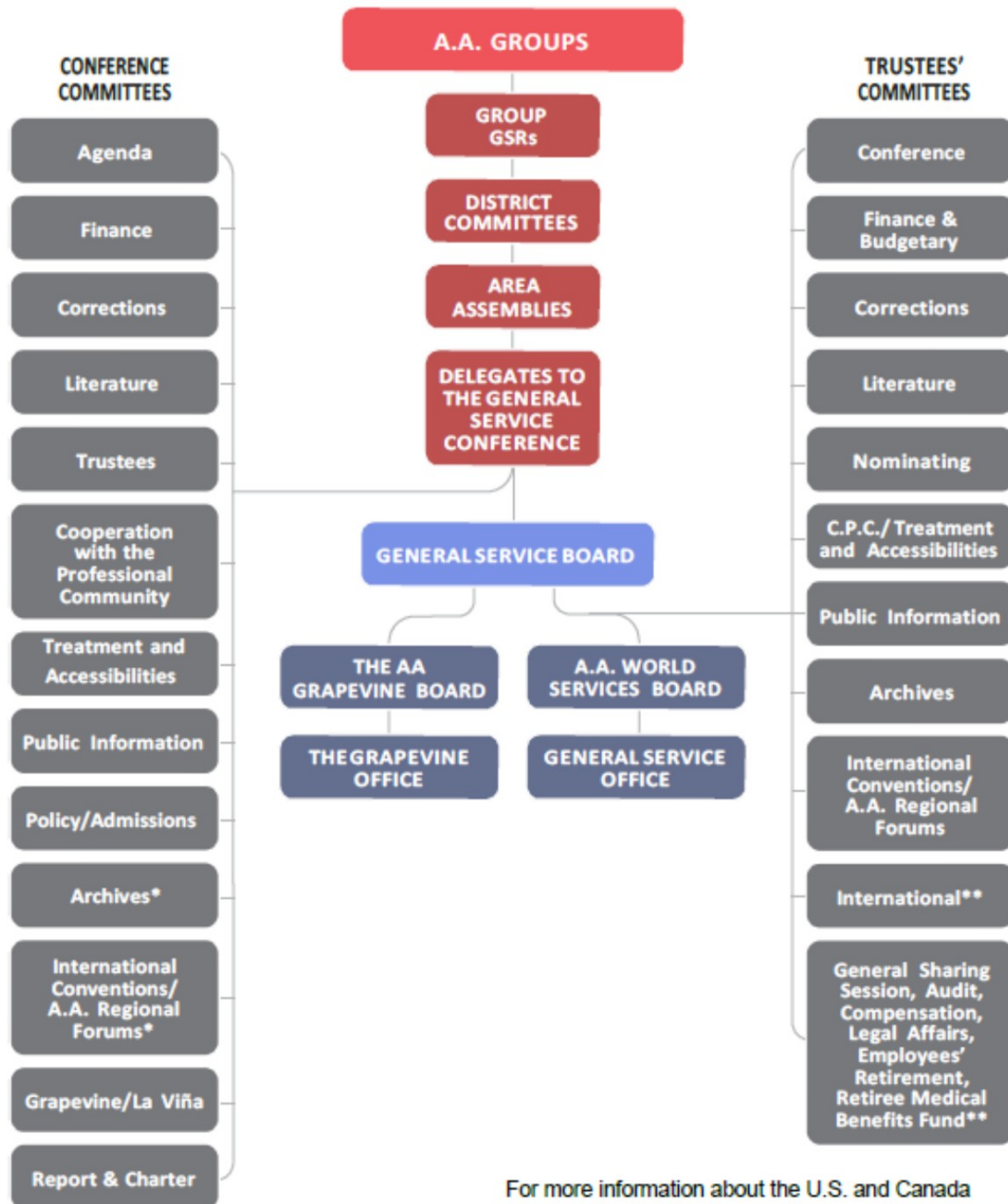
Modificado en noviembre de 2024. Responsabilidades del tesorero actualizadas/revisadas (sección: Solo informativo)

Modificado en agosto de 2025. Aumento del capital semilla, sección (IV- Asamblea). Comités, D2 párrafo dos

Modificado en agosto de 2025. Gráfico actualizado del área 64. Estructura de servicios.

Estructura de la Conferencia de Servicios Generales (Modificada en agosto de 2025)

## Service Material from the General Service Office

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

\* Secondary committee

\*\* No corresponding Conference committee.

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 \(BM-31\)](#).

## Directrices sugeridas

En términos generales, la reunión de negocios de la Asamblea del Área 64 sigue las Reglas de Robert. El orden se aplica de la manera más informal posible, respetando los derechos de todos los involucrados. Es importante recordar que el propósito del reglamento interno es facilitar el desarrollo de las actividades de la Asamblea del Área 64; dicho reglamento existe para permitirle llevar a cabo lo necesario para cumplir con la voluntad de la Comunidad, alcanzando una conciencia colectiva informada. La Asamblea del Área 64 ha adoptado algunas excepciones al Reglamento Roberts, que le permiten proceder de forma más acorde con el espíritu de AA.

Tradición.

Sistema de Comités: En la

medida de lo posible, los asuntos que se presenten ante la Asamblea del Área 64 se tratarán mediante el sistema de comités. Esto garantiza que se pueda abordar un gran número de cuestiones durante la reunión. 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 que se abstengan de modificar las recomendaciones durante la sesión.

Unanimidad sustancial.

Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que afecte a la Estructura o las mociones que pudieran derivar en dicha acción en materia financiera requieren 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 refiere al voto de dos tercios de los miembros de la Asamblea que participen en la votación.

Opinión de la minoría: Tras

cada votación sobre un asunto de política o cualquier otra moción que requiera unanimidad sustancial para su aprobación, la parte que no obtuvo el voto decisivo 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 obtiene la mayoría simple, 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 réplica, supone una pérdida de tiempo, ya que puede obligar a 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 de debate y votación

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

- Las personas que deseen hablar, se pondrán en fila ante los micrófonos y se les dará la palabra para que compartan sus ideas. 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. la primera vez.
- Antes de cada votación, deberá celebrarse un debate completo sobre cada recomendación.
- Todos tienen derecho a expresar su opinión, y deberían hacerlo. Sin embargo, si su  
Esa perspectiva ya la ha expresado otra persona, no es necesario acercarse al micrófono y repetirla.
- Las acciones prematuras (por ejemplo, modificar las mociones al principio del debate o llamar apresuradamente a la pregunta) pueden desviar la atención del tema en cuestión, lo que genera confusión y/o retraso en los asuntos de la reunión de la Asamblea del Área 64.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA 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 aprobado

#### Presentación de una moción

Presentación de una moción (aplazamiento del debate para un momento posterior durante la misma sesión del Área 64)

Reunión de Negocios de la Asamblea o la Próxima Reunión de Negocios de la Asamblea del Área 64 (la hora para retirarse de la mesa debe indicarse al hacer la moción):

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

#### La moción para someter la

cuestión a votación interrumpe 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 a votación: • Debe realizarse

- correctamente ante el micrófono.
- Debe hacerse sin comentarios
- Requiere un segundo
- No es discutible
- Requiere una mayoría de dos tercios para su aprobación

#### Reconsideración. Una

moción para reconsiderar una votación solo puede ser presentada por un miembro con derecho a voto que votó con la parte ganadora, pero puede ser secundada por cualquier persona. • Solo se requiere mayoría simple.

- Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate completo, con argumentos a favor y en contra. (Se insta a los miembros a limitar el debate a nuevas consideraciones sobre la cuestión en cuestión). • Ninguna acción podrá ser reconsiderada dos veces.

#### Movimientos desde el suelo

Cualquier miembro con derecho a voto podrá presentar mociones cuando lo considere oportuno o durante Nuevos negocios y:

- Debe hacerse sin comentarios • Requiere un segundo
  - Antes de cada votación, deberá celebrarse un debate completo sobre la moción.
  - Se desea unanimidad sustancial, pero una mayoría simple puede ser suficiente dependiendo de la moción, y esto lo decide el Presidente o un miembro del Consejo de Ministros.
- Movimiento desde el suelo

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

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

Las siguientes directrices de la Asamblea del Área 64 se basan en la experiencia de los miembros del Área 64. También reflejan la orientación proporcionada por 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 y colaboradores de servicio electos. Si bien la decisión final recae en la conciencia del grupo, muchos miembros de AA coinciden en que nadie debe ser excluido del servicio por motivos económicos. Algunos colaboradores de servicio cubren sus gastos de su propio bolsillo, 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. Esta cantidad adicional se destinará a sufragar los gastos extra derivados de su cargo. El Delegado recibirá un anticipo, 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 deberán exceder la cantidad indicada en el presupuesto aprobado. Cualquier gasto superior a las cantidades presupuestadas, según consta en el presupuesto aprobado, deberá presentarse, junto con los recibos correspondientes, al comité de presupuesto y finanzas para su aprobación.

**Delegado suplente**

El Delegado Suplente recibirá el reembolso de los gastos para asistir a la Reunión Anual de Delegados del Sureste. Este monto está presupuestado. Los gastos que excedan el presupuesto asignado se remitirán 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 presupuestado para sufragar los gastos de asistencia y servicio. Todos los gastos que excedan dicha cantidad presupuestada por trimestre deberán ser presentados al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen gastos adicionales deberán presentarse al Tesorero de Área trimestralmente. El Presidente de Área recibirá, al llegar a cada asamblea trimestral, una cantidad según lo presupuestado. Esta cantidad adicional tiene como objetivo sufragar los gastos adicionales de su cargo. Todos los gastos que excedan la cantidad presupuestada por trimestre deberán ser presentados al Comité de Presupuesto y Finanzas para su aprobación. Los recibos que reflejen gastos adicionales deberán presentarse al Tesorero de Área trimestralmente. El Delegado Suplente, el Presidente de Área, el Tesorero de Área y el Secretario de Área recibirán el reembolso de los gastos de asistencia al Foro Regional del Sureste, que se celebra cada dos años. Este gasto está contemplado 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 contemplada en el presupuesto para sufragar los gastos de asistencia y servicio como funcionarios de confianza. En ausencia de los presidentes,

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Presidente del Comité Permanente del Área (cont.)

Los presidentes suplentes recibirán un reembolso. Los presidentes salientes recibirán su pago en la primera asamblea trimestral del año par (año de la elección del nuevo presidente).

#### Gastos del Comité Permanente

Todas las comisiones permanentes presentarán un presupuesto anual, basado en los gastos de los últimos cuatro años, a la comisión de presupuesto y finanzas para que la asamblea lo vote.

Los presupuestos con variaciones significativas (superiores al 10% respecto a presupuestos anteriores) incluirán una explicación detallada de dichas variaciones. Cada comité permanente administrará un fondo operativo, elaborado 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 por la asamblea 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 disponer del tiempo necesario para preparar el proyecto de presupuesto completo para la asamblea.

#### Gastos de ensamblaje de área

Se ha presupuestado una cantidad para los siguientes gastos de la Asamblea de Área: viaje de los delegados a la Conferencia de Servicios Generales, alquiler de la oficina de Área, anticipo para la Convención del Área 64, impresión y franqueo, estatutos corporativos, homenajes y gastos del Comité de Presupuesto y Finanzas. Estos gastos serán cubiertos por el Tesorero de Área.

Todo gasto de la Asamblea del Área 64 que no esté presupuestado se someterá al Comité de Presupuesto y Finanzas para su revisión y recomendación a la Asamblea para su aprobación o rechazo final. El organismo del Área no tomará ninguna medida que contravenga las leyes del Estado de Tennessee 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 por azar o apuesta, incluyendo, entre otros, bingos, rifas y sorteos.

#### Devolución de fondos residuales

El Manual de Servicio del Área 64 especifica que todos los fondos restantes 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 la presente, se sugiere que todos los fondos restantes 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 de gastos experimentado por un comité organizador de asambleas.

#### Contribuciones a la Asamblea

Se aceptarán contribuciones para la Asamblea de Grupos; Distritos; Asambleas de Área; Convenciones del Área 64; Conferencia de Jóvenes de AA de Tennessee; "AA

Conferencias, convenciones y reuniones que cumplan los criterios de la Guía AA #MG-04 como un evento de AA organizado por AA para AA y sobre AA, y con el propósito principal de transmitir el mensaje de AA; y miembros de AA.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

## RESPONSABILIDADES DEL TESORERO

Las siguientes directrices de la Asamblea del Área 64 se han recopilado a partir de la experiencia de los miembros de AA del Área 64. También reflejan la orientación proporcionada 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 cumplir con las responsabilidades enumeradas en el Manual de Servicios 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 dichas responsabilidades.

1. Todas las cuentas (corriente y de ahorro) deben estar configuradas con un mínimo de las firmas del Tesorero, el Tesorero Suplente y el Presidente.
2. Todos los cheques deben estar firmados por un mínimo de dos firmas de cuenta.
3. Todos los fondos recibidos por el Tesorero deberán ser depositados 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 acreditadas al Grupo equivocado.
5. El capital semilla no se desembolsará antes de 12 meses antes del evento, que debería incluir las próximas 4 Asambleas y 1 Convención Estatal.
6. El extracto bancario deberá ser conciliado trimestralmente por el Tesorero Suplente.
7. Lleve un libro mayor de doble entrada, ya sea manualmente o por computadora, que cuadre con la chequera. Luego se preparará un informe a partir del libro mayor. (QuickBooks y estados de cuenta de la cuenta corriente).
8. Se realizará una copia de seguridad anual del equipo informático al final del cuarto mes. El cuarto se entregó al Archivo para su custodia y con fines históricos.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

## RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA

Las Directrices de la Asamblea del Área 64 se elaboran a partir de la experiencia de los miembros de AA del Área 64. También reflejan la orientación proporcionada 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 desempeñar las funciones 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, la cual puede llevarse a cabo con la ayuda del Secretario Suplente.

1. Mantener una base de datos en el ordenador adquirido para esta oficina con información sobre todos los exdelegados, funcionarios estatales, presidentes de comités permanentes y miembros de comités de distrito. Esto incluirá a los grupos activos en la zona y a sus representantes de servicio general. La información deberá ser lo más completa posible, 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 cambios se enviarán a la Oficina de Servicios Generales lo antes posible.
3. Compilar y publicar un directorio de los grupos del Área 64. Esto se hará cada año y, de ser posible, estará disponible en la Asamblea del segundo trimestre de ese año.
4. Prepare el Libro de Lista de Asistencia con la información más actualizada y téngalo en la mesa de registro para cada Asamblea lo antes posible el viernes anterior a la reunión de negocios.
5. Pase lista en cada Asamblea, solicite a los miembros con derecho a voto que se pongan de pie, si es físicamente posible, para responder al pase de lista.
6. Obtener y mantener un permiso de envío de correo masivo durante el período de servicio. (Esta práctica se discontinuó a partir de enero de 2019 debido al mayor uso de métodos de comunicación electrónica, es decir, 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 cuarto mes. Cuarteto y ser entregado al Archivo para su custodia y con fines históricos.
10. El/La Secretario/a 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 (OSG). Posteriormente, generará un informe con la lista de todos los correos electrónicos utilizados para transmitir las actas. Este informe se archivará. Si un correo electrónico no se recibe en un plazo mínimo de 24 horas, el/la Secretario/a deberá enviar las actas por correo postal hasta obtener una dirección de correo electrónico correcta. Solo los miembros con derecho a voto registrados en la Asamblea recibirán las actas por correo electrónico, y el/la Secretario/a solo deberá realizar UN intento para enviarlas correctamente.
11. El Secretario deberá enviar por correo las actas a los archivos del Área 64 trimestralmente para que puedan almacenarse con fines históricos.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64

## COMITÉS PERMANENTES

Las directrices de la Asamblea del Área 64 se elaboran a partir de la experiencia de sus miembros. Asimismo, reflejan la orientación proporcionada a través 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 sustituir la información del Manual de Servicios de AA, sino que deben utilizarse junto con él y como complemento, así como con otros materiales relacionados con los servicios de AA.

### Archivo

El/La Presidente/a del Comité de Archivos del Área 64 coordina las actividades del Comité de Archivos del Área 64, integrado por los/las Archivistas de Distrito y de Grupo, así como por cualquier otro miembro de AA interesado. El objetivo principal del Comité de Archivos es recopilar y preservar materiales relacionados con AA 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 cuerpo de la asamblea sobre 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, Estado Convenciones y, previa solicitud, talleres regionales y otros eventos de servicio, con notificación previa 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 artículos en el Depósito. B. Responsable de la conservación de los artículos 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 mantenga la integridad física y
- F. Garantizar la integridad de los elementos del Repositorio. G. Brindar capacitación a los archivistas de distrito y de grupo. H. Trabajar en el desarrollo de un archivista suplente y futuros archivistas. Informar periódicamente al comité de Archivos del ÁREA, lo que incluye un informe escrito al presidente del comité en cada Asamblea de Área y asistir a las asambleas siempre que sea posible.
- I. Garantizar el buen estado del depósito. J. Limpieza. K. Cumplir con los requisitos de temperatura. L. Cumplir con los requisitos de humedad. M. Seguridad del edificio y su contenido.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Archivero (cont.)

N. Estar disponible o tener a una persona designada disponible para responder a emergencias relacionadas con el Edificio y el Contenido del Archivo. O. Participar en la recopilación, organización y preservación de material de interés histórico para el ÁREA 64.

P. Posición no giratoria.

Cooperación con la comunidad profesional

El/La Presidente/a del Comité de Prevención de Contagio (CPC) del Área 64 coordina las actividades del Comité del CPC del Área, integrado por representantes de distrito y de grupo, así como por otros miembros de AA interesados. El objetivo principal del Comité del CPC es brindar información a quienes, en su profesión, tienen contacto con alcohólicos. El/La Presidente/a del Comité del CPC del Área 64:

- A. Coordina los esfuerzos del Comité para proporcionar literatura y otra información sobre AA a los profesionales que entran en contacto con alcohólicos.
- B. Alienta y apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos mediante Coordinar talleres, ayudar a proporcionar literatura según sea necesario para compartir experiencias.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité CPC del Área 64.
- D. Pon a disposición una exhibición de literatura del CPC en todas las Asambleas del Área 64, Convenciones Estatales y, a petición, en los Talleres de 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.

Centros penitenciarios

El/La presidente/a del Comité de Coordinación de Áreas 64 (CFC) coordina los esfuerzos del Comité del Área 64, compuesto por representantes de distrito y de grupo, así como por cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito del Comité CFC es organizar y llevar a cabo la labor de difundir el mensaje de recuperación de AA entre los alcohólicos que se encuentran dentro del centro y ayudar a tender puentes entre la comunidad de AA y el resto de la comunidad. El/La presidente/a del Comité del Área 64 (CFC) es:

- A. Ayuda a los distritos y grupos a resolver problemas relacionados con la configuración de AA. reuniones en los centros penitenciarios de sus distritos.
- B. Ayuda a los miembros del Comité CFC a adquirir libros y literatura de AA. según sea necesario.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité CFC del Área 64.
- D. Anima al comité a familiarizarse con "Bridging the Gap" y otros programas de AA diseñados para ayudar a los reclusos.
- E. Pon a disposición un expositor de CFC en todas las instalaciones del Área 64, Estado Convenciones y, previa solicitud, en talleres de área y otros eventos de servicio, previa notificación razonable.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Centros  
Penitenciarios (cont.)

- 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/La Coordinador/a del Comité Grapevine del Área 64 coordina las actividades del Comité Grapevine del Área 64, integrado por representantes de distrito y de grupo, así como por otros miembros de AA interesados. El objetivo principal del Comité Grapevine 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 Grapevine y LaVina. El/La Coordinador/a del Comité Grapevine del Área 64:

- A. Fomenta el uso de Grapevine y LaVina en el trabajo de Doce Pasos de otros Comités Permanentes.
- B. Coordina de la manera más eficaz el flujo de información, creando conciencia sobre la revista Grapevine y LaVina y sobre los artículos especiales de Grapevine Inc. desde la Asamblea del Área 64 a los Distritos, Grupos y miembros de AA.
- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité Grapevine del Área 64.
- D. Pone a disposición un expositor de Grapevine en todas las asambleas del Área 64, Estado Convenciones y, previa solicitud, en talleres de área y otros eventos de servicio, previa notificación razonable.
- E. Coordina la distribución de revistas pendientes de entrega utilizando representantes de grupo asignados al oeste, centro y este de Tennessee.
- F. preside las reuniones del Comité Grapevine del Área 64.
- G. En ausencia del Presidente de Grapevine del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Literatura

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

- A. Fomenta el uso de toda la literatura, material audiovisual y otros elementos 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 aprobada por la Conferencia, el material audiovisual y otros elementos especiales disponibles de la Asamblea del Área 64 a los Distritos, Grupos y miembros de AA.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Literatura (cont.)

- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa a la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Literatura del Área 64.
- D. Pon a disposición una exhibición de literatura en todas las asambleas del Área 64, convenciones estatales y, previa solicitud, en talleres de área y otros eventos de servicio, previa notificación razonable.
- E. El/La Presidente/a del Comité de Literatura del Área 64 preside dicho comité. reuniones.
- F. En ausencia del Presidente del Comité de Literatura del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

Información pública

El/La Presidente/a de Información Pública del Área 64 coordina el Comité de Información Pública del Área 64, integrado por representantes de distrito y de grupo, así como por cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito del Comité de Información Pública del Área 64 es brindar información al público en general sobre el mensaje de recuperación de AA. El/La Presidente/a de Información Pública del Área 64:

- A. Adquiere y mantiene grabaciones de anuncios de servicio público de AA 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 utilizando nuestras tradiciones de anonimato, propósito único, no afiliación y atracción en lugar de promoción.
- C. Apoya a los distritos y grupos en sus esfuerzos de información pública mediante Coordinar talleres sobre cómo hablar en reuniones ajenas a AA y otros temas relacionados.
- D. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea sobre los asuntos pertinentes del Comité de Información Pública del Área 64.
- E. Pon a disposición una exhibición de información pública 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 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/La Presidente/a 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, así como por cualquier otro miembro de AA interesado. El propósito principal del Comité de Tratamiento del Área 64 es coordinar el trabajo de los miembros individuales y los grupos de AA que estén interesados en llevar nuestro mensaje a los alcohólicos en centros de tratamiento. El/La Presidente/a del Comité de Tratamiento del Área 64:

- A. Ayuda a los Comités de Tratamiento de Distrito y de Grupo a establecer AA  
Las reuniones en los centros de tratamiento se celebrarán de forma que se salvaguarden los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de AA.
- B. Ayuda a los miembros del Comité de Tratamiento a obtener literatura de AA según sea necesario.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS POR LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - Tratamiento (cont.)

- C. Asiste a todas las Asambleas del Área 64 e informa al cuerpo de la Asamblea sobre 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 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 del Comité de Tratamiento del Área 64, el Presidente Suplente asumirá las responsabilidades del Presidente.

#### Comité de Tecnología

Directrices del Comité de Tecnología de Ensamblaje (TC) del Área 64 sobre estructura, procedimiento y contenido

AA y Alcohólicos Anónimos son marcas registradas de Alcoholics Anonymous World Services, Inc. El Manual de Servicio de AA combinado con los Doce Conceptos del Servicio Mundial son derechos de autor de Alcoholics Anonymous World Services, Inc.

#### Prefacio

El servicio a la Fraternidad de Alcohólicos Anónimos es el propósito principal del Servicio General en el Área 64. En todos nuestros procedimientos observaremos el espíritu de las Doce Tradiciones de AA y las Seis Garantías, teniendo presentes los ideales expresados en el Manual de Servicio de AA combinados con los Doce Conceptos para el Servicio Mundial.

El derecho de participación y el derecho de apelación se respetarán siempre. A falta de indicaciones específicas en estas directrices o de una acción directa de la Asamblea, se podrá recurrir a la última edición de la Estructura y Directrices del Comité Técnico de la Asamblea del Área 64.

#### Artículo I. Comité de Tecnología (CT)

##### A. Propósito

1. La reunión de los Oficiales del TC, los Representantes de Servicio General (RSG) y los Miembros del Comité de Servicio del Área 64, quienes deliberan y aprueban resoluciones sobre asuntos de servicio que se les presentan. Sus responsabilidades incluyen:

- a. Elegir y apoyar a los funcionarios del Comité de Tecnología.
- b. Mantener y mejorar el sitio web existente del Área 64. Establecer políticas y directrices 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. Elaborar recomendaciones presupuestarias fundamentadas para los requisitos tecnológicos del Área 64.
- d. Servir como recurso tecnológico para el cuerpo de la Asamblea del Área 64, así como para los Comités del Área.
- e. Trabajar conjuntamente con el Comité de Enlace para mantener un inventario actualizado de la ubicación y el estado de los equipos informáticos, el software y los manuales y la documentación relacionados con la informática propiedad del Área.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - TC (CONT.)

f. Brindar soporte técnico relacionado con los sistemas de información para todo el hardware y software informático propiedad del Área. Podrá ser requerido para proporcionar sugerencias sobre la contratación de proveedores externos.

B. Reuniones

1. Todos los miembros con derecho a voto se reunirán trimestralmente.
2. El quórum será el número de miembros con derecho a voto presentes.

C. Procedimiento de votación

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

Comité de Tecnología (CONT.)

D. Financiación

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

Artículo II. Funcionarios 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 los demás cargos oficiales, excepto el del Administrador Web u otros miembros aprobados del comité, coincidirá con el mandato del Presidente del Comité, a menos que tengan habilidades informáticas especiales y deseen continuar en el comité.

2. El puesto de Administrador Web se elegirá de entre un grupo de solicitantes recibidos en respuesta a los anuncios aprobados por el Comité de Área.

3. El mandato del Administrador Web será de 2 años y podrá renovarse por un período adicional de 2 años, previa recomendación del TC y aprobación del organismo del Área.

C. Deberes de los Oficiales del TC

1. El presidente preside la reunión del comité
  - a. Presenta informes sobre las actividades del TC cada trimestre en la reunión de negocios del Área 64.
  - b. El contacto principal para el Presidente del Comité de Tecnología es [technologychair@area64assembly.org](mailto:technologychair@area64assembly.org).
  - c. Mantiene contacto con el Comité de PI del Área 64
2. Presidente suplente
  - a. Desempeña las mismas tareas que el Presidente en caso de enfermedad o ausencia del Presidente del TC.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - TC (CONT.)

3. Secretario

- a. Registra las actas de las reuniones cada trimestre y las envía al Presidente.
- b. Gestiona todos los envíos postales y electrónicos del comité.

4. Servidor web

- a. Responsable del mantenimiento técnico y la actualización del sitio web [area64assembly.org](http://area64assembly.org).
- b. Debido a la naturaleza técnica de este puesto, todos los solicitantes deben poder demostrar competencia técnica en el manejo del mantenimiento de sitios web antes de asumir esta responsabilidad.
- c. Garantizar que los archivos de datos del sitio web se mantengan y se realicen copias de seguridad de acuerdo con las especificaciones del comité.
- d. Presenta y comunica las necesidades o problemas técnicos en la reunión del TC.
- e. Prepara un informe trimestral sobre el tráfico del sitio web y otra información relacionada para la reunión del TC.
- f. Mantiene la seguridad adecuada de acuerdo con las directrices del TC y las especificaciones del órgano de la Asamblea para la integridad del sitio web y la información que contiene.
- g. Responsable de mantener las cuentas de correo electrónico en el sitio web del Área 64 para mantener el anonimato de los Oficiales del Área y los Miembros del Comité.
- h. Responsable de capacitar al próximo administrador 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 proveedor de alojamiento y la información de contacto sean correctas y estén actualizadas con la información del administrador web.
- j. Garantiza que todos los planes de alojamiento anuales estén pagados.
- k. Actualizar todos los documentos en el sitio web del Área 64 para los funcionarios y miembros del Comité de Área.
- l. Revisar, actualizar y publicar los folletos de eventos en el calendario de eventos del sitio web del Área 64.
- m. Responder a las comunicaciones por correo electrónico del sitio web y comunicar las respuestas al comité TC.

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. El Área 64 es propietaria del sitio web y el dominio del Área 64. El contacto financiero con el proveedor de alojamiento web será el Tesorero del Área 64 u otro cargo designado por la Asamblea. El contacto administrativo con el proveedor de alojamiento web será el Administrador Web.
- 3. Al firmar un contrato con un servicio de alojamiento web, se deberá tener cuidado para evitar cualquier asociación o promoción involuntaria. El servicio de alojamiento web elegido por el Comité Técnico deberá abstenerse de publicitar o promover su relación con el Área 64 o Alcohólicos Anónimos.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - TC (CONT.)

4. Se utilizará un nombre de dominio separado 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 deberá diseñarse de forma que sea accesible desde la mayor cantidad de sistemas informáticos posible. Para ello, las páginas web deberán ser compatibles con cualquier navegador (gráfico o de texto) y no depender de ningún sistema operativo en particular. El sitio web del Área 64 se probará en la mayor variedad posible de sistemas y navegadores para garantizar que su información llegue a la mayor cantidad de usuarios posible.
2. El Área 64, al ser culturalmente diversa, proporcionará 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 Comité Técnico del Área 64, como servidores de confianza del Área 64, desarrollará contenido web que contenga informes informativos del Área 64 para su distribución pública a través de Internet y medios electrónicos.
- b. Si bien 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 deberá, en todos sus aspectos, adherirse siempre a los principios de AA de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial.
- d. El principio de anonimato, tal como se aplica a otros medios de comunicación públicos como la prensa, la radio y la televisión, se extenderá a la World Wide Web, Internet y los medios electrónicos. Por lo tanto, se deben evitar los nombres completos y las fotografías de los miembros de AA. Los nombres deben abreviarse al nombre y la inicial del apellido. Si el nombre es lo suficientemente único como para ser reconocido por el público en general, entonces se utilizará la inicial del nombre y del apellido.
- e. Los miembros del Área 64 pueden enviar anuncios de eventos de AA relacionados con la comunidad de AA y el Área 64 a través del sitio web o enviando folletos por correo electrónico a [events@area64assembly.org](mailto:events@area64assembly.org). Cualquier solicitud de publicación de información que el administrador web considere cuestionable se remitirá al Comité Técnico para su revisión antes de su publicación.
- f. El uso del apellido de una persona solo podrá realizarse 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 sugerencias por correo electrónico al TC y/o al Web Servant.

SOLO INFORMACIÓN, NO FORMA PARTE DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO  
DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - TC (CONT.)

- b. El Comité Técnico del Área 64 responderá a toda la correspondencia relativa al sitio web del Área 64.
- c. Se solicita al autor de las sugerencias de cambios o adiciones que proporcione las razones y referencias pertinentes (cambios específicos, páginas, ubicación, etc.) para que puedan verificarse y discutirse antes de su implementación en el sitio web. El Comité Técnico revisará las sugerencias de cambios.
- d. Si una sugerencia no se atiende y un miembro desea que se siga debatiendo, podrá presentarla 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 folletos de eventos para su publicación en el Calendario (consulte el Artículo III, C, 3 sobre eventos). El formulario se encontrará en la página de eventos del sitio web del Área 64. Todos los folletos se envían al administrador web para su revisión y aprobación antes de su publicación en el sitio web. También se pueden enviar los eventos por correo electrónico al administrador web a [events@area64assembly.org](mailto:events@area64assembly.org).
- b. Los miembros del Comité de Área, los delegados y los funcionarios del Comité Permanente pueden enviar documentos para que se suban a su página enviando un correo electrónico a [webservant@area64assembly.org](mailto:webservant@area64assembly.org) o utilizando el formulario de contacto en el sitio web.

D. Registro y propiedad de la URL

- 1. El nombre de dominio deberá ser registrado, propiedad de y mantenido por Área 64 – [www.area64assembly.org](http://www.area64assembly.org)
- 2. El miembro del comité que actúe como administrador web será el 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 Administrador Web tendrá control directo sobre el acceso técnico al sitio web.

E. Enlaces externos

- 1. En el espíritu de no afiliación con entidades ajenas a AA, el sitio web limitará los enlaces externos a las Oficinas Centrales de AA dentro del Área 64, el sitio web de Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos, el sitio web de AA Grapevine, el sitio web de TCYPAA y el sitio web de ICYPAA.
- 2. Cualquier enlace externo sugerido para agregar al sitio web del Área 64 será presentado ante el Comité de Información Pública y TC 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 de los enlaces externos 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 cuentas personales. Esto incluye a los funcionarios del Área 64, los presidentes y suplentes de los comités permanentes, así como a los DCM y sus suplentes.

LEY

## DIRECTRICES SUGERIDAS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 64 - TC (CONT.)

### Artículo IV. Ratificación, Enmienda y Suspensión

1. Este documento, salvo que se indique lo contrario en el presente, podrá ser enmendado mediante la presentación de propuestas de enmiendas por escrito al Comité Técnico del Área 64 o a su Presidente para su revisión y recomendaciones.