

Manuel de Servicio

# Asamblea General de Servicio del Area de Washington

Quinta Edicion  
Mayo 2012

Serving groups in the Washington, DC metropolitan region

# Area 13

Nombre del grupo: \_\_\_\_\_

Número de grupo: \_\_\_\_\_

Número del distrito: \_\_\_\_\_

M.C.D.: \_\_\_\_\_

M.C.D. phone number: \_\_\_\_\_

M.C.D. correo electronico \_\_\_\_\_

Ningun comité de servicio o decisión de la Asamblea, incluyendo los que condujo a la elaboración de este manual, será obligatorio para los futuros comités o asambleas. La conciencia de grupo ha sido y sigue siendo la fuerza que guía en AA al tomar decisiones.

## DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

"Yo soy responsable. Cuando cualquiera, dondequiera, extienda su mano pidiendo ayuda, quiero que la mano de AA siempre estar ahí, y por eso, yo soy responsable."  
"

Alcohólicos Anónimos y A.A. son marcas registradas de Los Servicios Mundiales de AA Inc.

# ASAMBLEA DE SERVICIOS GENERALES DEL AREA DE WASHINGTON

## AREA 13

### EL MANUAL WAGSA, quinta edicion, Mayo 2012

#### TABLA DE CONTENIDO

#### 1.0 Prefacio

##### 1.1 Organización del Manual y el proposito

#### 2.0 Estructura Area 13

##### 2.1 Distritos y Grupos

##### 2.2 Mapa del Área 13 Distritos

#### 3.0 Área 13 Oficiales, Calificación y Responsabilidades

##### 3.1 El procedimiento de elección del Tercer Legado

##### 3.2 Delegado (elegido)

##### 3.3 Presidente / Delegado Alterno (elegido)

##### 3.4 Secretario (elegido)

##### 3.5 Tesorero (elegido)

##### 3.6 Registro (Designado)

#### 4.0 Miembros del Comité de Distrito (MCD)

#### 5.0 Representantes de Servicios Generales (RSG)

#### 6.0 Área 13 comites permanentes

##### 6.1 A.A. Grapevine

##### 6.2 Archivos

##### 6.3 Uniendo las orillas

##### 6.4 Presupuesto y Finanzas

##### 6.5 Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)

##### 6.6 Desayuno de Gratitud

##### 6.7 Mini-Conferencia

##### 6.8 Políticas y Procedimientos

##### 6.9 Información Pública (IP)

##### 6.10 Sitio Web

## **TABLA DE CONTENIDO (CONTINUACIÓN)**

7.0 Comités Ad Hoc

7.1 Hospitalidad

7.2 Asignación de

8.0 Enlace de WAIA

9.0 Área 13 Reuniones del Comité

10.0 Asambleas del Área 13

10.1 Asamblea de invierno (Enero)

10.2 Asamblea de primavera (Mayo)

10.3 Asamblea de otoño, elecciones de área (años pares)

10.4 Asamblea de otoño (años impares)

11.0 Actividades Regionales

11.1 NEARAASA

11.2 NERF

12.3 NERD

12.0 Actividades de Área

13.0 Asuntos Financieros

Apéndice A. Abreviaturas y Definiciones de términos

Apéndice B. Resumen del procedimiento parlamentario

Apéndice C. El papel de los delegados del pasado

Apéndice D. Bases Espirituales de WAGSA

## **1.0 Prefacio**

### **1.1 Organización del Manual y proposito**

Este manual es un esquema básico de cómo funciona nuestra área. La Asamblea General del área de Washington se apega a los principios reflejados en los 12 Pasos, 12 Tradiciones, y 12 Conceptos de Alcoholicos Anonimos. También seguimos el manual de servicio actual.

Sin embargo, en el transcurso de nuestra existencia, hemos desarrollado prácticas y procedimientos únicos para el Área 13. Este manual, por lo tanto, es un esfuerzo para describir las prácticas y procedimientos actualmente aceptados en la estructura de trabajo del Area.

La Asamblea de Servicio Generales del Area de Washington aprobó formalmente el manual en Octubre del 2003. La conciencia de grupo ha sido y sigue siendo la fuerza que guía a A.A. en tomar decisiones, sin embargo ninguna decisión de Comité o Asamblea, incluyendo las que condujeron a la elaboración de este manual, será vinculante para el futuro Comités o asamblea.

El manual está destinado a ser usado en conjunción con el Manual de Servicio de AA / Doce Conceptos para el Servicio Mundial y folletos que describen las diferentes unidades de servicios o actividades tal como

- Círculos de Amor y Servicio.
- La séptima tradicion: Donde se mezclan la espiritualidad y el dinero.
- El grupo AA.
- El M.C.D.
- El R.S.G.
- Los Doce Conceptos Ilustrados.
- Las Doce Tradiciones Ilustradas.

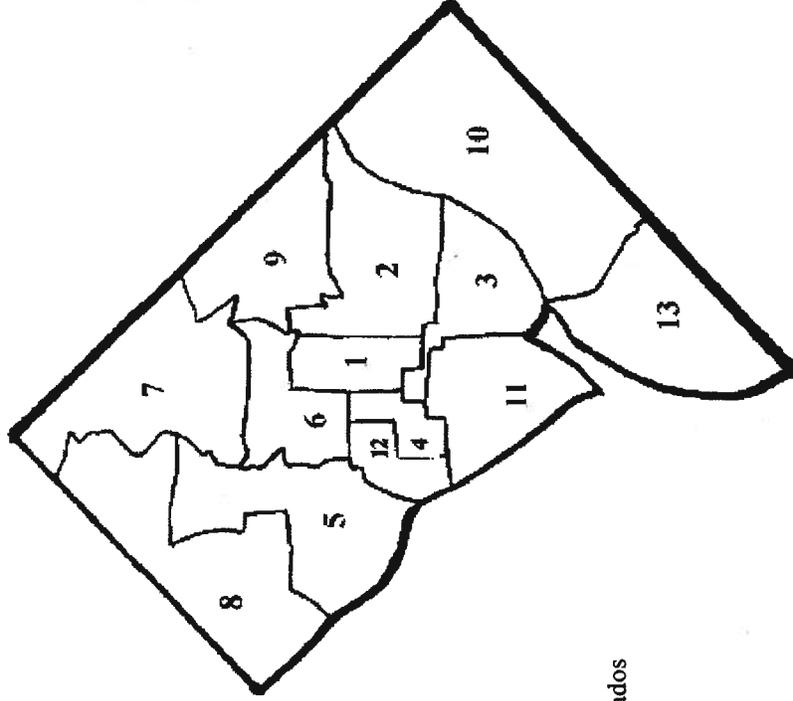
Para obtener información sobre la terminología básica utilizada en el manual (por ejemplo, distrito, área, Región, la Oficina de Servicios Generales), por favor consulte el Apéndice A de este documento.

## **Area 2.0 Estructura 13**

### **2.1 Distritos y Grupos**

Nuestra area, conocida como Área 13 en la estructura de servicio de AA, también se llama Asamblea de Servicios Generales del Area de Washington (WAGSA). Área 13 abarca los grupos en el Distrito de Columbia y Prince George y Montgomery, en Maryland. También incluye grupos de habla Hispana en el Distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

**Distritos, Area 13, Washington DC  
Abril 2005**



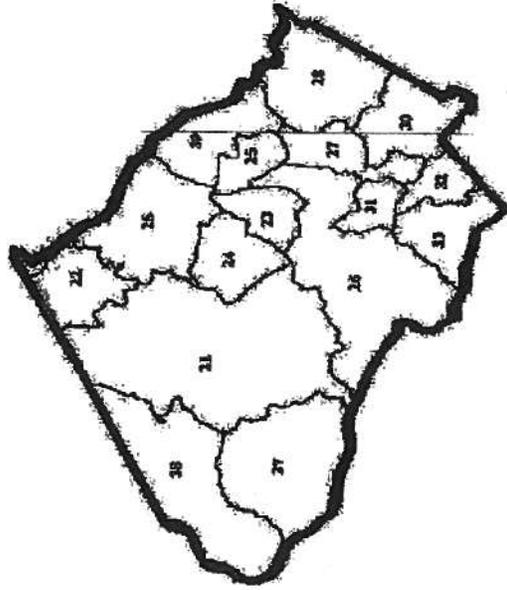
- Distrito 1 Codigo Postal: 20001
- Distrito 2 Codigo Postal: 20002
- Distrito 3 Codigo Postal: 20003, 20004, 20374
- Distrito 4 Codigo Postal: 20005, 20006
- Distrito 5 Codigo Postal: 20007, 20008
- Distrito 6 Codigo Postal: 20009, 20010
- Distrito 7 Codigo Postal: 20011, 20012
- Distrito 8 Codigo Postal: 20015, 20016
- Distrito 9 Codigo Postal: 20017, 20018
- Distrito 10 Codigo Postal: 20019, 20020
- Distrito 11 Codigo Postal: 20024, 20319
- Distrito 12 Codigo Postal: 20036, 20037
- Distrito 13 Codigo Postal: 20032, 20332, 20336, 20375
- Distrito 61 Grupos Hispanos en DC

Numero de distritos 1-20 fueron reservados para DC no todos fueron asignados

**[Nota: Distrito 62 grupos de habla hispana en algunas partes de Virginia, incluyendo: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge]**

**Distritos, Area 13, de los Distritos del  
Condado de Montgomery  
Septiembre 2005**

Distrito	Codigo Postal
Distrito 21	20841, 20871, 20878, 20874, 20876
Distrito 22	20872
Distrito 23	20880
Distrito 24	20880, 20877, 20878, 20890, 20888
Distrito 25	20832, 20882
Distrito 26	20880, 20881, 20883, 20894
Distrito 27	20883, 20802, 20806
Distrito 28	20888, 20888, 20801, 20804, 20805
Distrito 29	20898, 20896
Distrito 30	20801, 20803, 20806, 20810, 20812
Distrito 31	20882
Distrito 32	20814, 20815, 20889, 20892
Distrito 33	20816, 20817, 20818
Distrito 37	20837
Distrito 38	20838, 20839, 20842
Distrito 39	20833, 20860, 20881, 20862
Distrito 63	Grupos Hispanos en Maryland



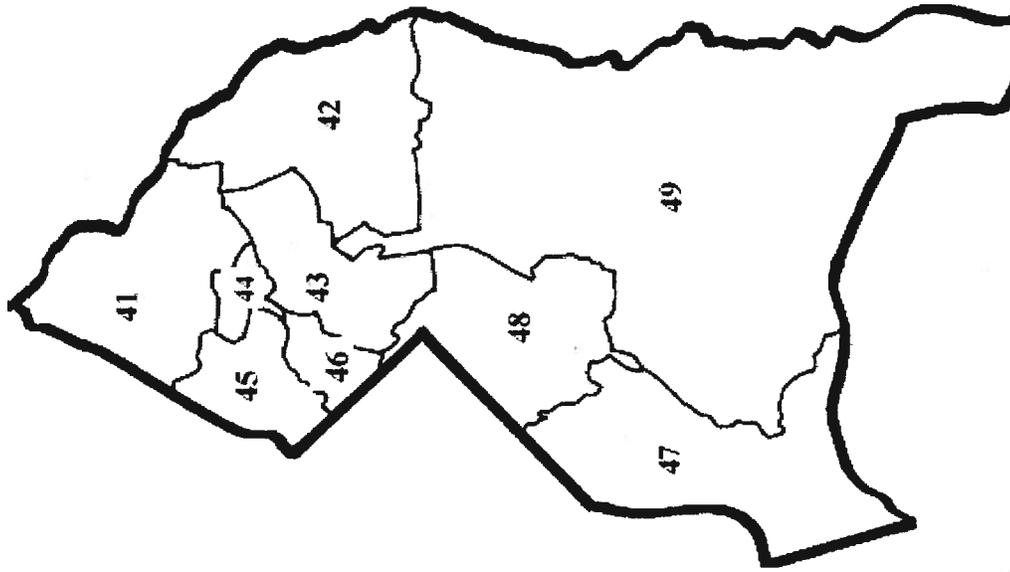
**[Nota: Distrito 62 grupos de habla Hispana en algunas partes de Virginia, incluyendo: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge]**

**Distritos, Area 13, de los Distritos del  
Condado de Prince George  
Diciembre 2004**

	Pueblo/Ciudad	Codigo Postal
Distrito 41	Beltsville, Laurel, Montpelier	20708, 20707, 20708
Distrito 42	Bowie, Mitchellville	20715, 20716, 20720, 20721
Distrito 43	Glenn Dale, Landover, Landover Hills, Lanham, Seabrook	20706, 20769, 20784, 20788
Distrito 44	Greenbelt	20770, 20771
Distrito 45	Adelphi, College Park, Langley Park	20740, 20742, 20782, 20783
Distrito 46	Blandensburg, Brentwood, Hyattsville, Riverdale, Mount Rainier	20710, 20712, 20722, 20737, 20781
Distrito 47	Accokeek, Fort Washington, Oxon Hill, Waldorf	20601, 20607, 20744, 20745
Distrito 48	Andrews, Capital Heights, District Heights, Suitland, Temple Hills	20743, 20746, 20747, 20748, 20762
Distrito 49	Aquasco, Brandyswine, Cheltenham, Clinton, Upper Marlboro	20608, 20613, 20623, 20735, 20772, 20774

todos los codigos postales

Distrito 63 Grupos Hispanos en Maryland



**[Nota: Distrito 62 grupos de habla Hispana en algunas partes de Virginia, incluyendo: Alexandria, Arlington, Culpeper, Falls Church, Fredericksburg, Manassas, Norfolk, Richmond, Sterling, Woodbridge]**

### **3.0 Área 13 Oficiales, Calificación y Responsabilidades**

Como se describe en la página 11, el área elige a un delegado, a quien enviamos a la Conferencia de Servicios Generales. MCDs, RSGs y miembros del comité de área están invitados a compartir la conciencia de su distrito y grupo en las reuniones del comité, las asambleas de área, y otras actividades del área. En los eventos del área, el Delegado informa sobre las actividades de la Oficina de Servicios Generales, Servicios Mundiales de AA, Inc., A.A. Grapevine, Inc., y en otras áreas.

#### **3.1 El procedimiento de elección del Tercer Legado**

- **¿Qué es una elección?**

Cada dos años, en los años pares, el Área 13 elige a un grupo de oficiales para servir al área durante dos años. Cada período de dos años que se llama un panel, contados a partir de la primera en 1951. Las posiciones para la elección son: Delegado, Coordinador del Área / Delegado Suplente, Tesorero, y Secretario. Idealmente, los candidatos deben estar presentes a un cargo electo. Sin embargo, en casos extremos situaciones de emergencia, los candidatos elegibles pueden presentarse a las elecciones, pero deben ponerse en contacto con el Coordinador de área, antes de la elección. El espíritu de la rotación es el mejor. Ningun oficial electo que ha servido por un período completo será reelegido para un segundo mandato consecutivo.

- **Comité Electoral**

Los Delegados pasados sirven como Comité electoral, sin un voto personal. De vez en cuando, los delegados pasados de las áreas vecinas se les puede pedir para ayudar en la realización de las elecciones. El Coordinador del Área designará al Presidente del Comité Electoral de la lista de disponibles Delegados Pasados del Área 13.

- **Registro - Los dos tipos de registro debe ser completados con el fin de emitir un voto.**

o El primer tipo de registro es con el Registrador de Área. Todos los MCDs, MCSs Alt, RSGs, RSGs Alt de todos los grupos de AA, junto con los Coordinadores de los comités y los funcionarios del Área 13 deben estar registrados antes de la conclusión de la reunión del Comité de Área de Octubre que se celebra el segundo Lunes de Octubre. Registros por correo deben ser recibidos por el registrador antes del segundo Lunes de Octubre.

Estos formularios deben ser enviados a:

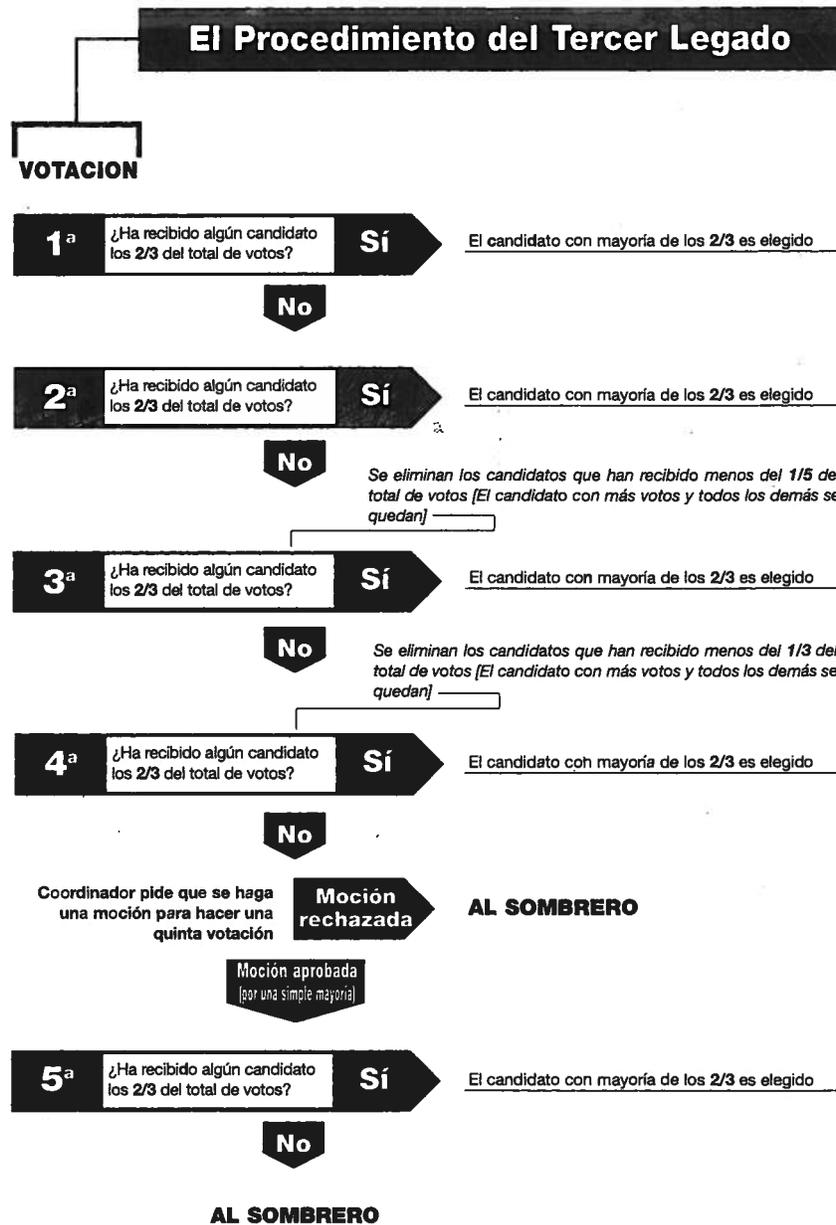
- Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington  
P.O. Caja de 5673  
Estación de amistad  
Washington, D.C. 20016

o El segundo tipo de registro se lleva a cabo firmando en la Asamblea electoral de Octubre. Para ser elegible para votar en la Asamblea, Todos los asistentes deben inscribirse ante el Registro a su llegada. La reunion de Asamblea se iniciará 90 minutos antes de que la Asamblea está programada para comenzar.

No se les dará a los suplentes sus paquetes hasta que el registro está cerrado. Esto asegurará que el individuo sobre el cual la persona es alterna tampoco están registradas para votar. NO HABRÁ registro una vez que la Asamblea comience.

### Manual de Servicio

El Manual de Servicio es nuestra guía para estas elecciones. Se establece el procedimiento a seguir y se llama "El Procedimiento del Tercer Legado". Un diagrama del procedimiento a continuacion.



- **La Elección**

A partir de la posición de delegado, el procedimiento de elección es el siguiente:

- o El Coordinador del Comité de Elección lee el Manual de Servicio de AA los requisitos para el delegado.

- o Se sugiere que todos los que proponen a Delegado tengan: Varios años de participación activa en los asuntos locales y de área, como RSG y como miembro del comité, el tiempo disponible, no sólo para la reunión de la Conferencia de una semana en Abril, pero para todas las actividades necesarias antes y después de la Conferencia, por lo menos cinco o seis años de sobriedad continua, la capacidad de hacer y recibir sugerencias - y las críticas, también, la experiencia en coordinar reuniones, el conocimiento de asuntos de AA, y de dónde encontrar la información correcta cuando no saben las respuestas, un conocimiento sólido de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos, la capacidad de tener la mente abierta, a sentarse con los AA del Area y con otros delegados para discutir y actuar en asuntos vitales para AA

- o El Coordinador de elecciones les pide a los que desean servir que se paren.

- o Los nombres de los servidores se escriben en una pizarra.

- o Cada candidato para el cargo de Delegado del Area se le pide que hable no mas de 2 minutos en sus calificaciones para el cargo de Delegado del Area.

- o Todos los votantes elegibles (aquellos que han completado el registro doble indicado antes) y los RSGs suplentes que es elegible debido a que el RSG propietario no está presente, puede proceder a emitir su voto por escrito, un elección de una papeleta.

- o Las boletas serán reimpresas con el título de la posición de la oficina y serán de diferentes colores para cada una de éstas, por ejemplo, azul para la primera votación, verde para el segundo votación, etc

- o Ningún miembro tendrá más de un voto. Por ejemplo, si un miembro es un MCD o RSG, pero también es Coordinador de Comité u Oficial de Área puede emitir un solo voto.

- o los votos correspondientes a cada candidato se escribieran en la pizarra.

- o El primer candidato a recibir dos tercios del total de votos es elegido.

- o Después de la segunda votación (asumiendo que ningún candidato reciba el apoyo dos tercios en la primera votación), cualquier candidato que haya menos de una quinta parte de total de los votos será retirado automáticamente, salvo que las dos primeras candidatos continuen. Si hay empates en el segundo lugar, los dos primeros Candidatos empatados en el segundo lugar permanecen.

- o Después de la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio del total de votos será retirado automáticamente, salvo que las dos primeros candidatos continuen. En caso de que haya un empate en el segundo lugar, los dos CANDIDATOS empatados en segundo lugar continuaran.

- o Una cuarta votación se lleva a cabo.

- o Después de la cuarta votación, si ningún candidato obtiene dos tercios de los votos, el presidente pide una moción, una segunda, y una mayoría simple de las manos para proceder a una votación quinta y última.

- o Si esta moción fracasa, la votación ha terminado, y vamos al "sombrero" de inmediato. En caso de que existan vínculos con el segundo lugar, el mejor candidato y los candidatos empatados en segundo lugar quedan. Si el movimiento lleva, quinto y votación final se llevará a cabo.

o Si ningún candidato obtiene dos tercios de los votos al final de la quinta y votación final, el Coordinador de Elecciones anuncia que la elección se hará por sorteo (del "sombbrero"). En este punto, la votación por lo general implica solamente los dos o tres candidatos.

o Un miembro servidor escribe los nombres de cada candidato, y la primera "fuera de el sombrero" se convierte en el delegado.

o Este mismo procedimiento se seguirá para cada una de las elecciones que se llevaban a cabo: Coordinador del Área/Delgado alterno, Tesorero y Secretario.

o Se sugiere que todos los que están propuestos para el cargo de Coordinador / Delegado Alterno debe tener: un período de sobriedad sólida (mínimo 3-5 años); experiencia en el grupo, oficina central, o Área; una buena comprensión y apreciación de los Pasos, Tradiciones y los Conceptos, junto con una buena experiencia adquirida mediante la aplicación con éxito de estos principios a los problemas locales. Las habilidades de comunicación, cualidades de liderazgo y la sensibilidad a los deseos del Área también son importantes.

o Se sugiere que todos los que estén propuestos al cargo de Tesorero debe ser: responsables, con un período de sobriedad sólida (3-5 años), lo suficientemente organizado como para mantener un buen registro y un poco de experiencia de contabilidad o teneduría de libros es útil. Persuasión, la firmeza y la diplomacia ayudará al Tesorero hacer el trabajo.

o Se sugiere que todos los que están propuestos al cargo de Secretario debe tener: un plazo razonable de sobriedad (2-5 años); Algunos experiencia de servicio en el grupo, oficina central, o servicio general, es útil; un sentido de orden, y la capacidad de capturar la esencia de lo que está sucediendo en una reunión, el tiempo disponible. El trabajo consume mucho tiempo y necesita ser llevado a cabo a tiempo.

### **3.2 Delegado (elegido)**

- Las responsabilidades incluyen
  - asiste a la Conferencia de Servicios Generales preparado(a) para los debates
  - comparte la conciencia del área en la Conferencia de Servicios Generales.
  - proporciona información sobre las actividades de la Oficina de Servicios Generales, Servicios Mundiales de AA, Inc., A.A. Grapevine, Inc., y en otras áreas.
  - colabora con el G.S.O. en la obtención de información (por ejemplo, información del grupo de contacto, la encuesta de AA.
  - recuerda a todos que la O.S.G. es un centro de información sobre asuntos A.A.
  - Trata de resolver los problemas locales relacionados con las tradiciones.
  - co-firma los cheques de la cuenta bancaria del Área.
  - representa el área de los Delegados de la Región Noroeste (NERD) de fin de semana.
  - participa en el área y las reuniones regionales de servicios, incluyendo la Asamblea de Servicios Generales de A.A. de la región del Noroeste (NERAASA) Foro (NERF), y la Convención Regional del Nordeste (NERC).
  - Visitas de grupos del Área y los distritos.
  - asume responsabilidad adicional si el coordinador del área no está disponible para servir.

- trabaja en estrecha colaboración con los Servidores del Comité, compartiendo experiencias a lo largo de los dos años.
- mantiene al delegado suplente (es decir, el coordinador del área) informado y pide la ayuda del coordinador siempre sea posible para que el o ella pueda reemplazar al delegado en un caso de emergencia.
- sirve como "delegado pasado inmediato" por dos años siguientes después de ser Delegado
- Trabaja en conjunto con el coordinador de la mini-conferencia y como consejero ex delegado para seleccionar puntos de agenda para la mini conferencia.

### **3.3 Coordinador / Delegado Alterno (elegido)**

Las responsabilidades incluyen

- Busca los locales para las reuniones del comité de área y las asambleas.
- desarrolla programas para las reuniones del Comité de Área y Asambleas.
- coordina las reuniones del Comité de Área y las asambleas.
- nombra coordinadores de los comités (ver páginas 19 - 25) y el Secretario (véase página 14).
- propone y revisa objetivos y metas de los comités permanentes.
- explora las posibilidades de cooperación con WAIA y los Intergrupos de habla Hispana
- Lleva a cabo reuniones con funcionarios y coordinadores de los comités permanentes para información y fines de planificación.
- Solicita cambios y propone nuevos programas en el mandato de cada comité.
- co-firma los cheques de la cuenta de banco del área.
- resuelve las quejas y problemas que surgen con los comités permanentes y los intentos de para ayudar en la resolución de problemas, mediación, cuando sea necesario entre comités y / o oficiales; asiste a reuniones de distritos y grupos cuando se lo piden.
  - estimula y apoya las actividades de distrito (y entre distritos).
  - mantiene informado al Delegado de las preocupaciones de Área a través de discusiones regulares.
  - asiste a las funciones de área y regionales, incluyendo NERAASA, NERC, NERF, y NERD.
- asume responsabilidad adicional si el delegado de área no es capaz de servir.

### **3.4 Secretario (elegido)**

Las responsabilidades incluyen

- Los registros de las actas de las reuniones del comité de área y las asambleas.
- Realiza copias de las actas de la reunión anterior, que está disponible en Inglés y en Español.
- envía copias de actas de las reuniones del comité para el custodio regional y la OSG.
- trabaja en estrecha colaboración con el coordinador del área y el Secretario de notificar a los miembros del área de los próximos eventos.

Habilidades básicas de procesamiento de texto son útiles, pero no es obligatorio.

### **3.5 Tesorero (elegido)**

Las responsabilidades incluyen

- recolecta y distribuye el correo de la caja de correo del Area .
- recibe y da cuenta de todas las contribuciones de los grupos.
- prepara los estados financieros mensuales y trimestrales.
- concilia la cuenta bancaria WAGSA.
- trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador del Comité de Presupuesto y Finanzas.
- dispensa fondos de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por la Asamblea.
- mantiene los registros completos de todas las transacciones financieras.
- Prepara y / o devoluciones de impuestos y revisiones contables presentados ante oficiales, auditores y autoridades gubernamentales, en consulta con el coordinador del área.
- contribuye a la OSG en el caso de la muerte de un Delegado pasado o el Custodio por un monto determinado por el coordinador del area que no exceda de \$50.00.

### **3.6 Registrador (Asignado por el Coordinador)**

Las responsabilidades incluyen:

Mantiene la base de datos de área, que incluye la distribución y recolección de formularios de Información de grupos y distribución y recolección de formularios de información .de Grupos nuevos

- Funciona con la OSG para asegurarse de que todos los datos son actuales, que incluye notificar a la OSG de cualquier cambio en la información del grupo y el trabajo con los MCD para verificar la información recibido de la OSG.
- Distribuye anuncios de eventos de área próximos, que incluye la de manejar el Correo de los EE.UU. y las listas de distribución de correo electrónico y la copia, plegado, inserción, el etiquetado, y la aplicación de envío de correos, cuando se necesitan.
- Mantiene un suministro adecuado de paquetes de bienvenida de RSGS en Inglés y en Español.

Tiene una base de datos para registros de grupo que se mantiene a través del programa FNV (Nueva Vision de la Comunidad) . Se trata de un programa de Internet en línea mantenida por la Oficina de Servicios Generales que permite al Secretario tenga correspondencia con la OSG en tiempo real. El Secretario tiene la autoridad para volver a asignar un grupo al area adecuada, si el grupo ha sido mal asignados en el pasado.

- **4.0 Miembros del Comité de Distrito (MCD)**

**¿Qué hace un M.C.D....**

- Práctica los 12 Pasos, 12 Tradiciones y 12 Conceptos.
- Asiste a las reuniones del comité de área y las asambleas de área.
- Preside y dirige las reuniones del distrito.
- Participa en los comités de área y animar a otros a hacer lo mismo.
- Trabaja en estrecha colaboración con el secretario de área para asegurar que los grupos reciban información de WAGSA y O.S.G.
- Anima a que cada grupo tenga un RSG activo y suplente.
- Lleva a la asamblea los problemas del distrito, soluciones y actividades que pueden ayudar a los demás.
- Están disponibles para ayudar con los inventarios de grupo, resolver preguntas sobre tradiciones, y dialogan acerca de rompimiento de la tradición.
- Ayuda a los nuevos grupos y nuevos RSGs a participar y permanecer involucrados en la Asamblea de Servicio Generales.

**Algunos M.C.D.s se comunican con sus grupos ...**

- Elaborando boletines de noticias.
- Celebrando reuniones de Distritos y talleres de servicio (a veces en cooperación con otros distritos).
- Visitan a sus grupos.
- Distribución de los informes mensuales de las actividades de Área.

**5.0 Representante de Servicios Generales (RSG)**

- Practica los 12 pasos.
- Valora las 12 Tradiciones y 12 Conceptos.
- Asiste con regularidad a las reuniones del grupo, especialmente las reuniones de trabajo
- Trabaja con el tesorero del grupo para garantizar que A.A. es autosuficiente a través de sus propias contribuciones, en primer lugar a nivel de grupo, y, una vez que la conciencia de grupo ha determinado que el grupo tiene una reserva prudencial suficiente, contribuyendo a
- Intergrupo, WAGSA, Oficina de Servicios Generales (OSG), y el Distrito.
- Representa a la conciencia de grupo en las asambleas de área y reuniones de distrito.
- Son bienvenidos a asistir a las reuniones del Comité del Área.
- Participa en comités de área diferentes.
- Informa a los grupos de las actividades del distrito y el área (por ejemplo, hacer un breve informe en "medio tiempo", hacer copias de los volantes y actas para todo el grupo).
- Incentivar a los miembros del grupo a participar en las diferentes oportunidades de servicio (por ejemplo, inscribirse en un evento del comité del CCP; trabajar con el Comité de Hospitales e Instituciones; apadrinar una reunión o enviar una suscripción del Grapevine o la Vina a Instituciones.

- Llevar acabo otras actividades como lo determina el grupo (por ejemplo, el trabajo con el secretario para dirigir las reuniones de negocios, mantener un suministro adecuado de la literatura, la preparación de "Paquetes de bienvenida" para los nuevos miembros).
- Elegir a los miembros del comité de distrito (MCD), y participar en las actividades De Distrito.

Para servir mejor a sus grupos, los RSG deben familiarizarse con Manual de Servicio de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, y los folletos El grupo AA y RSG

Recuerde, un buen servidor no es la que lleva más de un puesto de servicio en un tiempo, pero el que hace un trabajo de servicio y lo hace bien.

- **Comenzando como un nuevo RSG. ...**

- Si usted está leyendo este folleto, es probable que ya han hablado con el Registrador de WAGSA y recibió su nuevo R.S.G.. Paquete de bienvenida y un formulario de información de grupo. Por favor complete el formulario y envíelo al Secretario, quien se asegurará de que se envíen los avisos de las asambleas de área. Dado que la asistencia a asambleas de área es una de las funciones más importantes de un RSG, este aviso es fundamental para un servicio efectivo. Si falta a una reunión, su grupo no tendrá una voz ni sabrá lo que paso en la Asamblea..

- Asimismo, el Secretario enviará el formulario a la OSG. O.S.G.. proporcionará otros materiales de servicio para su grupo.

- El formulario de inscripción le pide su número de servicio al grupo. El registrador puede proporcionar los números de servicio de grupo para los grupos existentes. El servicio y el numero de distrito de grupos existentes también se pueden encontrar mediante la consulta en el directorio del AA del Este de los EE.UU., o pidiendo a la O.S.G.. Nuevos grupos recibirán sus números de servicios directamente desde O.S.G. después de completar y devolver un "formulario de grupo nuevo" disponible en el registro.

- Tenga en cuenta que el registro con el Intergrupo a través del formulario que ellos proporcionan no es suficiente. Los registros de WAGSA Intergroups y no son intercambiables.

- Cada R.S.G. debe notificar a los encargados de mantener records individualmente

## **Un nuevo R.S.G.. pregunta ...**

### **A lo que me he metido?**

Probablemente nada que no se puede manejar con ayuda. Por favor, siga leyendo y sigan llegando. Pregunte a su patrocinador, al patrocinador de su servicio, o a la persona sentada a tu lado lo que hace y cómo lo hace.

### **¿Qué es un padrino de servicio?**

- Un padrino de servicio es una persona que asume el papel de guía de la nueva persona al servicio, el intercambio de experiencias, fortaleza y esperanza en el servicio. Se trata de una relación a largo plazo, generalmente se inicia a petición de la persona a ser patrocinados. La relación se puede proporcionar la experiencia de un viaje compartido en la realización del mensaje al alcohólico que aún sufre.

- En un taller realizado en la Conferencia de Servicio General de 1991, se observó que aunque el patrocinio de servicios "ha estado en existencia desde hace mucho tiempo," muy poco se ha dirigido a formalizar el trabajo de patrocinio en servicio!

"En la selección de un padrino de servicio el nuevo RSG debe tratar de encontrar a alguien que actitudes de servicio, experiencia y estilo que el o ella admiran. Siempre es útil recordar que tenemos tres legados y que la recuperación a través de los Doce pasos y la unidad a través de las 12 tradiciones son lados iguales en el triángulo de AA. Sirviendo en conformidad con los Doce Conceptos siempre debe ser visto como estrechamente relacionadas con la recuperación y la unidad. Por lo tanto, una pregunta que hacer en la selección de un patrocinador de servicio es si usted admira la recuperación y la adhesión a las tradiciones que muestra el patrocinador potencial.

- Las mismas actitudes necesarias para un R.S.G.. deben estar presentes en un futuro padrino de servicio: la valentía, la piel gruesa, auto-humor, y la madurez emocional. Un padrino de servicio debe ser lo más amable, sin prejuicios y dispuestos a compartir como un padrino de recuperación lo sería con un recién llegado.

## **Que pasa si mi grupo no está interesado en las noticias del Area?**

- Una experiencia común compartida por los nuevos RSGs, en particular de los grupos que no han tenido RSGs activos en el pasado, es una falta de interés en los servicios generales. Con demasiada frecuencia, el grupo de inactivos ha llegado a centrarse en la recuperación personal.
- La información puede ser transmitida en un número de maneras. El RSG puede solicitar tiempo para un informe en la reunión de trabajo del grupo. Anuncios de próximos eventos, talleres, etc, se pueden hacer en conjunto con el tiempo de la secretaria de reuniones. El RSG puede tratar de desarrollar un informe que es interesante, hasta el punto e informativo, en lugar de informes aburridos y repetitivos. Si es necesario el

informe puede ser un breve resumen por escrito, distribuido en la reunión regular del grupo.

- Lo importante es que se intente. Simplemente hablando sobre el servicio de uno-a-uno en nuestras conversaciones, se puede estimular el interés y, finalmente, tener éxito en traer al grupo a la corriente principal de A.A. Puede ser un proceso lento, ya que puede ofrecer lecciones en paciencia, la tolerancia y la humildad, pero sí nos ayuda a practicar estos principios en todos nuestros asuntos. Y, después de todo, la continuidad nuestra propia sobriedad es lo que el servicio trata.

### **¿Cómo puede mi grupo hacer contribuciones para apoyar actividades de servicio de AA?**

- Muchos grupos se han preguntado sobre el manejo de las contribuciones. ¿Cuánto hay que contribuir, cuando y en qué nivel de servicio (Intergrupo, el distrito, la OSG, WAGSA), es totalmente una decisión de grupo. Algunos grupos contribuyen mensualmente, otros trimestralmente o anualmente, y otros aún cuando sienten que su reserva prudente es demasiado grande. En general, sin embargo, cualquier cantidad dada, en cualquier momento se aprecia y ayuda a llevar la A.A. mensaje.

- Si su grupo quiere que su aportación se distribuya entre los distintas entidades de servicio de AA, el tesorero debe enviar las donaciones por separado para cada entidad. Muchos grupos en los distritos que no cuentan con presupuestos anuales optan por enviar un 60 por ciento de sus fondos en exceso a su Intergrupo, el 30 por ciento a la Oficina de Servicios Generales, y 10 por ciento a la Asamblea de Área de Servicios Generales de Washington. Sin embargo, como con todos los problemas, la conciencia individual del grupo tiene que decidir cómo repartir sus contribuciones. Por ejemplo, algunos grupos pueden decidir enviar algo de dinero para sus distritos.

Información adicional sobre las finanzas de AA se pueden encontrar en los siguientes publicaciones disponibles a través de A.A. World Services (A.A.W.S.) por teléfono o través de sus Catálogo de la literatura, a través de su intergrupo local, o del tesorero WAGSA:

- A.A. Manual de servicio / Doce Conceptos para el Servicio Mundial
- El automantenimiento: donde se mezclan la espiritualidad y el dinero (un folleto AAWS)
- G.S.O. 's A.A. Directrices (es decir, la hoja amarilla) en Finanzas.
- El . Tesorero del Grupo (un folleto A.A.W.S.).

Después de que el grupo decide cómo dividir el dinero en sus arcas por encima de gastos corrientes y de una prudente reserva, los fondos excedentes pueden ser enviadas a:

**su Intergrupo**

WAIA Oficina Central  
4530 Connecticut Avenue., NW Suite 111  
Washington, DC 20008

**Oficinas Intergrupales Hispanas**

Distrito 61 - Washington, DC Oficina Intergrupar Hispana  
4027 13th Street, NW  
Washington, DC 20011  
Sótano # BN  
Teléfono: 202-545-1050

Distrito 62 - Virginia Oficina Intergrupar Hispana  
8143 Richmond Highway (nivel inferior)  
Alexandria, VA 22309  
Teléfono: 703-360-5447

Dirstric 63 - Maryland Oficina Intergrupar Hispana  
7930 Georgia Avenue - Ste 3  
Silver Spring, MD 30910Telephone: 301-587-6191

**Oficina de Servicios Generales**

P.O. Box 459  
Grand Central Station  
Nueva York, N.Y. 10163

**AA Grapevine**  
475 Riverside Drive  
Suite 1040  
New York, NY 10115

**La Viña Comité (local)**  
7930 Georgia Avenue, # 103  
Suite 1040  
Silver Spring, MD 20910

**Asamblea de Servicios Generales del area de Washington**

P.O. caja de 5673  
Estación de amistad  
Washington, DC 20016

## **¿Por qué necesitamos las entidades de servicio además de el Grupo de AA?**

Otras entidades de servicio son necesarios dentro de la comunidad para llevar a cabo los servicios que el grupos no pueden realizar por sí mismos (por ejemplo, distribución de literatura, proporcionando información publica acerca de AA, lo que ayuda a nuevos grupos a empezar, manejo de peticiones de ayuda).

## **¿Cuánta organización debe tener un grupo de AA?**

- Debido a la Cuarta Tradición que establece que cada grupo es autónomo excepto en asuntos que afecten a otros grupos o A.A. como un todo, tiene que haber un mecanismo a Travez del cual un canal de comunicación se puede establecer con otros grupos y la estructura de servicio de AA. La organización de este canal de comunicación comienza cuando oficiales del grupo y los comités son seleccionados o elegidos dentro de la estructura del grupo.

- Los servidores de confianza, o "oficiales", llevan acabo reuniones de servicio o negocios. en algunos casos, los oficiales del grupo forman el "comité directivo" que desarrolla actividades de rutina del grupo y da informes de sus actividades al grupo. Otros grupos realizan sus actividades con la participación de todos los miembros que están en asistencia cuando un problema necesita ser tratado.

- Tal como se describe en el folleto El Grupo AA, algunos grupos eligen una amplia lista de candidatos a puestos de servicio. En el extremo opuesto del espectro, otros grupos seleccionan una persona para hacer el café, el otro para conseguir los oradores o los líderes un tesorero, un representante WAIA, y un R.S.G. En resumen, todos están tan organizados como tienen que ser para asegurarse de que "cuando cualquiera, dondequiera, extienda su mano pidiendo ayuda" la "mano de A.A." este ahí.

## **6.0 Comites Permanentes Area 13**

### **Coordinadores de Comités (designados)**

- El área cuenta con diez comites permanentes, de los cuales, los presidentes son nombrados por el coordinador del área. Descripciones de los distintos comités, sus actividades, y las responsabilidades de sus respectivos presidentes comienzan en la página 20.
- WAGSA opera mediante un sistema de comité similar al sistema utilizado por el Conferencia de Servicios Generales. Los comités son creados por y responsable a la Comité de Área completa. No establecen la política o deciden cuestiones, pero que hacen recomendaciones al Comité de Área a través de informes en la reunión del Comité de area y asambleas.
- Todos los presidentes de los comités se les anima para asegurarse de que los miembros del comité son representativos de los miembros del area. Cualquier persona que esté considerando presidir un comité debe tener una apreciación sólida y compromiso con la 12 Pasos, 12 Tradiciones y 12 Conceptos.

## **6.1 Comité A.A. Grapevine**

El propósito del Comité AA Grapevine es informar al área de la publicación y dar a conocer a las personas con los materiales producidos por AA Grapevine, Inc.

Las responsabilidades incluyen –

- Difundir la información al comité de área acerca de los nuevos artículos del Grapevine. El personal del Grapevine / La Viña hace exposiciones en grupo, distrito, y eventos del área. Recuerda a los RSG que las exposiciones están disponibles para celebraciones de grupos y otros eventos.
- El A.A. Grapevine estará disponible en todas las reuniones del comité de área, reuniones de comités y WAIA.
- Alienta a los grupos a suscribirse al Grapevine y La Viña y la compra de suscripciones a las instituciones.
- Asegura que un inventario adecuado es mantenido y conservado en un lugar seguro.
- Trabaja en estrecha colaboración con el Tesorero del área para asegurarse de que el área disponga de información exacta registros de inventario del comité, los ingresos y gastos.
- Coordina presentaciones del Grapevine / La Viña en los grupos, distritos y eventos del área.

El presidente del comité Grapevine debe estar familiarizado con las guías de AA (es decir, la hoja amarilla) sobre los comités de la literatura y las guías para el libro de trabajo del Grapevine.

## **6.2 Comité de Archivos**

Las responsabilidades incluyen -

- Reúne y conserva los datos históricos pertinentes de WAGSA.
- Comparte información histórica en las actividades del área.
- Se comunica con el presidente del Comité de Archivos en WAIA para explorar
- oportunidades de colaboración y evitar la duplicación de esfuerzos.

El presidente del Comité de Archivos debe estar familiarizado con el Libro de Trabajo de Archivos, las guías de AA de la OSG G.S.O.'s A.A. Directrices (por ejemplo, la hoja amarilla) de Archivos y A.A. Llega a su Mayoría de Edad de AAWS.

## **6.3 Uniendo las Orillas**

El propósito del comité de Uniendo las Orillas es la de "cerrar la brecha" entre el tratamiento y A.A. ayudando a los recién llegados asistir a su primera reunión de AA. Uniendo las Orillas es un programa de contacto temporal para introducir al recién llegado a AA libros, folletos, calendario de reuniones, la importancia de obtener un patrocinador, y su introducción a otros A.A. 's.

Las responsabilidades incluyen –

- Visitas a instalaciones de tratamiento para mostrar la película "Esperanza: Alcohólicos Anónimos"
- Facilita el contacto con las instalaciones de tratamiento para informarles sobre el programa de contacto temporal
- Facilita el contacto personal directo con los clientes antes de que sean liberados de el tratamiento.
- Mantiene una lista de voluntarios dispuestos a llevar a sus clientes a un AA reunión en el día de el cliente es dado de alta del tratamiento.
- Explica el patrocinio a los recién llegados y les presenta a sus compañeros de AA.
- Establece un sistema de contacto para los clientes recién liberados.

Los miembros del Comité deben estar familiarizados con folleto de la OSG "Uniedo las Orillas" junto con Guías de AA (es decir, las hojas de color amarillo) para los Comites de Centro de Tratamiento. Además de las Guías, dela O.S.G.. produce un libro de Instituciones de Tratamiento, que proporcionan información acerca de cómo ejecutar las exitosas presentaciones en las instalaciones respectivas y la forma de establecer relaciones positivas con los administradores de las instalaciones y el personal.

#### **6.4 Presupuesto y Finanzas**

Las responsabilidades incluyen –

- proporciona una supervisión fiscal de la situación financiera del area.
- asiste al Tesorero de Área en el mantenimiento de las prácticas solidas contables. elabora el presupuesto anual de Área, que se presenta a la Asamblea para su aprobación.
- asesora a la Asamblea sobre las decisiones financieras, tales como el mantenimiento de un reserva prudente razonable.
- estimula el automantenimiento a las necesidades del área y tanto los de la OSG
- Prepara el presupuesto, en consulta con el tesorero y otros funcionarios (ver sección sobre "Cuestiones de dinero" bajo "¿Cómo lo hacemos ...").
- controla el cumplimiento de presupuesto, en consulta con el tesorero.
- comunica las discrepancias en los gastos presupuestados y los reales con el presupuesto y comité de finanzas.
- anuncia en la reunión del comité de Area de Agosto, que el presupuesto para el próximo año se generarán durante Septiembre y Octubre y que copias se entregaran a todos los asistentes en la Asamblea de Octubre.
- recibe comentarios durante las reuniones de Noviembre y Diciembre del Comité de Área y las discute con el comité, presenta el proyecto de presupuesto para su aprobación en la Asamblea de enero.

El presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas deben estar familiarizados con las guías de AA de la OSG (es decir, la hoja amarilla) en Finanzas.

### **Afiliación**

- La Comisión de Presupuesto y Finanzas está integrado por el presidente del comité, el tesorero, y cualquier miembro de la asamblea dispuestos a participar en el presupuesto y proceso de finanzas. Una experiencia en contabilidad, finanzas o contabilidad, mientras que útil, no es un requisito.
- El comité se reúne cuando sea necesario, lo que significa que el comité se reúne frecuencia (mensuales o más) en el otoño durante la preparación del presupuesto y continuación, de forma ocasional durante todo el año para hacer frente financiero específico inquietudes que puedan surgir.

### **Las actividades en curso**

- A lo largo del año, el presidente del Comité de Finanzas y presupuesto trabaja muy en estrecha colaboración con el tesorero para supervisar los ingresos mensuales reales y presupuestados y gastos. Si una gran discrepancia surge en cualquier momento durante el ejercicio presupuestario, el Comité de Presupuesto y Finanzas puede recomendar un ajuste en el presupuesto para el Comité de Área. Si es aprobado por la reunión del Comité de Área o de la Asamblea de Área, el presupuesto será modificado.
- En Junio de cada año, el presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas lleva a cabo una reunión de comité para revisar el estado de los ingresos reales y los gastos en comparación con las cantidades presupuestadas. Si necesario, el comité puede realizar ajustes en las cifras del presupuesto para compensar cualquier déficit de ya sea de ingresos o gastos. Si los ajustes son necesarios los cambios al presupuesto son llevados al área en la reunión del Comité de Área en Agosto para su aprobación.

### **6.5 Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)**

El propósito del Comité Cooperación con la Comunidad Profesional es la de informar profesionales sobre A.A. - Lo que somos, dónde estamos, qué podemos hacer y lo que no se puede hacer. El Comité del CCP intenta establecer una mejor comunicación entre AA y los profesionales, y para encontrar maneras de cooperar sin afiliarse.

Las responsabilidades incluyen –

- Proporciona personal y literatura para su exhibición en las reuniones profesionales, solicitada por la OSG
- Trabaja en estrecha colaboración con los correspondientes comités de intergrupo y la OSG
- Contactos profesionales que trabajan con alcoholicos para dar presentaciones
- Estar familiarizado con los materiales de CCP de la OSG

La membresía está abierta a cualquier miembro AA dispuesto a servir.

## **6.6 Desayuno de Gratitud.**

Cada Noviembre, el area lleva acabo un desayuno de gratitud. El precio de los boletos están de tal manera que el Área de "Ni gana ni pierde" en el evento. Las contribuciones recaudadas por "la séptima tradicion" son donados a la Oficina de Servicios Generales.

Las responsabilidades incluyen -

- solicita voluntarios para servir en varios sub-comités de anfitrión / anfitriona, e programa y impresión de volantes, rifa de literatura y Grapevine, entradas gratis para los centros de tratamiento, impresión de tickets y distribución.
  - dispone de un orador para el desayuno.
  - mantiene un plan de acción para que el sub-comité de asignaciones están cumpliendo los plazos.
  - se encarga de la grabación de la reunión desayuno.
  - implementa una distribución de tickets y el proceso de ventas.
- coordinador de tiqueteria trabaja en estrecha colaboración con el Tesorero para asegurar que todos los recibos de los gastos y el dinero de la venta de entradas se registren a tiempo y con exactitud.

El presidente del Desayuno de Gratitud y co-presidentes deben estar familiarizados con las guias de AA de la OSG (por ejemplo, la hoja amarilla) en Conferencias y Convenciones. Cuando se elijan los co-presidentes, el Presidente del Desayuno de Gratitud debe asegurarse de que la diferentes las membrecia del area 13 tienen representación, por ejemplo, si el presidente del desayuno de Gratitud es de el Condado de Prince Georges, él o ella debe tener co-presidentes de Condado de Montgomery, del Distrito de Columbia, y uno de los distritos en español. El área mantiene un libro de tareas y responsabilidades para el coordinador del Desayuno de Gratitud, junto con una recopilación de los desayunos anteriores.

## **6.7 Mini-Conferencia**

Cada primavera, el area lleva acabo una mini-conferencia para que los grupos ejercersan su "derecho de Participación "en la estructura de la Conferencia de Alcohólicos Anónimos. La miniconferencia da a nuestro Delegado la conciencia del area para que él o ella la lleve a la Conferencia de Servicios Generales.

Las responsabilidades incluyen –

- Junto con el coordinador del área, asegura un lugar para la mini-conferencia.
- Trabaja con el delegado y ex delegados para identificar los temas de discusión.
- asegura voluntarios para actuar como panelistas, secretarios, y ccordinadores de tiempo.
- imprime copias del historial de los puntos de agenda que fueron entregadas por el delegado y se los da los panelistas con tiempo suficiente para preparar sus presentaciones.
- prepara volantes y anuncia y distribuye para dar aviso del evento
- se encarga de café y donas y el almuerzo.
- Prepara reuniones mensuales sobre el progreso del comité.

- proporciona un informe final sobre la asistencia y las finanzas en el comité de área próxima reunión.

El ex Delegado saliente puede ser un recurso valioso y debe ser incluido en todas las etapas del proceso de planificación. La O.S.G. publica un conjunto de Guías de A.A. (es decir, las hojas amarillas) de Conferencias y Convenciones. Es esencial que el Delegado y Alternado Delegado / Presidente asistan a la mini-conferencia. El área mantiene un libro de tareas y responsabilidades del Presidente de la Mini-Conferencia, junto con la historia de la mini-conferencia y una recopilación de conferencias pasadas.

### **6.8 Comité de Políticas y Procedimientos**

El propósito del Comité de Política y Procedimiento es identificar las políticas y procedimientos de asuntos del comité de área y revisar los procedimientos electorales anteriores.

Las responsabilidades incluyen -

- Identifica las cuestiones de procedimiento del Comité de Área 13;
- Propone la toma de decisiones para abordar estas cuestiones;
- Establece el proceso para la creación, revisión y terminación de las políticas y procedimientos que representan el trabajo del Comité del área 13
- Mantiene el manual del Área 13, y propone revisiones necesarias y actualizaciones en un forma regular.

### **6.9 Información Pública (IP)**

El propósito del Comité de Información Pública es llevar el mensaje de recuperación al alcohólico que aún sufre informando al público en general acerca del programa de AA. El Comité lleva el mensaje poniéndose en contacto con los medios de comunicación, las escuelas, la industria y otras organizaciones, las cuales pueden informar de lo que es AA y lo que puede hacer por los alcohólicos.

Las responsabilidades incluyen -

- estar familiarizado con los materiales de IP de la OSG
- Trabajar en estrecha colaboración con los correspondientes comités de intergrupo y la OSG
- responde a las peticiones de oradores de los programas de ámbito profesional y las escuelas.
- responde a las peticiones de los medios de comunicación, como la televisión y apariciones en radio, teniendo en mente las 12 Tradiciones, especialmente la tradición de anonimato ante la prensa, la radio, la televisión y el cine.

## **6.10 Sitio Web**

1. El propósito del Área 13 sitio web como una herramienta de información al público es:

- a. Para proporcionar información precisa y consistente acerca de Alcohólicos Anónimos.
- b. Para facilitar la comunicación de los servicios de A.A. y actividades que se llevan a cabo en el área 13 de Washington
- c. Para fomentar la participación de los miembros, grupos y comités de los servicios de AA y actividades en el Área 13 y la región Noroeste.
- d. Para proporcionar un enlace a los horarios de reuniones previstas por la Asociación Intergrupo del Área de Washington (WAIA) sitio en [www.aa-dc.org](http://www.aa-dc.org), y
- e. Para proporcionar enlaces a AAWS en [www.aa.org](http://www.aa.org) y el AA Grapevine [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org).

2. El sitio web del Área 13 está registrado por un proveedor de servicios Internet (ISP) en nombre de la Asamblea de Servicios Generales del Área de Washington, con el nombre de dominio de [area13aa.org](http://area13aa.org)

3. El sitio web refleja los principios descritos en los Pasos, Tradiciones y Conceptos para el Servicio Mundial de Alcohólicos Anónimos. Para preservar el anonimato, no se utilizarán los nombres completos de los miembros.

4. El contenido estará disponible en Inglés y Español.

5. El Comité del Sitio Web, un Comité Permanente de la Asamblea, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Para registrarse, establecer, mantener y supervisar la página web;
- b. Para determinar el contenido del sitio web;
- c. Que informe a la Asamblea del Comité de Área y Asamblea; y
- d. Para operar dentro del presupuesto establecido por la Asamblea.

6. El Presidente del Comité del Sitio Web, nombrados por el Presidente/Delegado Alterno, actuará como Contacto Administrativo y el Servidor Web servirá como el contacto técnico a la cuenta ISP por un período de dos años de acuerdo con el actual panel de servicio, y puede ser nombrados de nuevo. Otros miembros se les anima a ser voluntarios para servir en el Comité por un período de dos años.

## **7.0 Comités Ad Hoc**

• Aparte de los comités permanentes del área, el coordinador del área puede crear un comité ad hoc para examinar un tema o proyecto específico que está fuera del alcance de cualquiera de los comités permanentes. Un Comité ad hoc existe sólo para el período de tiempo en el que se examina la cuestión o tema para el que fue creado. Por lo general, un comité ad hoc es encargado de llevar a cabo una determinada tarea o la recopilación de información que presenta sus conclusiones al área.

- El coordinador del área nombra al presidente de un comité ad hoc, por lo general un miembro del comité de área. Coordinadores de los comités Ad Hoc no son miembros de la Asamblea en virtud de su posición como presidente del comité ad hoc. Membrecia del comité Ad Hoc y el tamaño es flexible para acomodar el alcance o el tema o proyecto. Cualquier persona que desee participar en un comité ad hoc póngase en contacto con el presidente del comité ad hoc.

### **7.1 Hospitalidad**

Las responsabilidades incluyen –

- se asegura de que un miembro llegue a las Asambleas de Área y las reuniones del Comité con tiempo suficiente para preparar los refrescos (por ejemplo, café, té) para que estén listos antes que la mayoría de los miembros lleguen.
- mantiene un inventario adecuado de suministros (por ejemplo, café, té, leche en polvo, azúcar, productos de papel (servilletas)
- mantiene cafeteras y otros equipos y suministros del area de zona en un lugar seguro.

Este comité fue establecido en 2003.

### **7.2 Asignación de Distritos**

"Un distrito es una unidad geográfica que contiene el número correcto de grupos – de manera que el miembro de comité tenga la habilidad de mantenerse en frecuente contacto con ellos... los distritos lingüísticos se componen de grupos que llevan acabo reuniones en las que el idioma no es Ingles... sus limites pueden ser independientes de los limites geográficos convencionales.

Del manual de servicio de AA, pagina S28

Este comité fue establecido en 2003 debido a los límites de distritos en todas las partes del area 13 no fueron claramente identificados. Como se observa en los mapas de los distritos en el Área 13, la mayoría de la redistribución se completo en Septiembre del 2005.

Las responsabilidades incluyen

- Junto con el Registrador, prepara los mapas actuales de area de acuerdo con el código postal.

### **8.0 Enlace de la Asociacion Intergrupal del Area de Washington (WAIA)**

Las responsabilidades incluyen –

- Asiste a las reuniones mensuales de WAIA, las asambleas de área, y las reuniones del comité de área.
- Informa a WAGSA y WAIA y de las otras actividades y oportunidades para

la cooperación.

- Coordina la venta de literatura aprobada por la conferencia en eventos WAGSA.

Un nuevo enlace WAIA puede encontrar muy útiles las guías de AA de la OSG (es decir, las hojas amarillas) sobre oficinas centrales o intergrupos.

## **9.0 Reuniones de Comité del Area 13**

• Las reuniones del Comité de Área se llevan a cabo el segundo Lunes de cada mes, con la excepción del mes de Julio, en Silver Spring Iglesia Presbiteriana (580 University Boulevard Este Silver Spring, Maryland 20910). Las reuniones comienzan a las 7:30, aunque cada comité suele reunirse antes. Todos los miembros de AA interesados son bienvenidos. Si las escuelas del Condado de Montgomery están cerradas debido a las inclemencias del tiempo, la reunión no se celebrará. En estas reuniones, MCD o sus suplentes, presidentes de los comités o sus co-presidentes, y los oficiales de área pueden votar.

## **10.0 Asambleas del Area 13**

### **10.1 Asamblea de Invierno (Enero)**

#### **Temas:**

- En Enero, el presidente del Comité de Presupuesto y Finanzas presenta al Área el presupuesto para el próximo año. Los Comités presentan sus objetivos para el próximo año, y otros negocios del Área se llevan a discusión.

#### **Participación**

- Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo M.C.D.s o sus suplentes, los RSG o sus suplentes, presidentes de los comités, y los oficiales de área pueden votar.

### **10.2 Asamblea de Primavera (Mayo)**

#### **Temas:**

- El delegado da un informe de la conferencia, y otros negocios del área se llevan a discusión.

#### **Participación**

- Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo M.C.D.s o sus suplentes, los RSG o sus suplentes, presidentes de los comités, y los oficiales de área pueden votar.

### **10.3 Asamblea de Otoño (Octubre), elecciones de Área (años pares)**

#### **Participación**

- En el otoño de los años pares, el MCD, RSG, los oficiales de área, y presidentes de los comités se reúnen para elegir al siguiente panel de servidores de confianza (es decir, el, Presidente / Delegado Alterno, Secretario, Tesorero, - consulte la página 12 y 13 para la descripción de la posición). Este proceso se describe en detalle en páginas 9 a 12.

#### **Servidores a eleccion**

- Todos los miembros que están considerando servir debe tener una apreciación sólida y compromiso con los 12 pasos, 12 Tradiciones y 12 Conceptos. Requisitos sugeridos para cada posición, se describen en el manual de servicio de AA.

### **10.4 Asamblea de Otoño (Octubre) (años impares)**

- Históricamente, la Asamblea de Otoño en los años impares se ha reservado para la aprobación del Manual de Área y la discusión de cualquier negocio del área .
- En 2001, el Área celebró su primera inventario de área. Las respuestas no se grabaron textualmente, pero el Secretario tomó bastantes notas que se le entregaron al Coordinador.

#### **Participación**

- Todos los miembros de AA son bienvenidos. Sin embargo, sólo MCD o sus suplentes, RSG o sus suplentes, presidentes de los comités, y los oficiales de área pueden votar.

### **11.0 Actividades de Area**

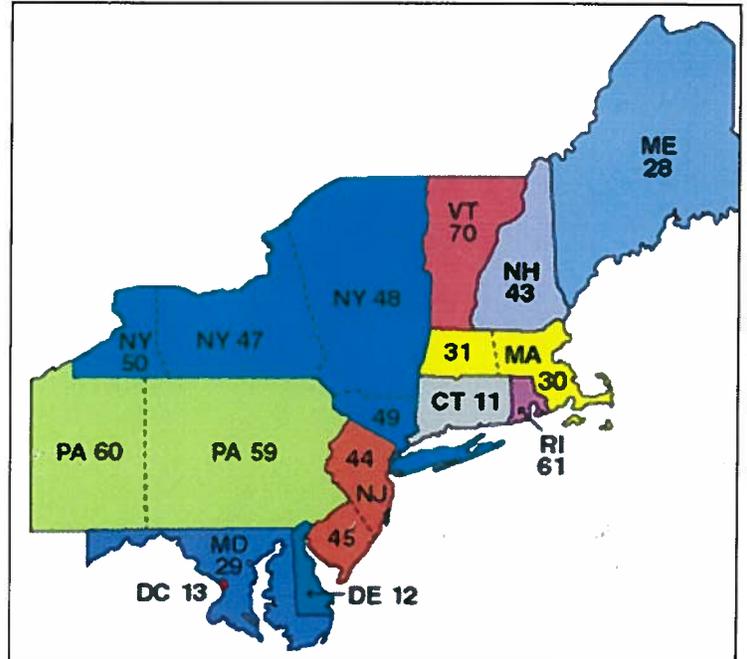
- De vez en cuando, el Área lleva a cabo talleres sobre temas de servicios diversos (por ejemplo, "El RSG" o "el tesorero del grupo"). A menudo, se realizan talleres inmediatamente antes de las asambleas de área. El coordinador del área lleva el taller selecciona el líder. Por ejemplo, el coordinador del área y los ex delegados pueden llevar acabo "Talleres RSG ". El Tesorero del Área puede llevar acabo un taller para tesoreros de grupos. Grupos y distritos también pueden considerar llevar acabo talleres sobre temas de servicios diversos.

## 12.0 Actividades Regionales

Área 13 es una de las 18 Áreas de la Región Noroeste, que consiste en Washington, DC, Montgomery y Prince George en Maryland y los condados de los grupos hispanos en el Distrito de Columbia, Maryland y Virginia.

Las otras áreas de la región Noroeste son las siguientes

- \_ Área 11 (Connecticut)
- \_ Área 12 (Delaware)
- \_ Área 28 (Maine)
- \_ Área 29 (Maryland, con la excepción de Condados de Montgomery y Prince Georges)
- \_ Área 30 (este de Massachusetts)
- \_ Área 31 (Western Massachusetts)
- \_ Área 43 (Nueva Hampshire)
- \_ Área 44 (Norte de Nueva Jersey)
- \_ Área 45 (Sur de Nueva Jersey)
- \_ Área 47 (Central de Nueva York)
- \_ Área 48 (Hudson, Mohawk, Berkshire Nueva York, HMB)
- \_ Área 49 (Sudeste de Nueva York, SENY)
- \_ Área 50 (Oeste de Nueva York)
- \_ Área 59 (Este de Pennsylvania)
- \_ Área 60 (Oeste de Pennsylvania)
- \_ Área 61 (Rhode Island)
- \_ Área 70 (Vermont)



### 12.1 NERAASA

- La Asamblea de servicios Generales de AA de la Region del Noroeste (NERAASA) se celebra cada año durante el último fin de semana completo en Febrero. En NERAASA, tendrás la oportunidad de interactuar con otras personas que tienen los mismos puestos de servicio por ejemplo RSG, MCD, presidente del comité, oficial de área) a través de mesas redondas. Es una oportunidad maravillosa de practicar.

### 12.2 NERF

- El Foro Regional del Noroeste (NERF) es patrocinado por la OSG, dirigidos por la OSG los miembros del personal, y se celebra cada verano, otros en los años impares. En el Foro, AA s interesados pueden compartir con el personal de la O.S.G. y la Junta de Custodios, aprender sobre la A.A. estructura de servicio, y saber de primera mano las actividades que se llevan acabo en la O.S.G. . y en otras partes en A.A.

## **12.3 NERD**

- La reunión de Delegados de la Región del Noroeste generalmente se celebra un fin de semana durante el verano y es rotativa en la región Noroeste. Todos los delegados y suplentes y los ex delegados de sus respectivas áreas por lo general asisten.

## **13.0 Cuestiones financieras**

### **De donde proviene el dinero ...**

- Nuestro dinero proviene través de las generosas contribuciones de los grupos que tu apoyas. De acuerdo con la séptima tradición, A.A. no acepta contribuciones de afuera Aa cualquier nivel.

### **A donde va nuestro dinero ...**

- De acuerdo con la sexta tradición, AA no hace contribuciones monetarias a ninguna organización o causa, no importa cuán dignas.

### **El apoyo a nuestro delegado**

- La mayor parte de nuestros ingresos se destina a apoyar a nuestro delegado. Por ejemplo, contribuimos dinero a la O.S.G. para sufragar el costo de la Conferencia de Servicios Generales, reembolsamos a nuestro delegado por los gastos incurridos en la Conferencia y otras reuniones (por ejemplo, NERAASA, NERF y los Delegados de la Región Noreste [NERD] ). El área cuenta con la mini-conferencia y da la bienvenida a la participación de todos los grupos, independientemente de su capacidad de contribuir. También apoya a nuestros oficiales en el área a asistir a los eventos regionales.

### **Llevando el mensaje al alcohólico que aún sufre**

- Sus contribuciones también para apoyar el trabajo de los Comites del Area y al Comite ad hoc. Otras contribuciones en el presupuesto del area incluyen la literatura y mesa de servicio. El dinero recaudado en el Desayuno anual de Gratitud se envia a la Oficina de Servicios Generales en Nueva York.

### **Los gastos de operación**

- Otros elementos que se consideran cuando se crea el presupuesto incluye los gastos de la celebración de 11 reuniones del Comité de Área y 3 Asambleas (por ejemplo, alquiler, refrescos, copia y gastos de envío) y los gastos asociados con la contratación de servicios de contabilidad como lo requiere la Ley.

## Apéndice A. Abreviaturas y Definiciones de términos

- **A.A.W.S.** - Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos, Inc., una de las dos Corporaciones que operan en la Junta de Servicios Generales, supervisa las operaciones de la Oficina de Servicios Generales y sirve como la editorial de la literatura de servicio aprobada por Conferencia.
- **Suplente** - Un trabajador de servicios que, en el grupo, distrito o área, ayuda, apoya, participa en las responsabilidades de servicio, y está dispuesto a entrar en la posición de servicio si la persona que lo ocupa ya no es capaz de servir.
- **miembro del comité nombrado** - Un miembro de A.A. que forma parte de un determinado comité de custodios (por ejemplo, la información pública o en centros penitenciarios), debido a su conocimiento y experiencia en el campo.
- **Área** - Una división geográfica dentro de un estado o provincia. Un delegado de la Conferencia proviene de un área. Normalmente hay un área de un estado o provincia, excepto en los lugares de A.A. muy poblados, donde puede haber dos, tres o más áreas en un estado o provincia. Algunas áreas son partes de más de un estado o provincia.
- **asamblea de área** - Una reunión de los RSG y los miembros del comité para discutir asuntos de área y, cada dos años, para elegir a un delegado y oficiales de comités.
- **Comité de Área** - Un comité formado por miembros del comité de distrito (elegido por los RSG de cada distrito) y los oficiales del comité de área. El comité de área por lo general sirve como un "comité directivo" para el área.
- **Conferencia** - La Conferencia de Servicios Generales, lo que puede significar la estructura incluyendo participación de los miembros de Comité, los RSG y los delegados en un área, o la reunión anual de delegados de la conferencia cada mes de abril en Nueva York.
- **Literatura, videos, y películas aprobada por la Conferencia** - folletos, libros, videos y películas, producidos bajo los auspicios de la Conferencia y varios comités de los custodios, que los comités de la Conferencia apropiadas han revisado y recomendado a la Conferencia para su aprobación, y que han sido aprobados por la Conferencia.
- **C.P.C.** - Cooperación con la Comunidad Profesional. C.P.C. comités en el distrito, área, custodio y Conferencia, ayuda llevar el mensaje a los profesionales que trabajan con los alcohólicos.
- **Delegado** - El hombre o mujer elegido cada dos años para representar al área en la reunión anual de la Conferencia en Nueva York y traer de vuelta a al área de los resultados de esa reunión.
- **Director (no custodio)** - Un miembro de A.A. que forma parte de la Junta de administración de cualquiera de AAWS o el Grapevine, los directores son elegidos por negocios o por experiencia profesional que se relaciona con las actividades de la corporación. (La dirección de ambos consejos de administración también incluye administradores y el personal de AA.)
- **Distrito** - Una división dentro de un área, representada por el miembro del comité (s).

- **D.C.M.** - Miembro del Comité de Distrito. Un experimentado R.S.G. elegidos por los otros RSGs para representar a los grupos de su distrito en las reuniones del comité de área y coordinar las actividades de servicios en el distrito.
- **Reuniones del distrito** - Reuniones de los MCD y los RSG de los grupos en un distrito
- **Servicios generales** - todo el Movimiento de los servicios, realizada por cualquier persona en la estructura de servicios generales.
- **O.S.G.** - La Oficina de Servicios Generales, que proporciona servicios a los grupos en los EE.UU. y Canadá y AA publica la literatura.
- **R.S.G.** - Representante de Servicios Generales. El grupo de contacto con la Oficina de Servicios Generales; con derecho a voto en la asamblea de área.
- **Grapevine (G.V.)** - El A.A. Grapevine, la revista mensual internacional de Alcohólicos Anónimos. El A.A. Grapevine, Inc. es una de las dos empresas que operan de la Junta de Servicios Generales y es responsable de las operaciones y finanzas del Grapevine.
- **RGv** - Representante de Grapevine: el contacto del grupo o el distrito con la oficina del Grapevine.
- **La Viña** - revista en español publicada por el AA Grapevine.
- **I.P.** - Información Pública.- comités de I.P. en el distrito, área, custodio; ayudan a nivel de la Conferencia a llevar el mensaje trabajando con los medios de comunicación.
- **Región** - Una agrupación de varias áreas de la cual un custodio regional viene a la Junta de Custodios. Hay seis regiones en los EE.UU., dos en Canadá.
- **RLV** - La Viña representante, contacto del grupo o de el distrito con la oficina del Grapevine.
- **Sesiones de compartimiento** - Un grupo, distrito, area, o reunión de la Conferencia en la que todos están invitados a contribuir con ideas y comentarios sobre AA asuntos, y durante el cual no se toman medidas.
- **Tercer Legado** - Tercer Legado de AA es el servicio, la suma total de todos los servicios de AA , a partir de una visita de Paso Doce de costa a costa y de las actividades de servicio a nivel mundial. Los dos primeros son legados de recuperación y unidad.
- **Custodio** - Un miembro de la Junta de Servicios Generales de AA. Catorce Custodios son miembros de A.A. (Clase B), siete son alcohólicos (Clase A).

## TOMADO DEL MANUAL DE SERVICIO DE AA

### **Apéndice B. Resumen del procedimiento parlamentario**

- La Asamblea de Área generalmente sigue “las reglas de Orden de Robert .
- Los puntos a votar por la Asamblea de Área se llevan al pleno en la forma de una moción. El Presidente pedirá un segunda moción. Si una segunda moción se hace, el debate continuara. Una mayoría simple de votos es necesarios para aprobar la moción en la mayoría de los casos. Voto electoral es un procedimiento separado y requiere más que una simple mayoría.
- Todos los RSG (o sus suplentes), MCD (o sus suplentes), los oficiales de área, y los presidentes de los comités de área son elegibles para votar.

### **Apéndice C. El papel de los ex delegados**

#### **El papel de los exdelegados ...**

- Mantener la memoria institucional del Área 13.
- Servir como consejeros de los distintos comités
- Ayuda al panel actual de servidores de confianza por ser un ejemplo vivo de Paso 12 y todas las tradiciones especialmente las Tradiciones primera, 11 y 12.
- Actuar como "viejos estadistas, no como viejos sangrantes."

### **Apéndice D. Bases Espirituales de WAGSA**

El objetivo de la Asamblea General de Servicio del Area de Washington es el mismo que el propósito de un grupo de A.A., de llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre. Con este objetivo en mente, WAGSA se esfuerza por:

- Estimular al grupo de A.A. a intervenir y participar en la asamblea.
- Permitir un diálogo libre, abierto y sin restricciones entre los grupos de A.A. en el Área 13.
- Garantizar que la voz de los grupos de A.A. se escuchen en la estructura servicio.
- Garantizar que el derecho de la minoría sea escuchado.
- Asegurarse de que la asamblea de área no actúe para gobernar si no para servir.
- Proteger las Doce Tradiciones de A.A.
- Informarse en materia de servicios mediante el estudio del Manual de servicio de A.A. La mayoría de edad y el lenguaje del corazón.
- Fomentar el conocimiento y la comprensión de los Doce Conceptos de Servicio Mundial.