

La AA de Georgia Manual de servicio



Revisado en junio de 2024



Doce Pasos de Alcohólicos Anónimos

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol: que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros podía devuélvenos la cordura.
3. Decidimos dejar nuestra voluntad y nuestras vidas al cuidado de Dios.
de Dios tal como lo concebimos.
4. Hicimos un inventario moral de nosotros mismos, minucioso y sin miedo.
5. Admitido ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano.
la naturaleza exacta de nuestros errores.
6. Estábamos completamente dispuestos a que Dios eliminara todos estos defectos de personaje.
7. Humildemente le pedimos que elimine nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas las personas a las que habíamos causado daño y estuvimos dispuestos a compensarlas a todas.
9. Compensó directamente el daño causado a esas personas siempre que fue posible, excepto cuando hacerlo les causaría daño a ellos o a otros.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocamos lo admitimos rápidamente.
11. Buscamos mediante la oración y la meditación mejorar nuestra contacto consciente con Dios, tal como lo concebimos, orando sólo por el conocimiento de Su voluntad para nosotros y el poder para llevarla a cabo.
12. Habiendo obtenido 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.



TABLA DE CONTENIDO

Doce Pasos de Alcohólicos Anónimos	2
Tabla de contenido	3-4
Declaraciones e información de contacto	5
El preámbulo	6
Doce conceptos para el servicio mundial	7-8
Estructura de la Comunidad	9
Historia de la Asamblea	10-11
Prólogo de la primera impresión	12
Cambio de pautas en Georgia Manual de servicio de AA 12-13	
Formato de ensamblaje	14
Asientos de ensamblaje	14
Privilegios de voto	15
Historia de la división de distritos del Estado	15
Zonificación del Estado con Mapas	16-17
Cualificaciones y deberes de los funcionarios estatales, Gerente de la Oficina Estatal, Presidentes de Comités, Miembro del Comité de Distrito y Servicio General Representante	
Delegar	18-19
Delegado suplente	19
Presidente	20
Secretario	20-21
Tesorero	21-22
Gerente de la Oficina Estatal	23
Información pública/Cooperación con la Presidente de la Comunidad Profesional (PI/CPC)	23
Silla de Tratamiento/Necesidades Especiales/Accesibilidad	24

TABLA DE CONTENIDO

Presidente de Correcciones	24-25
Cátedra de Comunicaciones	25
Presidente de Archivos	26
Silla Grapevine/Lavina	26
Miembro del Comité de Distrito	27
Representante de servicios generales	28
Procedimiento electoral y votación:	
Delegar	29
Procedimiento del Tercer Legado	30-31
Delegado suplente	32
Presidente	32
Secretario	32
Tesorero	32
Procedimiento de nominación y votación para fideicomisario	33
Convención Estatal	34-37
Contribuciones y financiación de las actividades de la Asamblea	38
Oficina de Servicios de la Asamblea del Estado de Georgia	38-39
Servicios que realizará la Oficina de la Asamblea	39
Junta ex officio	40
Notas (página en blanco)	41
Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos	42

Declaración de Responsabilidad:

Soy responsable.

Cuando alguien, en cualquier lugar, pide ayuda, quiero que la mano de AA esté siempre ahí.

Y por eso: soy responsable.

UNA DECLARACIÓN DE UNIDAD

Esto se lo debemos al futuro de AA:

Poner nuestro bienestar común en primer lugar; mantener nuestra Comunidad unida.

Porque de la unidad de AA dependen nuestras vidas y las vidas de los que vendrán.

El Manual de Servicio AA de Georgia fue publicado por la Asamblea de Servicio del Estado de Georgia en 1978.

Decimotercera edición (actualizada), diciembre de 2017

Duodécima edición (actualizada), mayo de 2015

Undécima edición (actualizada), marzo de 2014

Décima edición (actualizada), septiembre de 2011

Prólogo a la octava impresión

Publicado por

OFICINA DE LA ASAMBLEA DE SERVICIOS DEL ESTADO DE GEORGIA

Direcciones postales y postales:

Apartado postal 68; Macon, GA 31202

145 First St. (planta baja); Macon, GA 31201

Teléfono: 478-745-2588 Fax: 478-745-0238

Correo electrónico: gssa@aageorgia.org

Web: www.aageorgia.org



El preámbulo

ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS es una comunidad de personas que comparten sus experiencias, fortaleza y esperanza para poder 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 mantenemos a través de nuestras propias contribuciones.

AA no está aliada con ninguna secta, denominación, política, organización o institución; no desea involucrarse en ninguna controversia; ni respalda ni se opone a ninguna causa.

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

Derechos de autor © AA Grapevine, Inc.

Usado con permiso

DOCE CONCEPTOS PARA EL SERVICIO MUNDIAL

(Forma corta)

- I. La responsabilidad final y la autoridad máxima de los servicios mundiales de AA deben residir siempre en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.

- II. La Conferencia de Servicios Generales de AA se ha convertido, para casi todos los propósitos prácticos, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra sociedad y sus asuntos mundiales.

- III. Para asegurar 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— del tradicional «Derecho de Decisión».

- IV. En todos los niveles de responsabilidad, debemos mantener un “derecho de participación” tradicional, que permita una representación con derecho a voto en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno debe cumplir.

- V. En toda nuestra estructura debe prevalecer un “derecho de apelación” tradicional, de modo que se escuche la opinión de la minoría y se consideren cuidadosamente los agravios personales.

- VI. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos de servicio mundial deben ser ejercidas por los miembros fiduciarios de la Conferencia actuando como Junta de Servicios Generales.

- VII. La Carta y el Reglamento de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los custodios para gestionar y dirigir los asuntos de servicio mundial. La Carta de la Conferencia no es un documento legal; su eficacia final se basa en la tradición y el presupuesto de AA.



VIII. Los fideicomisarios son los principales planificadores y administradores de la política y las finanzas generales. Tienen la supervisión de los servicios constituidos por separado y en constante actividad, ejerciendo esta función mediante su facultad de elegir a todos los directores de estas entidades.

IX. Un buen liderazgo de servicio en todos los niveles es indispensable para nuestro futuro funcionamiento y seguridad. El liderazgo principal de servicio mundial, ejercido una vez por los fundadores, debe ser asumido necesariamente por los fideicomisarios.

X. A cada responsabilidad de servicio debe corresponderle una autoridad de servicio igual, con el alcance de dicha autoridad bien definido.

XI. Los fideicomisarios deberán contar siempre con los mejores comités, directores de servicios corporativos, ejecutivos, personal y consultores posibles. La composición, las calificaciones, los procedimientos de inducción y los derechos y deberes siempre serán asuntos de seria preocupación.

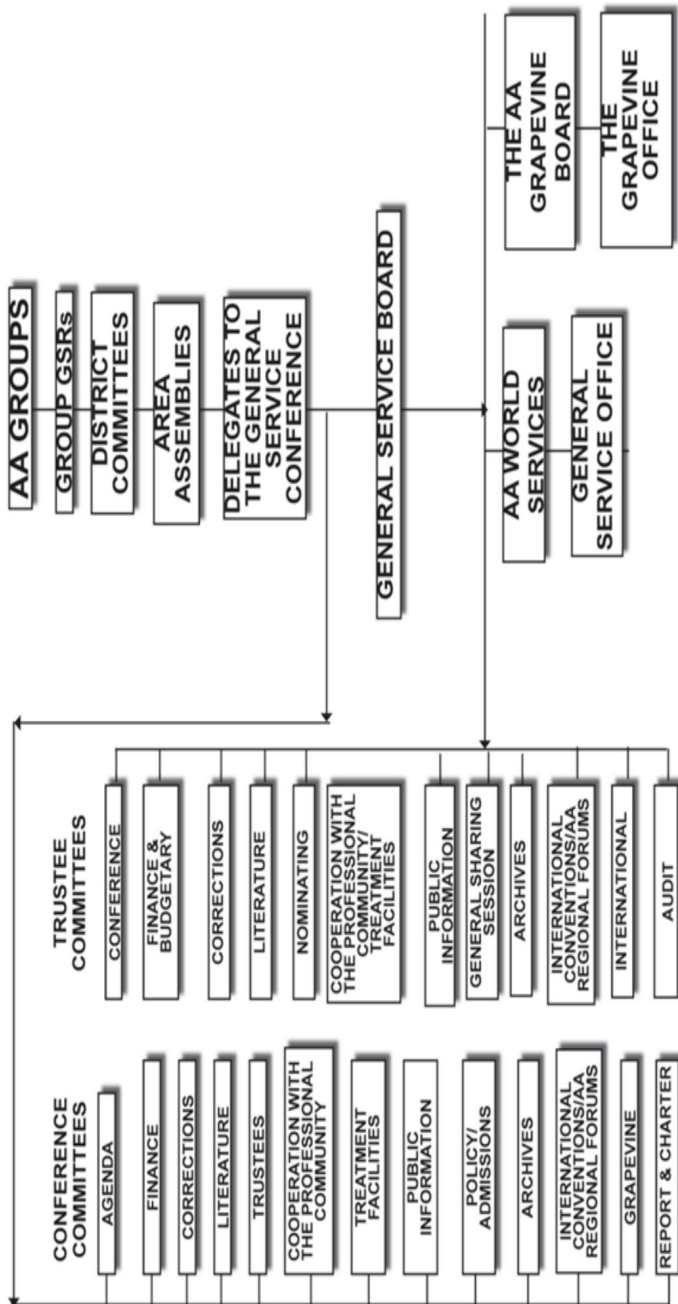
XII. La Conferencia observará el espíritu de la tradición de AA, procurando no convertirse nunca en sede de riquezas o poder peligrosos; que contar con fondos operativos y reservas suficientes sea su prudente principio financiero; que no coloque a ninguno de sus miembros en una posición de autoridad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

Derechos de autor 1962 por AA World Services Inc.

Reimpreso con permiso.

THE GENERAL SERVICE CONFERENCE STRUCTURE

(U.S. and Canada)





UNA HISTORIA DE LA ASAMBLEA

La primera reunión de Alcohólicos Anónimos en Georgia se celebró en Atlanta el 11 de junio de 1941. El crecimiento de la comunidad fue lento pero constante, con la creación de grupos en Savannah, Albany, Waycross y Macon. Nuestro cofundador, Bill W., concibió la idea de una Conferencia de Servicios Generales que se reuniría anualmente en la ciudad de Nueva York para perpetuar el crecimiento de AA. Los delegados serían elegidos por cada estado o área, y la Conferencia de Servicios Generales, junto con los custodios de AA y el personal de la Oficina de Servicios Generales (OSG), constituiría la misma.

La Conferencia del Sureste se celebró en Atlanta en agosto de 1951 y contó con la presencia de Bill W. Bill se reunió con los líderes de Georgia para discutir su propuesta de una Conferencia de Servicios Generales. En esta reunión se eligió al primer Delegado de Georgia, y Georgia fue designada Área 16.

AA continuó creciendo y en 1956 se inició una pequeña reunión de negocios no oficial en Macon; sin embargo, los asuntos principales del Estado, por ejemplo, la elección de delegados y la selección del sitio para las convenciones, se llevaban a cabo en la convención estatal.

El crecimiento de AA en Georgia avanzaba a un ritmo acelerado y la representación grupal era insuficiente. Se necesitaba una Asamblea de Servicio Estatal de Georgia permanente, designada según el Manual del Tercer Legado (ahora el Manual de Servicio de AA).

El 6 de enero de 1965, en la reunión de Macon, se presentó una moción para instituir una Asamblea Estatal permanente. Esta moción se archivó y se formó una comisión de estudio para presentar un informe en la reunión de mayo.

El 16 de mayo de 1965, el comité de estudio designado presentó sus conclusiones ante la reunión de Macon. Sin embargo, el informe de este comité contenía básicamente la redistribución de distritos del estado y la elección de una lista completa de Representantes de Servicios Generales (RSG) y Miembros del Comité de Distrito (MCD). Nuevamente, la moción para un cargo estatal permanente se pospuso hasta la siguiente reunión.



El 19 de septiembre de 1965, debido al tiempo empleado en la elección de un nuevo delegado, la moción para una Asamblea Estatal permanente y la redistribución de distritos se pospuso hasta la siguiente reunión. Sin embargo, se recomendó a todos los asistentes que estuvieran preparados para votar sobre la redistribución de distritos en la siguiente reunión.

El 23 de enero de 1966, en la reunión de Macon, se presentó una moción, secundada y aprobada por mayoría de votos, para aceptar el plan de redistribución de distritos propuesto tal como se presentó.

Se solicitó a los RSG de los Distritos recién formados que se reunieran y seleccionaran un MCD en la presente reunión. Para ello, se convocó un breve intermedio, tras el cual los Distritos informaron sobre sus selecciones de MCD, y por primera vez estuvo presente la lista completa de MCD.

Se informó que el Hotel Dempsey había ofrecido instalaciones para la reunión de la Asamblea Estatal. Se presentó una moción, secundada y aprobada por unanimidad, para celebrar futuras reuniones en el Dempsey. Se informó a la Asamblea que se celebraría una reunión de los MCD el 3 de abril en el Hotel Dempsey para debatir un plan de estructura estatal y procedimiento operativo para una Asamblea Estatal permanente.

El 3 de abril de 1966, se celebró la primera reunión de los MCD de Georgia en el Hotel Dempsey de Macon. Se presentó una propuesta resumida sobre un plan de estructura estatal y procedimiento operativo para una Asamblea Estatal permanente. Estas propuestas se revisaron y debatieron cuidadosamente. Cada MCD llevó consigo copias de estas propuestas para celebrar reuniones de RSG en sus respectivos Distritos o Zonas para su revisión y debate. Los RSG serían consultados como resultado de esta reunión y su voto se enviaría al Delegado para su presentación en la Asamblea del 15 de mayo de 1966.

El 15 de mayo de 1966, el Presidente declaró abierta la reunión más numerosa hasta la fecha. Respondieron a la lista 15 MCD y 66 RSG. El primer punto del orden del día fue un informe sobre las propuestas presentadas por los MCD a sus respectivos RSG de Distrito o Zona. Los resultados de esta votación fueron los siguientes: 89 a favor y 11 en contra. Se llevó a cabo una votación en pleno de la Asamblea y se aprobó el establecimiento de una Asamblea Estatal permanente con 70 votos a favor y 11 en contra. La Asamblea Estatal de Georgia era ahora una realidad y estaba en sesión.



PRÓLOGO A LA PRIMERA IMPRESIÓN

Debido al crecimiento de AA en el estado de Georgia, una Asamblea Estatal y una oficina son muy beneficiosas para todos los miembros. Reducen la carga de trabajo de todos los Oficiales Estatales y, considerablemente, la de cada grupo.

La comunicación y la unidad dentro de nuestros grupos se han fortalecido enormemente gracias a nuestra línea de comunicación con la Oficina de Servicios Generales de Nueva York. Esto nos ayuda de muchas maneras a cumplir con el propósito principal de AA: «llevar el mensaje al alcohólico que sufre».

¿Qué es la Asamblea de Servicio Estatal de Georgia? ¿Cuál es su propósito?
¿Qué es la Oficina de la Asamblea Estatal de Georgia? Estas son las preguntas que escuchamos una y otra vez de personas con un nivel considerable de sobriedad.

La Asamblea de Servicio del Estado de Georgia es el esfuerzo combinado de cada grupo de AA en el estado, a través del GSR elegido por los grupos, para resolver todos los asuntos que afectan a AA de Georgia en su conjunto y para enviar al Delegado elegido de esta Asamblea a la Conferencia de Servicio General para resolver todos los asuntos que afectan a AA en su conjunto.

Las respuestas a las preguntas anteriores son el propósito de este manual.

Todos los que lo deseen pueden asistir a las reuniones de la Asamblea, pero sólo el GSR elegido de cada grupo puede votar.

La mejor manera de comprender realmente el propósito de la Asamblea de Servicio Estatal de Georgia y por qué se elige un grupo GSR es venir y verlo usted mismo.

CAMBIANDO LAS DIRECTRICES EN MANUAL DE SERVICIO DE LA AA DE GEORGIA

La mayor parte del material de este manual se extrajo del "GSR", las "Tradiciones de AA", el "Grupo de AA" y el "Manual del Tercer Legado" (ahora el Manual de Servicio de AA). Guiándose por lo anterior, los miembros de la Asamblea Estatal de Georgia, mediante deliberaciones, modificaron este material hasta que se ajustó a sus deseos. Estas modificaciones proceden de las actas de la Asamblea de Georgia del 23 de enero de 1966 a la fecha.



Si bien las actualizaciones relacionadas con los cambios en los límites de los distritos, los comités y las decisiones no políticas respaldadas por la voluntad de la Asamblea se pueden actualizar periódicamente, cualquier modificación a la política del Área que figura en este Manual de Servicio solo se puede realizar mediante los siguientes procedimientos:

1. La moción para el cambio debe ser hecha desde el pleno de la Asamblea seguida de segunda.
2. El Presidente preguntará a la Asamblea si existe una moción para rechazar la consideración de la moción original.
3. Una moción para rechazar la consideración de la moción original debe hacerse sin comentarios, debe ser secundada y no es debatible.
4. Una moción de rechazo requiere una mayoría de dos tercios de los votos para aprobarse; no hay opinión minoritaria.
5. Si la moción de rechazar se aprueba por mayoría de dos tercios, entonces se rechaza la moción original y la Asamblea procede al siguiente tema.
6. Si no hay moción para rechazar, la moción para rechazar fracasa, o si no hay segundo, la moción original se discute en el pleno de la Asamblea.
7. La moción se presentará con instrucciones del Presidente. hijo a los GSR para que lo lleven de regreso a sus grupos para su discusión.
8. El Delegado también designará una comisión de estudio para revisar la moción y presentar un informe a la próxima reunión de la Asamblea.
9. En la 2.^a Asamblea, el Presidente solicitará los resultados de las conversaciones de los RSG con sus grupos y las conclusiones del comité de estudio. El Presidente preguntará si hay más debates entre los asistentes.
10. La moción será presentada una segunda vez con instrucciones del Presidente para que los DCM se reúnan con sus GSR para seguir debatiendo el tema y llevar los resultados de sus deliberaciones a la próxima Asamblea.

En la 3^a reunión de la Asamblea, se realizará una votación que requerirá una mayoría de dos tercios de los GSR presentes para aprobar la moción.



FORMATO DE ASAMBLEA

La Asamblea Estatal se reunirá tres (3) veces al año. Estas reuniones se celebrarán en un lugar céntrico de Georgia para minimizar los viajes de todos los involucrados. Las reuniones se celebrarán durante los meses de enero, mayo y septiembre.

El formato de la Asamblea será el siguiente:

1. Talleres los sábados por la tarde.
2. El sábado por la noche se celebrará una reunión abierta de oradores.
3. Se sugiere que todos los participantes en este programa – presidente, lectores, etc. – sean MCD para darles mayor exposición ante la Asamblea.
4. El domingo por la mañana tendrá lugar la puesta en común de los delegados. Sesión. Seguirá la sesión de negocios.

Otras reuniones o sesiones que el Delegado considere convenientes se podrán programar durante el fin de semana, siempre que se ajusten a estas directrices.

SEDE DE LA REUNIÓN DE NEGOCIOS DE LA ASAMBLEA

Lo siguiente se basa en los asistentes que se encuentran frente al estrado. Cualquier cambio queda a discreción del Comité de Oficina.

1. Los DCM de los distritos y zonas impares serán:

Ocupe el asiento del pasillo a la izquierda, comenzando por el Distrito 1 en la primera fila. Los RSG de los distritos y zonas impares se sentarán a la izquierda de sus MCD.

2. Los DCM de los distritos y zonas pares serán:

Ocupará el asiento del pasillo a la derecha y comenzará con el Distrito 2 en la primera fila. Los RSG de los distritos y zonas pares se sentarán a la derecha de su MCD.

Todos los visitantes de la Asamblea se sentarán detrás de los MCD y los RSG. Esta disposición de asientos facilita la identificación de los miembros con derecho a voto desde la tribuna. Los debates dentro de un distrito o zona se optimizan considerablemente, reduciendo así el tiempo empleado. La presentación de mociones y la votación se simplifican.



PRIVILEGIOS DE VOTO

La Oficina de la Asamblea de Servicio Estatal de Georgia recibirá notificación de cualquier cambio en los GSR una semana antes de la Asamblea.

Un grupo, un voto

1. Sólo los GSR, o sus suplentes debidamente elegidos y registrados, son elegibles para presentar mociones en el pleno o votar en las reuniones de la Asamblea.
2. Los GSR no representarán a más de un grupo.
3. No se aceptarán votos por apoderación en la Asamblea.
4. Los RSG o suplentes no serán nombrados, designados ni elegidos en la Asamblea. Esto deberá hacerse dentro de sus respectivos grupos y notificarse al Secretario de la Asamblea sobre su elección.
5. Si se produce un empate en la votación, los MCD y los funcionarios estatales electos votarán en una votación secreta escrita a mano.

DISTRITACIÓN DEL ESTADO

El estado de Georgia está dividido en diecisiete (17) distritos, incluyendo un distrito hispanohablante (Distrito 17). Este manual de servicio incluye un mapa con los distritos.

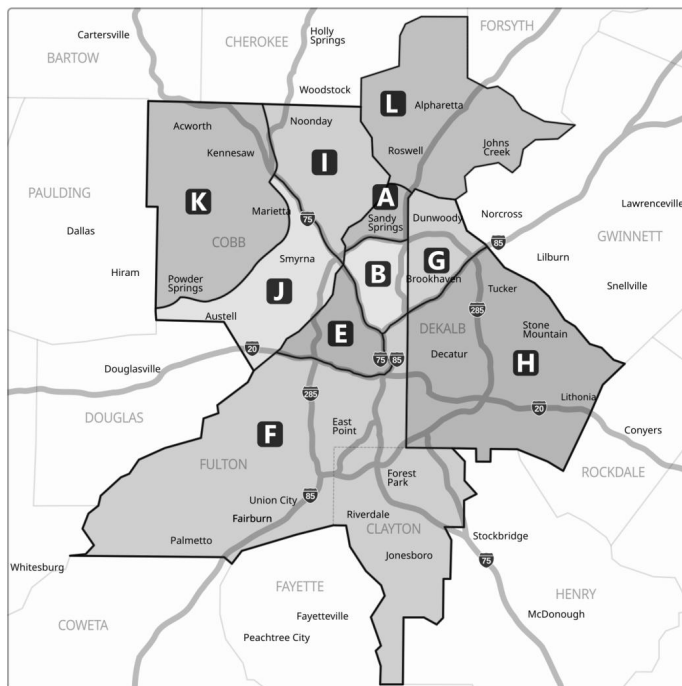
El Distrito 17 abarca todo el estado de Georgia (Área 16). Puede incluir a cualquier grupo cuyo español sea el idioma principal de sus miembros. Los grupos hispanohablantes pueden optar por participar en la estructura de servicio de AA de Georgia como parte del Distrito 17 o como parte del distrito donde se ubica geográficamente el grupo.

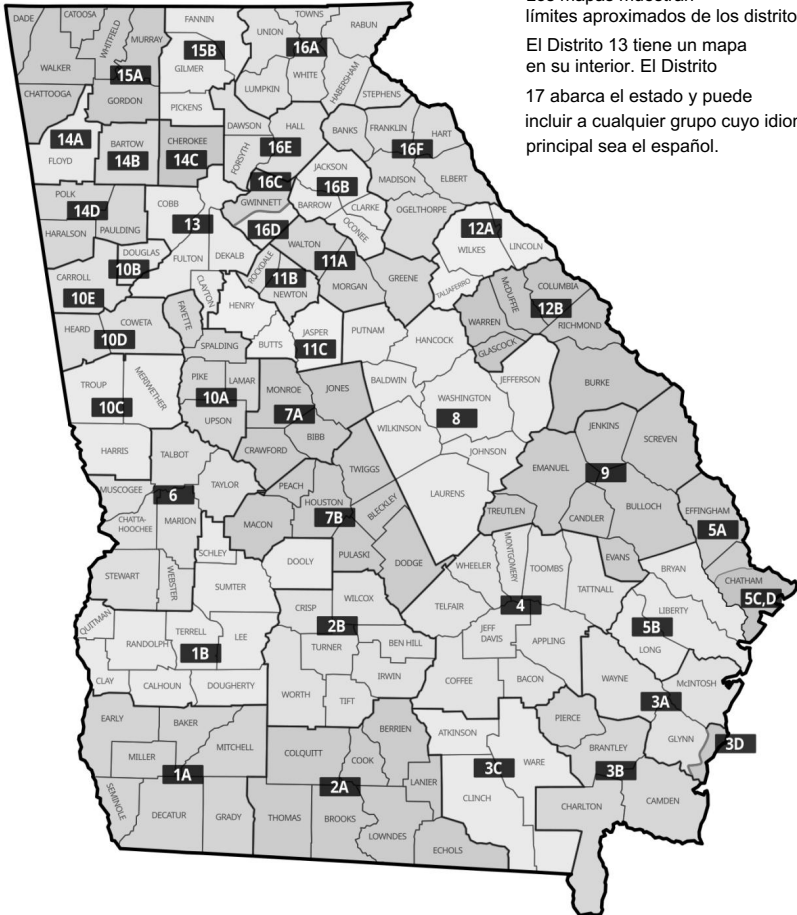
ZONIFICACIÓN DE LOS DISTRITOS

Cuando un distrito o zona alcanza una población de veinte (20) o más grupos, el MCD, con la aprobación de la mayoría de los grupos del respectivo distrito o zona, mediante el voto de conciencia de grupo de sus RSG, podrá presentar una moción ante el MCD para rezonificar. Esta división debe realizarse según el método original utilizado para la división de distritos del estado. Los principios deben anteponerse a las personalidades. Los grupos no pueden solicitar estar en un distrito o zona específico.

1. El DCM presentará un plano de esta zonificación al Delegado y funcionarios estatales para el estudio de viabilidad.
2. Luego de la aprobación por parte de los Oficiales Estatales, el estudio de factibilidad se presenta a los DCM. El plan debe recibir la aprobación de dos tercios de los DCM para poder ser presentado a los GSR de la Asamblea.
3. Si se aprueba, se presenta a la siguiente reunión de negocios de la Asamblea Estatal, donde debe recibir una mayoría de dos tercios de los votos de los GSR para su aprobación.

Distrito 13



MAPA CONTORNO - MOSTRANDO DISTRITOS

Los mapas muestran límites aproximados de los distritos.

El Distrito 13 tiene un mapa en su interior. El Distrito

17 abarca el estado y puede incluir a cualquier grupo cuyo idioma principal sea el español.

El DISTRITO 17 abarca todo el estado de Georgia (Área 16). Puede incluir cualquier grupo cuyo español sea el idioma principal de sus miembros. Los grupos hispanohablantes pueden optar por participar en la estructura de servicio de AA de Georgia como parte del Distrito 17 o del distrito donde se ubica geográficamente el grupo.



CALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS ESTATALES

CALIFICACIONES DEL DELEGADO

1. Al menos cinco (5) años de sobriedad continua mientras sea residente del estado de Georgia.
2. Comprensión y apreciación profunda de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos.
3. Debería ser capaz de organizar y dirigir, pero actuando como un servidor y no como un senador.
4. Haber servido un mínimo de un (1) año como GSR, participando activamente en asuntos de grupo, distrito y estado.
5. Ser un DCM de segundo año actual o haber completado previamente dos Años como MCD participando activamente en asuntos de grupo, distrito y área.
6. Ser empleado de tal manera que tenga tiempo suficiente para asistir a las reuniones de comités, grupos, distritos y Asambleas, y a la Conferencia de Servicios Generales.
7. Tener un intenso deseo de ver a AA prosperar y desarrollarse, y de esa manera haciendo, viviendo de tal manera que su ejemplo pueda influir en muchas personas.
8. Estar al menos parcialmente capacitado financieramente para llevar a cabo las funciones de este oficina.
9. Esté bien preparado para anteponer los principios a las personalidades.

FUNCIONES DEL DELEGADO

1. Cooperar con el Presidente en la preparación de la agenda de la Asamblea.
2. Asistir a las reuniones de distrito siempre que sea posible.
3. Familiarícese a fondo con los temas del Ensamblaje.
4. Conozca a la gente de su área.
5. Prepare informes. Procure que sean interesantes e informativos; una visión de AA en acción.
6. Prepare una buena charla de servicio, no sólo un informe factual.
7. Trabajar a través de distritos y comités distritales.
8. Sea cooperativo, alegre y disponible.



CALIFICACIONES DEL DELEGADO SUPLENTE

Igual que delegado. Podría convertirse en delegado debido a imprevistos.

FUNCIONES DEL DELEGADO SUPLENTE

1. Asistir a todas las reuniones de la Asamblea y familiarizarse con los temas de la Asamblea.
2. Conozca el pensamiento de su Estado.
3. Esté preparado para reemplazar al delegado en cualquier momento.
4. Asista a las reuniones de distrito. Procure que el delegado reciba un informe.
5. Proporcionar liderazgo y ayudar al delegado.
6. Participar en actividades de servicio siempre que sea posible.
7. Trabajar con distritos y comités distritales.
8. Estar disponible en todo momento.
9. Participar como miembro del Comité de la Convención de Prepago para asistir en la contratación y la planificación. Presidir la Reunión de la Convención en la Asamblea de Área.
10. Facilitar el Programa de Difusión del DCM.
11. Coordinar y ayudar a los distritos a organizar foros de clúster.
12. Servir en el Comité de Presupuesto y Finanzas.



CALIFICACIONES DEL PRESIDENTE

El presidente deberá ser un ex delegado.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL ESTADO

1. Prepare la agenda con el Delegado Estatal y el Secretario. Esta debe estar lista seis semanas antes de la fecha de la Asamblea.
2. La agenda de la asamblea debe planificarse cuidadosamente para aprovechar al máximo del tiempo disponible. Establezca un horario para cada reunión.
3. Verifique que los informes del taller estén listos.
4. Cumplir con el orden del día y mantener el orden.
5. No haga discursos.
6. Mantener informado al Delegado Estatal.
7. Estar disponible para los Comités Distritales.
8. Asistir a las reuniones de distrito siempre que sea posible.
9. Animar, asesorar y orientar al Delegado de Estado.

CALIFICACIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO

1. Al menos cinco (5) años de sobriedad continua residiendo dentro del estado de Georgia.
2. Activo a nivel de grupo y/o distrito.
3. Algunos antecedentes sobre trabajo de oficina en general.
4. Debe poder escribir a máquina o tener un mecanógrafo disponible.
5. Capacidad para tomar actas de reuniones y transcribirlas.
o cintas.
6. Capacidad de condensar las palabras habladas para captar la esencia de lo que se dice.
se dijo.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ESTADO

1. Ayudar en la preparación de la agenda de la Asamblea con el delegado y el presidente.
2. Ayudar al delegado y al presidente en todas las fases de preparación de la Asamblea.
3. Asistir a todas las reuniones del comité cuando sea posible.
4. Asegúrese de que se mantengan actas exactas.

5. Organizar el sistema de archivo de actas, registros, datos de grupo, etc.
6. Esté preparado para investigar y encontrar procedimientos pasados cuando se le solicite.
7. Asistir a las reuniones del DCM con el delegado, cuando sea posible.
8. Mantener informado al Delegado Estatal.
9. Ser responsable de mantener las listas de correo actualizadas y de Envío de correos.
10. Ser responsable de distribuir los boletines para la Asamblea.
11. Actuar como enlace entre los oficiales, los DCM y los GSR.
12. Estar preparado para asumir el trabajo de Tesorero del Estado si surge la necesidad.
13. El Secretario de Estado forma parte automáticamente del Comité Web. Él/ella debe asistir a reuniones virtuales mensuales siempre que sea posible.
14. Asistir a todos los foros del Cluster si es posible.
15. **Crear y presentar un taller para las tareas del grupo y secretarios de distrito en todas las Asambleas de Área.**
16. Actúa como enlace entre los oficiales, los DCM y los GSR.

CALIFICACIONES DEL TESORERO DEL ESTADO

1. Al menos cinco (5) años de sobriedad continua dentro del Estado de Georgia, activa a nivel de grupo y/o distrito.
2. Una persona responsable que pueda mantener buenos registros.
3. Debe ser un cuidadoso guardián de los fondos, teniendo en cuenta los gastos insensatos o extravagantes del dinero de la Asamblea.
4. Debe tener experiencia en contabilidad o teneduría de libros.
5. Debe poder escribir a máquina o tener un mecanógrafo disponible.
6. Un deseo y capacidad para fomentar el apoyo financiero de todos grupos para el sistema de apoyo de AA.
7. Es responsable de presentar informes financieros y pagar facturas a la Asamblea.
8. Actúa como enlace entre los oficiales, los DCM y los GSR.



FUNCIONES DEL TESORERO DEL ESTADO

1. Estar disponible para trabajar con el Secretario de Estado en la realización de Asambleas, informes, etc.
2. Estar preparado para dar un informe completo de la tesorería en todo momento.
3. Responsable de reportar el dinero a la Asamblea.
4. Vigile los gastos insensatos o extravagantes de dinero por parte de los comités.
5. Establecer un sistema de deberes.
6. Trabajar con los DCM y los GSR y brindarles asesoramiento sobre las solicitudes de contribución.
7. Estar preparado y capaz de viajar a distritos, grupos, etc. con el Delegado para solicitar y dar informes sobre asuntos financieros.
8. Estar preparado para asumir el trabajo de Secretario si surge la necesidad.
9. Estar disponible para los DCM
10. Asistir a las reuniones de distrito siempre que sea posible.
11. Estimular, asesorar y orientar al Delegado Estatal en materia financiera. asuntos.
12. Fomentar sesiones de capacitación sobre finanzas de todo tipo.
13. Emitir cheques de gastos.
14. Emitir el cheque estatal anual a la GSO para la conferencia de delegados. gastos.
15. Asistir a la reunión del DCM con el Delegado, cuando sea posible.

GERENTE DE LA OFICINA ESTATAL

Este gerente es un empleado remunerado y debe ser contratado por los funcionarios estatales debido a sus calificaciones (consulte las pautas para la Oficina de Servicios de la Asamblea del Estado de Georgia, pág. 39).

INFORMACIÓN PÚBLICA/COOPERACIÓN CON EL PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD PROFESIONAL

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea. Su función es únicamente consultiva y debe asistir a los MCD cuando se le solicite.

1. Tener un mínimo de dos (2) años de sobriedad continua.
2. Debe tener experiencia en periódico, televisión, radio, marketing, relaciones públicas o trabajos relacionados.
3. Debemos ser muy conscientes de nuestras Tradiciones 10, 11 y 12 y estar dispuestos a honrarlas.
4. Debe poseer tacto y diplomacia para tratar con el público y con los medios de comunicación.
5. Debe tener suficiente sobriedad para tener antecedentes sólidos en
6. Debe ser capaz de organizar y dirigir, particularmente en su contactos con los MCD y los RSG
7. Deberá ser capaz de informar sobre sus actividades a las Asambleas Estatales.
8. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.



PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRATAMIENTO/ACCESIBILIDADES

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea. Su función es únicamente consultiva y debe asistir a los DCM cuando se le solicite.

1. Tener un mínimo de dos (2) años de sobriedad continua.
2. Familiarícese completamente con los temas de Accesibilidad para Necesidades Especiales y el Libro de Trabajo de Accesibilidad para Necesidades Especiales.
3. Debe tener experiencia en trabajos de servicio en instalaciones de tratamiento y/u otra experiencia con instalaciones de tratamiento.
4. Debe ser muy consciente de las Tradiciones 10, 11 y 12 y estar dispuesto a honrarlas.
5. Debe poseer tacto y diplomacia en el trato con los funcionarios y clientes de las instalaciones de tratamiento.
6. Debe tener suficiente sobriedad y experiencia de servicio para tener un **Firme trayectoria en AA**
7. Debe ser capaz de organizar y dirigir, particularmente en su contactos con DCM y GSR brindando orientación sobre accesibilidades para necesidades especiales y las instalaciones de tratamiento en sus distritos.
8. Deberá ser capaz de informar sobre las actividades ante la Asamblea Estatal.
9. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CORRECCIONES

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea. Funciona únicamente en calidad de asesor y debe ayudar a los DCM cuando se le solicite.

1. Tener un mínimo de dos años de sobriedad continua.
2. Debe tener experiencia en el trabajo de servicio correccional y/o en el Departamento de Correcciones del Estado de Georgia.
3. Debe ser muy consciente de las Tradiciones 10, 11 y 12 y estar dispuesto a honrarlas.
4. Debe poseer tacto y diplomacia al tratar con funcionarios y reclusos del Departamento Correccional de Georgia.
5. Debe tener suficiente sobriedad y experiencia de servicio para tener una sólida formación en AA.
6. Debe ser capaz de organizar y dirigir particularmente sus contactos con los MCD y los RSG, y los centros penitenciarios de sus distritos.
7. Deberá ser capaz de informar sobre las actividades ante la Asamblea Estatal.
8. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea. Su función es únicamente consultiva y debe asistir a los MCD cuando se le solicite.

1. Tener un mínimo de dos (2) años de sobriedad continua.
2. Debe tener experiencia con comunicaciones escritas, verbales y electrónicas.
3. Debe ser muy consciente de las Tradiciones 10, 11 y 12 y estar dispuesto a honrarlas.
4. Debe poseer tacto y diplomacia al tratar con otros servidores de confianza y comités en el Área 16.
5. Debe tener suficiente sobriedad y experiencia de servicio para tener una sólida formación en AA.
6. Deberá ser capaz de organizar y dirigir el Comité de Comunicaciones.
7. Deberá ser capaz de informar sobre las actividades ante la Asamblea Estatal.
8. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea. Su función es únicamente consultiva y deberá asistir a los MCD cuando se le solicite.

1. Tener un mínimo de dos (2) años de sobriedad continua en el estado de Georgia.
2. Debe tener conocimiento de archivos a nivel estatal y de conferencias.
nivel.
3. Debe ser muy consciente del anonimato de las personas y de las Tradiciones de AA, y estar dispuesto a honrarlas.
4. Debe tener una sólida formación en AA y material de archivo.
5. Debe ser capaz de organizar y dirigir, e informar sobre actividades a la Asamblea Estatal.
6. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.

PRESIDENTE DE GRAPEVINE / LAVINA

Este miembro del comité es designado por el Delegado Estatal con la aprobación de la Asamblea.

1. Su función es únicamente de asesoramiento y deberá ayudar a los DCM cuando se le solicite.
2. Tener un conocimiento profundo de las Tradiciones de los Alcohólicos. Anónimo y la función y papel de AA Grapevine dentro de la estructura de servicio de AA.
3. Haber servido como Representante Distrital de Grapevine durante al menos al menos un (1) año, y conocer la estructura de servicios del Área y Distrito.
4. Estar dispuesto a servir por un período de dos (2) años y durante ese tiempo deberá capacitar a otros en esa capacidad a fin de que se mantenga el espíritu de rotación.
5. Aportar interés entusiasta y liderazgo al comité.
6. Ser recomendado para servir por los miembros del Comité de Área de Grapevine.
7. Habiendo sido designado, no es elegible para Delegado.

CALIFICACIONES DEL DCM

1. Mínimo de cuatro (4) años de sobriedad continua dentro del Estado de Georgia (para que pueda ser elegible para la elección como Delegado).
2. Experiencia en asuntos de grupo, como secretaria, Oficina Central, etc.
3. Debe ser capaz de coordinar y liderar.
4. Haber cumplido un mínimo de un (1) año como GSR involucrado en Asuntos de grupo, distrito y asamblea estatal.
5. Tiempo y energía para servir a su distrito, así como enlace entre Delegado y distrito.
6. Esté bien preparado para anteponer los principios a las personalidades.

FUNCIONES DEL DCM

1. Asistir y presidir las reuniones regulares del distrito.
2. Mantener la lista actualizada de RSG en el distrito y asegurarse de que cada grupo tenga un RSG.
3. Recibir y considerar los informes del GSR.
4. Discutir los asuntos del grupo y del distrito con los RSG y alentar la participación grupal del RSG.
5. Estar disponible para ayudar y guiar al GSR en el distrito.
6. Mantener el manual, seguir los procedimientos y realizar el trabajo del DCM.
7. Prepare un informe escrito breve y factual; envíe una copia legible a Oficina de la Asamblea del Estado de Georgia.
8. Traer a la Asamblea cualquier problema y/o actividad distrital que Puede beneficiar a otros.
9. Tener un buen conocimiento de la conciencia de grupo del distrito.
10. Asegúrese de que los GSR comprendan y estén familiarizados con el Manual de servicio y manual GSR.
11. Animar a los RSG a asistir a sesiones de formación, talleres, sesiones de intercambio, etc.
12. A través de los RSG, alentar a los grupos a llegar a la comunidad mediante reuniones abiertas, instituciones, radio, televisión, etc.

CALIFICACIONES DEL GSR

1. Mínimo de dos (2) años de sobriedad continua.
2. Experiencia en asuntos de grupo, como secretaria, Oficina Central, etc.
3. Debe ser capaz de coordinar y liderar.
4. Tiempo y energía para servir bien al grupo. Enlace entre DCM y grupo.
5. Esté preparado para anteponer los principios a las personalidades.

FUNCIONES DEL GSR

1. Asistir regularmente a las reuniones del grupo.
2. Mantenerse informado de los asuntos del grupo y fomentar las contribuciones.
3. Estar disponible para servir y cooperar con otros RSG.
4. Devolver las tarjetas de registro del grupo factual a tiempo.
5. Asistir regularmente a las reuniones de distrito.
6. Ayudar al DCM en todas las fases del distrito.
7. Informe al distrito sobre su grupo.
8. Asistir a todas las Asambleas y participar.
9. Mantener un manual completo con todos los procedimientos y actas disponibles para todas las reuniones de distrito y de la Asamblea y para las reuniones de grupo al momento de presentar informes.
10. Estar disponible para servir en las actividades del distrito que se le soliciten requerido.
11. Asistir a sesiones de capacitación, talleres de Asamblea, etc., y estudiar El manual de servicio.
12. Obtener los servicios de un suplente (al menos durante el segundo año de mandato), y supervisar el entrenamiento del GSR suplente, particularmente con el Manual de Servicio, manual, procedimientos, informes y deberes.
13. Conviértete en un GSR activo, informado y eficaz



PROCEDIMIENTO ELECTORAL Y VOTACIÓN

La elección de estos funcionarios estatales se realizará en la reunión de septiembre de los años impares. Estos funcionarios asumirán sus cargos el 1 de enero del año par siguiente. Cada mandato tendrá una duración de dos (2) años.

DELEGADO Y DELEGADO SUPLENTE

El Presidente dirige el orden del día para la elección de un Delegado a la Conferencia de Servicios Generales y un Delegado Suplente.

1. En mayo del año electoral, el Secretario de Estado pasará lista de los DCM. Todos los DCM en funciones durante los 12 meses del año anterior a la elección son automáticamente elegibles para ser nominados como Delegados.
2. Durante el pase de lista, quienes estén calificados indicarán su Disponibilidad para la elección o retiro. Esto incluye al Delegado Suplente, quien debe indicar disponibilidad.
3. El Presidente solicitará a los RSG las nominaciones presentadas por los asistentes. Estas nominaciones deberán provenir de antiguos MCD y cumplir con todos los requisitos.
4. Cuando se hagan dichas nominaciones y sean secundadas por el
Tras la sesión, el Presidente solicitará la votación a mano alzada, requiriendo una mayoría de dos tercios. Se cierra el plazo de nominaciones.
5. En la Asamblea de septiembre se colocarán en una pizarra los nombres de los nominados en mayo en orden alfabético.
6. El Presidente designará dos escrutadores de votos que:
volver a verificar el recuento en la pizarra mientras anuncia cada votación a la Asamblea.
7. Todos los GSR presentes, o sus suplentes debidamente registrados, emitir votos por escrito que se cuentan en el tablero de acuerdo con el Procedimiento del Tercer Legado del manual de Servicio de AA, tal como se reproduce en las páginas siguientes¹.

¹ Adoptado por la Asamblea Moción aceptada en septiembre de 2014



El Procedimiento del Tercer Legado se reimprimió con permiso de AA Servicios Mundiales, Inc.

PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO

El Procedimiento del Tercer Legado de A.A. es un tipo especial de procedimiento electoral, utilizado principalmente para la elección de delegados y fideicomisarios regionales generales. Se considera exclusivo de AA y, a primera vista, parece introducir un fuerte componente de azar en un asunto que debería depender exclusivamente del criterio de la mayoría. Sin embargo, en la práctica, ha demostrado ser muy eficaz para eliminar la influencia de facciones o partidos que parecen prosperar en la mayoría de los escenarios políticos. La imposición de un candidato a la elección se hace difícil, si no imposible, ya que los votantes tienen una amplia selección de candidatos para elegir. Más importante aún, se anima a un candidato que quede en segundo lugar, aunque esté muy bien calificado, pero no cuente con el apoyo popular inicial, a que permanezca en la votación en lugar de retirarse.

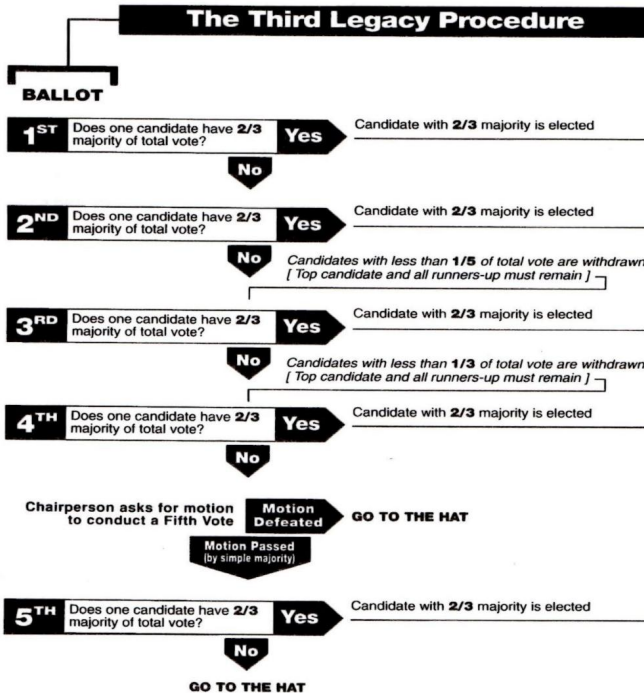
El tercer procedimiento de legado es el siguiente:

Los nombres de los candidatos elegibles se publican en una pizarra. Todos los miembros con derecho a voto (del área o de la Conferencia) emiten su voto por escrito, con una opción por papeleta. El recuento de votos de cada candidato se publica en la pizarra.

- El primer candidato que reciba dos tercios del total de votos es elegido.
- Los retiros comienzan después de la segunda votación. Si algún candidato obtiene menos de una quinta parte del total de votos, su nombre es...
Retirada automática¹, salvo que los dos candidatos con más votos permanezcan en la contienda. (En caso de empate en el segundo puesto, el candidato con más votos y todos los candidatos con votos en segundo lugar permanecen como candidatos).
- Después de la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio de los votos
El voto total se retirará automáticamente, excepto los dos candidatos con más votos, que permanecerán. (En caso de empate por el segundo puesto, el candidato con más votos y todos los candidatos con más votos permanecerán como candidatos).

¹ La Conferencia de Servicios Generales de 1969 aprobó el cambio del retiro opcional de candidatos al retiro automático.

- Después de la cuarta votación, si ningún candidato obtiene dos tercios del total de votos, el candidato con el total más pequeño se retira automáticamente, excepto que los dos candidatos con más votos permanezcan. En caso de empate por el segundo puesto, el candidato con la mejor posición y todos los candidatos empatados en segundo lugar permanecen en el cargo. En este punto, el presidente solicita una moción, secunda la moción y una mayoría simple de votos para realizar una quinta y última votación. Si esta moción es rechazada, la votación finaliza y la elección se realiza por sorteo inmediatamente. Si la moción es aprobada, se realiza una quinta y última votación.
- Si después de la quinta votación no se produce ninguna elección, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (del sombrero). En este punto, quedan los dos candidatos con más votos. En caso de empate en el primer puesto, todos los candidatos empatados quedan. Si no hay empate en el primer puesto, quedan el candidato con más votos y los candidatos empatados en el segundo puesto.
- Luego el contador hace un sorteo y el primero “de los sombreros” es delegado (o fideicomisario u otro funcionario).





DELEGADO SUPLENTE

Para ser elegible para postularse como Suplente, un candidato debe primero estar disponible y postularse para Delegado. Si se postula para Delegado, debe postularse para el Suplente (a menos que ya lo haya sido) y todos los candidatos se colocarán nuevamente en la pizarra para su votación. El procedimiento de elección es el mismo que para el de Delegado, sin modificaciones.

PRESIDENTE

El exdelegado inmediato asume automáticamente la Presidencia. Si no decide asumir este cargo, se seguirá el mismo procedimiento de elección con los candidatos de entre los exdelegados cualificados.

SECRETARIO DE ESTADO

La elección del Secretario de Estado se celebrará en la reunión de septiembre en los años pares. El cargo asumirá el 1 de enero del año impar siguiente. Cada mandato tendrá una duración de dos años.

En la Asamblea de mayo, el Presidente dirige el orden del día a la elección de un Secretario de Estado y solicita nominaciones a los presentes.

1. Las nominaciones y los apoyos provendrán de los RSG en la Asamblea de mayo.

Estas nominaciones serán revisadas por la Mesa Directiva de la Asamblea y presentadas en la Asamblea de septiembre para su votación.

2. En la Asamblea de septiembre se colocarán en una pizarra los nombres de los nominados en mayo en orden alfabético.
3. El Presidente designará dos escrutadores de votos que: volver a verificar el recuento en la pizarra mientras anuncia cada votación a la Asamblea.
4. Todos los GSR presentes, o sus suplentes debidamente registrados, emitir votos por escrito que se cuentan en el tablero de acuerdo con el Procedimiento del Tercer Legado del manual de Servicio de AA, tal como se reproduce en las páginas anteriores.

TESORERO DEL ESTADO

El procedimiento de elección es el mismo que para el Secretario de Estado, sin desviaciones.



PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN Y VOTACIÓN PARA FIDUCIARIO

Las nominaciones para los fideicomisarios regionales y generales del sudeste se realizarán en la reunión de septiembre de los años pares.

Cada mandato tiene una duración de cuatro (4) años. El procedimiento para la elección del candidato de Georgia será el mismo que el del Delegado Estatal.

El nombre y currículum vitae del candidato de Georgia serán enviados a la Oficina de Servicios Generales en Nueva York únicamente por el Delegado Estatal, para que se incluyan en la agenda electoral. La elección de estos Custodios se realizará en la Conferencia de Servicios Generales de abril en Nueva York, en los años impares.

Normalmente, la Junta de Servicios Generales proporciona al Estado información sobre las cualificaciones profesionales que se desean en estos candidatos y que, por supuesto, se sugieren.

También se consideran pertinentes para la elección los siguientes requisitos:

1. Diez (10) años de sobriedad continua.
2. Haber servido como Delegado de Estado ante la Conferencia de Servicios Generales.
3. Empleo de tal manera que se disponga de tiempo adecuado para el servicio.
4. Las finanzas y la salud son adecuadas para desempeñar los deberes del cargo.



CONVENCIÓN ESTATAL

El Estado de Georgia celebrará su convención anualmente, preferiblemente el tercer fin de semana de octubre. La convención será propuesta con dos años de anticipación por un distrito durante la reunión de la Asamblea en enero, y su adjudicación se realizará durante la reunión de la Asamblea en mayo. Esto le dará al distrito adjudicado tiempo para elegir su propio comité de convención, observar su funcionamiento y asumir compromisos concretos con la sede de la convención, según sea necesario.

Un distrito que desee participar en la convención debe solicitar a su MCD que presente su solicitud ante la Asamblea Estatal. La Convención Estatal no se otorgará a una persona, grupo ni ciudad.

1. En enero, el DCM presenta la candidatura de su distrito para el Convención con dos años de antelación. Esta presentación debe incluir las fechas exactas, la ubicación, el nombre del hotel o motel, las tarifas de alojamiento y comidas, la capacidad de los auditorios y otra información pertinente, incluyendo la conveniencia de celebrar la convención en su distrito.
2. En mayo, el DCM deberá recibir una confirmación por escrito de La información anterior se presentará a la Asamblea. Una vez realizadas todas las presentaciones, el Presidente solicitará una votación a mano alzada y el distrito que obtenga la mayoría relativa obtendrá la convención.
3. Un MCD o un RSG no necesariamente deben ser el Presidente de la Convención ni formar parte del Comité. Los grupos y los RSG deben reunirse, y las personas más cualificadas, preferiblemente con experiencia, deben ser elegidas para el Comité de la Convención.
4. Los funcionarios de la Asamblea Estatal son automáticamente miembros del Comité de Convenciones.
5. El Presupuesto de la Convención Estatal proporcionará Salas y reembolsará las comidas y los gastos de kilometraje/viaje para el Comité de la Oficina Estatal y los Oradores y proporcionará habitaciones y reembolsará los gastos de kilometraje/viaje para el Presidente y Copresidente de la Convención.



6. Georgia retendrá los fondos de inscripción prepagados para el Convención. Estos fondos prepagados provendrán de los grupos que contribuyan mensualmente al plan de convención prepagada y envíen estas contribuciones por correo a la oficina de la Asamblea Estatal.
7. El Tesorero de la Asamblea Estatal remitirá al Tesorero de la Convención un cheque para establecer un fondo de caja chica; el monto será determinado por el Comité de Oficina. Los gastos de caja chica serán reembolsados por el Tesorero de la Asamblea al recibir las facturas rubricadas por el Presidente de la Convención o el Presidente de Finanzas. Todos los gastos menores se pagarán con este fondo de caja chica.
8. Si hay facturas importantes que pagar antes de la convención (como el pago por adelantado del transporte del orador, etc.), el Presidente de la Convención firmará estas facturas y las remitirá a la oficina de la Asamblea Estatal para su pago. Para los gastos principales, como moteles, centro de convenciones, transporte del orador, etc., el Tesorero Estatal estará presente en la convención y se encargará de ellos durante e inmediatamente después de la misma, siguiendo las instrucciones y el asesoramiento del Presidente de la Convención y el Presidente de Finanzas de la Convención.
9. Se deberá mantener un enlace completo entre los Tesoreros de la Convención y de la Asamblea.
10. El programa de AA consistirá en que todas las reuniones se consideren abiertas. No se incluirán reuniones específicas, como institucionales, médicas, etc., como parte del programa.
11. Los talleres, sesiones de intercambio, etc., podrán ser parte del programa de la Convención a discreción del comité de la convención. Todos los materiales de los talleres y sesiones de intercambio de AA deben basarse únicamente en la literatura publicada de AA.
12. Todos los oradores deberán ser miembros activos y calificados de AA relacionados "cómo éramos, qué pasó y cómo somos ahora". Los oradores profesionales no son deseados
13. Los programas de Al-Anon y Alateen serán delegados a la Asamblea Estatal de Al-Anon y serán manejados por su organismo.
14. En la próxima reunión programada de la Asamblea Estatal, después de la Convención, el Tesorero del Estado presentará un informe financiero completo y final.



15. Si los Presidentes y Copresidentes de los Comités de Área son invitados a realizar trabajos de servicio (organizar y atender exhibiciones, por ejemplo) en la Convención, el presupuesto de la Convención del Comité Anfitrión debe incluir el costo de las habitaciones y el reembolso de las comidas y el kilometraje (según las pautas del Área) por cada día de asistencia a la convención.
16. Si se invita al Gerente de la Oficina del Área a asistir a la Convención, el presupuesto de la Convención del Comité Anfitrión debe incluir el costo de una habitación de hotel y el reembolso de las comidas y el kilometraje (según las pautas del Área) por cada día de asistencia a la Convención.¹
17. Si el Comité Organizador programa una cena para oradores en honor a estos e invita a los miembros del Comité de Oficina, a los Presidentes y Copresidentes de Área, o a los miembros del Comité Organizador (y sus invitados), la asistencia es voluntaria y el presupuesto del Comité Organizador no incluirá el reembolso del costo de las comidas proporcionadas a ningún asistente que no sean los oradores.

Todos los que no sean oradores deberán pagar el costo de sus comidas.¹

18. El presupuesto de la Convención Prepaga será elaborado por el Comité de Presupuesto/Finanzas en cooperación con el Tesorero del Comité Anfitrión, ya que puede ser necesario modificarlo de vez en cuando.¹
19. Cada Comité Anfitrión debe limitar el número de miembros del comité.
miembros a los que se les reembolsa por asistir a la Asamblea.
Se sugieren las siguientes pautas:¹

¹ Adoptado por la Asamblea Moción aceptada enero de 2015

Asamblea	Expresidente	Presidente actual y copresidente	Al año que viene Silla
Ene	Completo (sábado/domingo)	Completo (sábado/domingo)	Solo kilometraje (sábado)
Puede	No financiado	Completo (sábado/domingo)	Completo (sábado/domingo)
Sep	No financiado	Completo (sábado/domingo)	Completo (sábado/domingo)



20. Recomendaciones para fortalecer la relación entre el Comité de Oficina y el Comité Anfitrión.¹

A). Al menos un miembro del Comité de Oficina (designado para adaptarse a la geografía y la disponibilidad) debe asistir a todas las reuniones del Comité Anfitrión.¹

B) Se recomienda a cada Comité Organizador utilizar tecnología de videoconferencia o teleconferencia para permitir la participación remota de los miembros del Comité de Oficina. Se entiende que cada Comité Organizador es un comité de servicio de la Asamblea de Área y rendirá cuentas ante ella.

1

21. Todos los gastos relacionados con la Oficina de GSSA y el Comité de Servicio de Área asociados con la Convención Prepaga se [pagarán] desde la cuenta de la Convención Prepaga, en lugar de la cuenta de GSSA.²

¹ Adoptado por la Asamblea Moción aceptada enero de 2015.

² Adoptado por Asamblea Moción aceptada en septiembre de 2017.



CONTRIBUCIONES Y FINANCIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA

Se recomienda que todos los grupos contribuyan mensualmente a la Asamblea de AA de Georgia para apoyar todas las actividades de la Asamblea:

1. Gastos de la Asamblea de Servicios del Estado de Georgia.
2. Oficina de la Asamblea del Estado de Georgia.
3. Gastos del Delegado y del Delegado Suplente.
4. Gastos del Secretario de Estado y del Tesorero de Estado.
5. Mensaje de AA de Georgia
6. Convención de prepago de Georgia
7. Gastos diversos de autosuficiencia.

La Asamblea AA de Georgia no financiará, afiliará ni prestará el nombre AA a ninguna empresa que no sea parte de la Asamblea y no sea parte integral de ella.

OFICINA DE LA ASAMBLEA DE SERVICIOS DEL ESTADO DE GEORGIA

El propósito de la Oficina de la Asamblea es fortalecer la comunicación y la unidad entre los grupos de todo el estado y la GSO en Nueva York. La Oficina de la Asamblea estará bajo la supervisión directa de un Comité de Oficina compuesto por:

1. Delegado
2. Presidente del Estado
3. Secretario de Estado
4. Tesorero del Estado
5. Delegado suplente
6. Presidente anterior del Estado
7. Gerente de oficina

1. El Comité de Oficina supervisará los procedimientos dentro de la oficina (funciones del gerente), el personal y las compras hasta \$1,000.00.
2. Cualquier compra que involucre \$1,000.00 o más o cualquier cambio importante en la operación debe ser aprobada por los DCM.



3. El Comité de Oficina se esforzará por establecer procedimientos que fortalezcan la unidad del grupo en todo Georgia, así como las comunicaciones grupales.
4. Cualquier controversia que involucre al personal o a la dirección de la oficina será tratada por el Comité de Oficina.

SERVICIOS QUE DEBE REALIZAR LA OFICINA DE LA ASAMBLEA

La Oficina de la Asamblea se mantendrá en el horario que determine el Comité de Oficina.

En caso de que el Gerente de Oficina no pueda ejercer sus funciones por enfermedad o vacaciones, el Secretario de Estado lo sustituirá.

1. Coordinar toda la información y registros del grupo.
2. Responder rápidamente a todos los correos entrantes.
3. Registrar todos los grupos nuevos en la GSO después de la revisión por parte del DCM.
4. Mantener registros de todas las transacciones comerciales en archivo.
5. Se archivará el listado de todos los grupos de Georgia. Se publicará anualmente un listado de todos los grupos, indicando la dirección postal actual, el lugar de reunión, la hora, la frecuencia de las reuniones y la persona de contacto. Los listados de los grupos deben entregarse en la Oficina de la Asamblea antes del 1 de diciembre; de lo contrario, se mantendrán como en el directorio anterior. Se distribuirá un nuevo directorio en la Asamblea de enero. Los nuevos grupos se publicarán en el Mensaje de AA de Georgia una vez registrados en la oficina. El listado de grupos, protegido con contraseña, está disponible en www.aageorgia.org.
6. El Mensaje de AA de Georgia se publicará bimestralmente.
7. Las actas de la Asamblea se publicarán en el periódico Georgia Mensaje después de la Asamblea.
8. Las actas de las reuniones de los DCM y del Comité de Oficina se levantarán puesto a disposición de los miembros en una página protegida con contraseña del sitio web del Área 16 dentro de los 30 días posteriores a cada reunión. Las actas del comité de oficina solo se redactarán con el fin de proteger las discusiones sobre asuntos personales, y todas las demás discusiones se publicarán¹.

¹ Adoptado por la Asamblea Moción aceptada mayo 2024



9. La correspondencia del Delegado a los grupos se distribuirá a través de la oficina, si así lo desea.
10. Literatura aprobada por la Conferencia de AA y materiales del Grapevine
Se mantendrá en stock según sea necesario.

JUNTA EX OFFICIO

Esta junta estará compuesta por los ex delegados del estado de Georgia. La junta es estrictamente un órgano asesor y Disponible para ser convocado a sesión por el Delegado el asuntos en los que desea ayuda y consejo.



NOTAS



Las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos

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



Asamblea de Servicios del Estado de Georgia

Ubicado en
145 Primera Calle
Macon, GA 31201

Dirección postal:
Apartado postal 68; Macon, GA 31202

Teléfono: 478-745-2588

Fax: 478-745-0238

gssa@aageorgia.org

www.aageorgia.org