



MANUAL DE SERVICIO DE AA DE GEORGIA

PRIMERA IMPRESIÓN EN ESPAÑOL,
ENERO 2010

LOS DOCE TRADICIONES DE ALCOHOLICOS ANONIMOS

1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de A.A.
2. Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza. No gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro de A.A. es querer dejar de beber.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a Alcohólicos Anónimos, considerado como un todo.
5. Cada grupo tiene un solo objetivo primordial: llevar el mensaje al alcohólico que aún está sufriendo.
6. Un grupo de A.A. nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de A.A. a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial.
7. Todo grupo de A.A. debe mantenerse completamente a sí mismo, negándose a recibir contribuciones ajenas.
8. A.A. nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
9. A.A. como tal nunca debe ser organizada; pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
10. A.A. no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente, su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

Declaración de la Unidad

Debemos hacer esto para el futuro de A.A.:
Colocar en primer lugar nuestro bienestar
común; para mantener nuestra Comunidad
unidad. Porque de la unidad de AA
dependen nuestras vidas, y las vidas de
todos lo que vendrán.

Manual de Servicio de AA de Georgia

Declaración de Responsabilidad

Yo soy responsable...
Cuando cualquiera, donde quiera extienda su mano pidiendo
ayuda, quiero que la mano de AA este ahí y por esto yo soy
responsable.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

ALCOHOLCIOS ANONIMOS es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia. Fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.

El único requisito para ser miembro de A.A. es el deseo de dejar la bebida. Para ser miembro de A.A. no se paga honorarios ni cuotas, nos mantenemos con nuestras propias contribuciones

A.A. no está afiliada a ninguna secta religiosa, partido político, organización o institución alguna; no desea intervenir en controversias; no respalda ni se opone a ninguna causa

Nuestro objetivo primordial es mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad.

Derechos reservados por A.A. Grapevine, Inc.
Usado con permiso

Publicado por
la Oficina de la Asamblea del Estado de
Georgia
Correo y Dirección
P.O. Box 7325
Macon, GA 31209
145 First State (lower level) Macon, GA
(478) 745-2588
Fax 478-745-0238
E-mail gssa@bellsouth.net
Web: www.aageorgia.org

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

PRIMERA IMPRESIÓN EN ESPAÑOL, ENERO 2010

EL MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA
FUE PUBLICADO POR LA ASAMBLEA ESTATAL DE
GEORGIA EN 1978

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CONTENIDO

Doce Conceptos Para El Servicio Mundial	5
Estructura De La Comunidad	7
Historia De La Asamblea	8
Prologo A La Primera Edición	10
Guía Para Hacer Cambios Al Manual De Servicio De AA	
En Georgia	11
Formato De La Asamblea	12
Orden De Sentarse En La Asamblea	12
Derecho De Votación	13
Historia De formación de Distritos En El Estado	14
Formación de Zonas En El Distrito	15
Requisitos Y Responsabilidades De Los Oficiales del Estado:	
Delegado	16
Delegado Alterno	17
Coordinador	17
Secretario	18
Tesorero	19
Manager De La Oficina Estatal	20
Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional	
20	
(PI/CCP)	
Coordinador de Tratamiento	20
Coordinador de Correccionales	21
Coordinador de Comunicaciones	21
Coordinador de Archivos	22
Coordinador De El Comité De La Vina	22
Requerimientos De:	
Miembro Del Comité Del Distrito (M.C.D.)	23
Representante De Servicios Generales (R.S.G)	24

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

Responsabilidades De:	
Miembro Del Comité Del Distrito (R.S.G.O)	23
Representante De Servicios Generales (R.S.G.)	24
Mapa De Georgia	25
Mapa Del Distrito Metro Atlanta	26
Procedimientos De Elecciones y Votaciones	27
Delegado Y Delegado Alterno	27
Presidente	28
Secretario	28
Tesorero	29
Procedimiento De Nominación Y Votación Para Custodio	30
Convención Estatal	31
Conferencia Del Sureste De Los EE.UU	33
Contribuciones Y Dinero Para Las Actividades De La Asamblea	34
Oficina De Área	34
Servicios Que Se Harán En La Oficina De Área	35
Junta de Oficio	36

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

LOS DOCE CONCEPTOS PARA EL SERVICIO MUNDIAL (FORMA CORTA)

- I. La responsabilidad final y la autoridad fundamental de todos los servicios mundiales de A.A. deben siempre residir en la conciencia colectiva de nuestra comunidad.
- II. La Conferencia de Servicios Generales se ha convertido, en casi todos los aspectos, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra comunidad en sus asuntos mundiales.
- III. Para asegurar su dirección eficaz, debemos dotar a cada elemento de A.A. – la Conferencia, la Junta de Servicio Generales, y sus distintas corporaciones de servicio, personal directivo, comités y ejecutivos - de un derecho de decisión tradicional.
- IV. Nosotros debemos mantener, a todos los niveles de responsabilidad, un “Derecho de Participación” tradicional, ocupándonos de que cada clasificación o grupo de nuestros servidores mundiales les sea permitida una representación con voto, en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno tenga que desempeñar.
- V. En toda nuestra estructura de servicio mundial, un “Derecho de Apelación” debe prevalecer, asegurándonos así que se escucha la opinión de la minoría, y que las peticiones de rectificación de los agravios personales sean consideradas cuidadosamente.
- VI. La conferencia reconoce también que la principal iniciativa y la responsabilidad activa en la mayoría de estos asuntos. Debe ser ejercida en primer lugar por los miembros custodios de la Conferencia, cuando ellos actúan como la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.
- VII. La Carta Constitutiva y los estatutos son instrumentos legales, y los custodios están, por consiguiente, totalmente autorizados para administrar y dirigir todos los asuntos de servicios. La carta de la Conferencia en sí mismo no es un instrumento legal; apoya en la fuerza de la tradición y en las finanzas de A.A. para su eficacia.

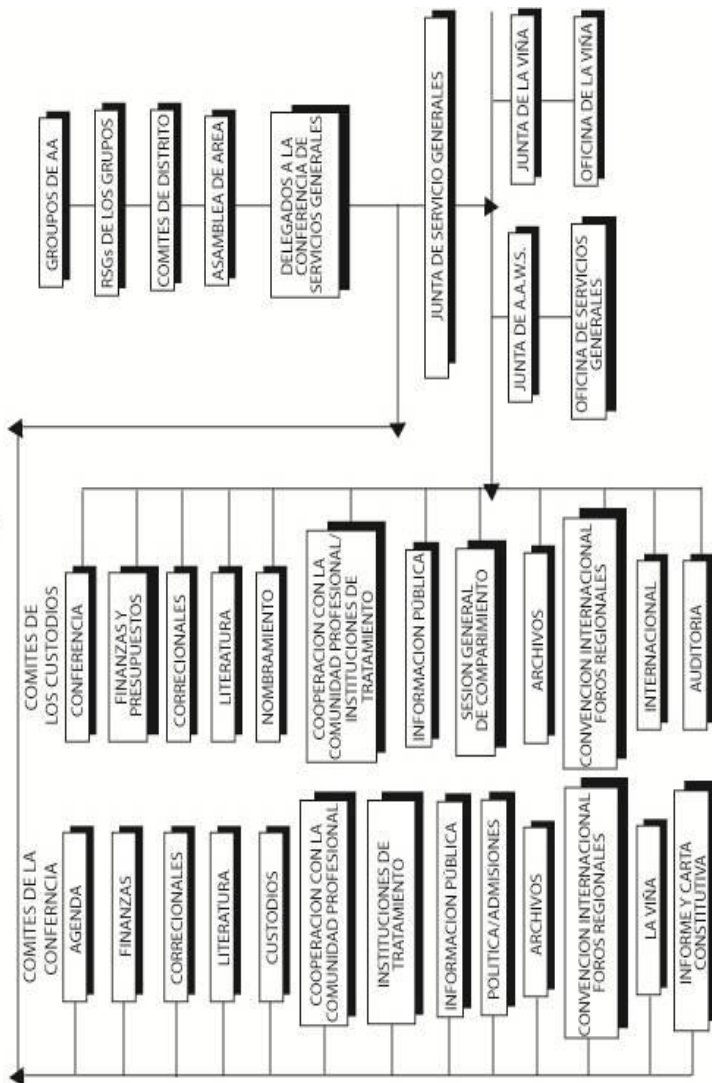
MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

- VIII. Los Custodios son los principales planificadores y administradores de los grandes asuntos de la política y finanzas globales. Con respecto a nuestros servicios constantemente activos e incorporados separadamente, los Custodios como síndicos fiscales, ejercen una función de supervisión administrativa, por medio de su facultad de elegir a todos los directores de estas entidades.
- IX. Buenos directores de servicio en todos los niveles son indispensables para nuestro funcionamiento y seguridad en el futuro. La dirección básica del servicio mundial que una vez ejercieron los fundadores de Alcohólicos Anónimos, tiene que ser necesariamente asumida por los Custodios.
- X. A cada responsabilidad de servicio, le debe corresponder una autoridad de servicio equivalente, y el alcance de tal autoridad debe estar siempre bien definido.
- XI. Los Custodios deben siempre contar con los mejores comités permanentes y con directores de las corporaciones de servicio, ejecutivos, personal de oficina y consejeros bien capacitados. La composición, cualidades, procedimientos de iniciación y derechos y obligaciones serán siempre asuntos de verdadero interés.
- XII. La Conferencia cumplirá con el espíritu de las tradiciones de A.A. teniendo especial cuidado de que la Conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, mas una reserva adecuada, sea su prudente principio financiero, que ninguno de los miembros de la Conferencia sea colocado en una posición de autoridad desmedida sobre ninguno de los otros. Que se llegue a todas las decisiones importantes por discusión, votación y, siempre que sea posible, por unanimidad sustancial; que ninguna actuación de la Conferencia sea punitiva sea punitiva a personas, o una incitación a controversia pública. Que la Conferencia nunca deba realizar ninguna acción de gobierno autoritaria, y que como sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en si misma siempre permanezca democrática en pensamiento y acción.

Derechos reservados 1962 por A.A. para los Servicios mundiales.
Imprimido con permiso.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

ESTRUCTURA DELLA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES (U.S. y Canada)



MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

HISTORIA DE LA ASAMBLEA

La primera reunión de Alcohólicos Anónimos en Georgia fue en Atlanta, Junio 11, de 1941. El crecimiento de la comunidad fue despacio pero estable, mientras los grupos se estaban formando en Savannah, Albany, Waycross y Macon. Nuestro cofundador, Bill W., concibió la idea de una Conferencia de Servicios Generales para que se reuniera anualmente en la ciudad de Nueva York para perpetuar el crecimiento de A.A.

Los Delegados serian elegidos por cada estado o área, y juntos con los Custodios de A.A. y el personal de la Oficina de Servicios Generales (GSO) constituiría la Conferencia de Servicios Generales.

La conferencia del Sureste fue llevada a cabo en Atlanta en Agosto de 1951 y fue atendida por Bill W. Bill se reunió con los líderes de Georgia para discutir la propuesta para la Conferencia de Servicio Generales. En esta reunión el primer Delegado fue elegido y Georgia fue designada Área 16.

El crecimiento de A.A. continuaba y en 1956 una reunión de negocio no oficial se llevaba a cabo en Macon, sin embargo, el principal asunto del estado e.g., elección de los Delegados y selección del sitio para las Convenciones, fue llevada a cabo en la Convención Estatal.

El crecimiento de A.A. en Georgia se movía con más rapidez y la representación de los grupos era inadecuada. Hubo necesidad de formar una Asamblea Estatal Permanente en Georgia, hecha según el Manual del Tercer Legado (Ahora el Manual de Servicio de A.A.)

En Enero 6 de 1965 una moción fue hecha en la reunión en Macon que una Asamblea Estatal Permanente fuera instituida. Esta moción fue llevada a la mesa y un Comité de estudio fue formado para traer un reporte en la próxima reunión de Mayo.

En Mayo 16, de 1965 el ya formado Comité de Estudio trajo su reporte a la reunión de Macon, sin embargo, el reporte del comité, básicamente contenía el hacer distritos del Estado y la elección de todos los Representantes de Servicios Generales (R.S.G.) y Miembros del Comité De Distrito (M.C.D.) Nuevamente, la moción activa para establecer una Oficina Estatal Permanente fue pospuesta hasta la próxima reunión.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

El 19 de Septiembre de 1965, debido al tiempo que se tomo en la elección de un nuevo Delegado, la moción para una Asamblea Estatal Permanente y hacer Distritos fue pospuesta hasta la próxima reunión. Sin embargo, cada quien que estuvo presente fue avisado que se preparara para la votación de hacer Distritos en la próxima reunión.

En Enero 23 de 1966 en la reunión de Macon, una moción fue hecha, secundada y llevada a cabo por mayoría de votos para aceptar el plan que fue propuesto de hacer distritos como fue sometida anteriormente.

En esta reunión se les pidió a los R.S.G.s de los nuevos Distritos ya formados que se reunieran y eligieran su MCD. Con este fin, se tomo una intermisión breve- después los Distritos reportaron la selección de su MCD y por primera vez todos los M.C.D.s estuvieron presentes.

Se reporto que el Hotel Dempsey había ofrecido sus instalaciones para la reunión de la Asamblea. Una moción fue hecha, secundada y aprobada por unanimidad de votos para realizar las reuniones en el Hotel Dempsey. En Abril 3 Se le informo a la Asamblea que se realizaría una reunión de M.C.D.s en el Hotel Dempsey con el propósito de discutir un plan para la estructura del Estado y los procedimientos para operar una Asamblea Estatal Permanente.

En Abril 3 de 1966, la primera reunión de M.C.D.s fue llevada a cabo en el Hotel Dempsey de Macon. Una propuesta del esquema fue presentada en respeto a un plan para estructurar el Estado y los procedimientos para operar la Asamblea Estatal Permanente.

Esta propuesta fue revisada y estudiada cuidadosamente, a cada M.C.D. se le entrego una copia de esta propuesta con el fin de que se reunieran con sus R.S.G.s de sus respectivos Distritos o Zonas para que la revisaran y lo discutieran. Los R.S.G.s votarían en estas reuniones y sus votos serian pasados al Delegado para su presentación en Mayo 15 del 1966 en la reunión de la Asamblea.

En Mayo 15 de 1966 la reunión más grande hasta esa fecha fue llamada al orden por el Presidente.

La asistencia fue 15 M.C.D.s y 66 R.S.G.s El primer punto de la reunión de trabajo fue la propuesta presentada por los M.C.D.s a sus R.S.G.s de sus respectivos Distritos o Zonas.

El resultado de la votación fue la siguiente: 89 a favor y 11 en contra. Un voto completo de la Asamblea se llevo a cabo y la Asamblea Estatal Permanente fue establecida.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

PROLOGO A LA PRIMERA EDICION

Debido al crecimiento de A.A. dentro del Estado de Georgia, es muy benéfico para todos los miembros de tener una Asamblea y una Oficina Estatal, Esto sirve para reducir el trabajo de los oficiales del Estado, y substancialmente la de los grupos.

La comunicación y la unidad dentro de los grupos se mejoran bastante junto con nuestra línea de comunicación con la Oficina de Servicios Generales en Nueva York

Esto nos ayuda en varias formas para seguir el objetivo primordial de A.A. el cual es: "Llevar el mensaje de A.A. al alcohólico que aun está sufriendo".

Que es la Asamblea Estatal de A.A en Georgia?

Cuál es su propósito?

Que es la Oficina de A.A, en Georgia?

Estas son las preguntas hechas por miembros de A.A. con bastante tiempo de Sobriedad.

La Asamblea Estatal en Georgia se compone de los esfuerzos de todos los grupos de A.A. en el Estado, por medio de sus R.S.G.s, para solucionar todos los asuntos que afectan a A.A. en Georgia como un todo, y para despachar y para enviar a nuestro Delegado a la Conferencia De Servicios Generales para resolver todos los asuntos que afectan A.A. como un todo.

Para contestar a estas preguntas es el propósito de este manual.

Quien desee puede asistir a las reuniones de esta Asamblea, pero solo el R.S.G. electo de cada grupo pueden votar.

En realidad la mejor manera de entender el propósito de la Asamblea de A.A. de Georgia y porque el R.S.G de un grupo es elegido es: venir y ver por usted mismo.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CAMBIOS EN EL MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

Casi todo el material contenido en este manual fue tomado de los “RSG”, “ Tradiciones de AA”, “Grupos de AA” y el Manual de Servicio de AA para el Servicio Mundial (anteriormente Manual del Tercer Legado). Usando lo mencionado arriba como guías, los miembros de la Asamblea Estatal de Georgia, a través de sus liberaciones, modificaron este material hasta tal punto que fuera satisfactorio al deseo de todos. Estas modificaciones son de las actas de la Asamblea de Georgia desde Enero 23, 1966 hasta la fecha.

Mientras las emendaciones sean relacionadas para cambios en fronteras de distrito, comités y decisiones sin principios apoyadas por la voluntad de la Asamblea pueden ser actualizadas regularmente. Las emendaciones de la política del Área enlistadas en el Manual de Servicios pueden ser hechas por los siguientes procedimientos.

1. Una moción para un cambio tiene que ser hecha desde el piso de una Asamblea y secundada.
2. La moción es discutida en el piso de la Asamblea.
3. La moción se llevara a la mesa con instrucciones del Presidente a los RSGs para que la lleven de regreso a sus grupos para discusión.
4. El Delegado también nombrara un comité para revisar la moción y traer un reporte en la próxima reunión de la Asamblea.
5. En la segunda reunión de la Asamblea, el Presidente les preguntara el resultado a los RSGs de la discusión que tuvieron con sus grupos y el reporte del comité que se encargo de revisar la moción. El Presidente preguntara si hay alguna otra discusión desde el piso.
6. La moción se llevara a la mesa por segunda vez con las instrucciones del presidente para los M.C.Ds que se reúnan con sus RSGs para mas discusión y traer el resultado para deliberación en la próxima Asamblea.
7. En la tercera reunión de la Asamblea, se llevara a votación requiriendo la mayoría de las dos-terceras partes de los RSGs presentes para pasar la moción.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

FORMATO DE LA ASAMBLEA

La Asamblea Estatal se reunirá tres (3) veces por año. Estas reuniones se llevarán a cabo en la parte Central de Georgia para minimizar la cantidad de viaje de todos los interesados. Las reuniones se llevarán a cabo en los meses de Enero, Mayo y Septiembre.

El formato de la Asamblea debe ser de la siguiente manera.

1. Sábados por la tarde mesas de trabajo
2. Una reunión abierta con un orador se llevará a cabo el Sábado por la noche
3. Se sugiere que todos los participantes en este programa – presidente, los lectores, etc., sean MCDs para así darles más exposición en la Asamblea.
4. El Domingo por la mañana habrá la sesión de compartimiento del Delegado. Seguida por la sesión de negocios.
5. Otras reuniones o sesiones, encontradas necesarias por el delegado deberán ser puestas en la Agenda durante el fin de semana, siempre y cuando estén dentro de estas guías.

ORDEN DE ASIENTO EN LA REUNION DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA

Lo siguiente está basado en aquellos AAs de frente al podio (tribuna) cualquier cambio está a la discreción del Comité de Oficina.

1. Los M.C.Ds de los distritos y zonas con números impares ocuparán los asientos del pasillo izquierdo empezando con el distrito 1 en la línea del frente. Los RSGs de los distritos y zonas con números impares tomarán asiento al lado izquierdo de su M.C.Ds.
2. Los MCDs de los distritos y zonas con los números pares ocuparán los asientos del pasillo derecho empezando con el distrito 2 en la primera línea. Los RSGs de los distritos y zonas con números pares tomarán asiento al lado derecho de su M.C.Ds.

Todos los visitantes a la Asamblea tomarán asiento en la parte detrás de los MCDs y RSGs. Este arreglo de asientos ayudará al podio identificar los miembros votantes.

Discusiones entre los distritos y zonas son grandemente atractivas, de este modo, reducimos el consumo de tiempo. De esta manera las mociones y las votaciones se hacen más fáciles.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

DERECHO AL VOTO

La Oficina de la Asamblea de Servicios Estatales del estado de Georgia debe recibir cualquier cambio en los R.S.Gs una semana antes de la Asamblea.

Un Grupo – un voto

1. Solamente los R.S.Gs debidamente electo y alternos registrados. Son elegibles para hacer una moción en el piso o votar en las reuniones de la Asamblea.
2. R.S.Gs no representaran más de un grupo.
3. Voto por delegación no será aceptado en la Asamblea
4. R.S.Gs o sus alternos no serán nombrados, designados o elegidos en la Asamblea. Esto tiene que ser hecho en sus respectivos grupos y la secretaria de la Asamblea debe ser notificada de su elección.
5. Si hay un empate – los M.C.Ds y los Oficiales Estatales electos votaran por escrito secretamente.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

HISTORIA DE LA ESTRUCTURA DE DISTRITOS EN EL ESTADO

En Enero 23, 1966, en la reunión de la Asamblea una moción fue hecha, secundada y aprobada por mayoría de voto para aceptar el plan propuesto de la división de distritos.

1. El estado de Georgia fue dividido en 16 distritos (16) por líneas de condado y fue acompañado por un diseño del mapa, la cual es parte de este Manual de Servicio.
2. El distrito metropolitano de Atlanta seria el distrito 13, y por mayoría de voto se llamo Metro Distrito. Un diseño del mapa del Metro Distrito es parte de este manual.
3. Debido al crecimiento, el Metro Distrito fue dividido en zonas A, B, C, D, E y F, cada uno con su propio MCD.
4. El siguiente método fue usado para la división de distritos en el estado; Geografía, carreteras y líneas fronterizas de los condados. Cada distrito o zona no debe ser menos de cuatro y más de seis grupos. (debido al crecimiento del número de grupos, (excepción se puede tomar a este número).

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

ZONIFICACION DE LOS DISTRITOS

Cuando un distrito o zona alcanza una población de veinte (20) o mas grupos, el M.C.D, con la aprobación de la mayoría de los grupos de sus respectivos distritos o zonas, a través de su R.S.Gs con la votación de la conciencia de cada grupo, puede presentar una moción al M.C.D para zonificar. Esta división debe ser hecha de acuerdo al método usado en la división de distritos en el Estado. Los principios deben anteponer las personalidades. Los Grupos no pueden requerir estar en un distrito específico o zona.

1. Un plan de esta zonificación debe ser presentada por los M.C.Ds al Delegado y Oficiales del Estado para la viabilidad de un estudio.
2. Después de ser aprobado por los Oficiales del estado, la viabilidad del estudio es presentada a los M.C.Ds. El plan debe recibir las dos-terceras partes de la votación de los M.C.Ds para que pueda ser presentado a los R.S.Gs de la Asamblea.
3. Si es aprobado, entonces es presentado en la próxima reunión de la Asamblea del Estado, donde tiene que recibir las dos-terceras partes de la votación de los R.S.Gs para ser aprobado.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CUALIFICACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS OFICIALES DEL ESTADO **CUALIFICACIONES DE LOS DELEGADOS**

1. Por lo menos (5) años de sobriedad continua mientras sea residente del Estado de Georgia.
2. Un minucioso entendimiento de los Pasos, Tradiciones y Conceptos.
3. Tener la capacidad de organizar y liderar – aun actuar como un servidor y no como un sanador.
4. Haber servido un año (1) como R.S.G, activamente involucrado en los asuntos de grupo, Distrito y el Estado.
5. Servir en la oficina por 12 meses del año procediendo la elección de los M.C.Ds o Delegado Alterno, activamente involucrado en los asuntos de grupos, distrito y Asamblea del Estado.
6. Estar empleado de una manera que él/ella tenga tiempo adecuado de atender a los comités, grupos, distritos, reuniones de la Asamblea y la Conferencia de Servicios Generales.
7. Tener un deseo intenso de ver A.A. desarrollarse y prosperar, y haciendo esto, vivir de tal forma que él/ella como ejemplo pueda influenciar en la vida de los demás.
8. Estar parcialmente financieramente capaz de llevar a cabo las responsabilidades de esta oficina.
9. Estar preparado para anteponer los principios a las personalidades.

RESPONSABILIDADES DEL DELGADO

1. Cooperar con el presidente en preparar la agenda para la Asamblea.
2. Asistir a las reuniones de distrito cuando sea posible.
3. Familiarizarse con los tópicos de la Asamblea.
4. Conocer la gente del area.
5. Preparar reportes. Tratar de hacerlos interesantes e informativo – punto de vista de A.A. en acción.
6. Entregar el reporte de la Conferencia a la Asamblea del Estado de una manera práctica.
7. Proveer liderazgo y participar en actividades de servicio donde sea posible.
8. Preparar buenas charlas de servicio, no nada más reportes basados en hechos.
9. Trabajar con los distritos y los comités de distritos.
10. Ser cooperativo, alegre y disponible.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CUALIFICACIONES DEL DELEGADO ALTERNO

Los mismos del Delegado. Él/ella pueden ser Delegado debido a un evento inesperado.

RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO ALTERNO

1. Asistir todas las reuniones de la Asamblea y familiarizarse con los tópicos de la Asamblea.
2. Ejercitar el pensamiento de su Estado
3. Estar preparado para remplazar al Delegado a cualquier tiempo.
4. Visitar las reuniones del Distrito. Tratar de arreglar para que el Delegado reciba un reporte.
5. Tener liderazgo y ayudar al Delegado.
6. Participar en actividades de servicio donde sea posible
7. Trabajar con los distritos y comités de distritos.
8. Estar a disposición todo el tiempo.

CUALIFICACIONES DEL PRESIDENTE

El presidente debe ser ex delegado (Delegado anterior).

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE ESTATAL

1. Preparar agenda con el Delegado y Secretaria. Esta debe estar fuera seis semanas antes de la fecha de la Asamblea.
2. La agenda de la Asamblea debe estar planeada cuidadosamente para ser usada tan pronto como sea posible. Fijar la hora para cada reunión.
3. Asegurarse que cada reporte de los talleres de trabajo estén listos.
4. Apegarse a la agenda y mantener el orden.
5. No hacer charlas
6. Mantener al Delegado del Estado informado.
7. Estar a disposición a los comités de distrito
8. Asistir a las reuniones de distrito cuando sea posible.
9. Motivar, aconsejar y guiar al Delegado Estatal.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CUALIFICACIONES DE LA SECRETARIA ESTATAL

1. Por lo menos 5 años de sobriedad continúa y residir en el Estado de Georgia.
2. Estar activo a nivel grupo/distrito.
3. Tener experiencia general en trabajo de oficina.
4. Tener la capacidad de mecanografiar o tener un mecanógrafo a disposición.
5. La capacidad de tomar las actas de las reuniones y transcribir las actas o grabar.
La capacidad de resumir las palabras para conseguir la esencia de lo que se ha dicho.

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DEL ESTADO

1. Ayudar a preparar la Agenda de la Asamblea con el Delegado y Presidente
2. Ayudar al Delegado y al Presidente in todas las fases de la Asamblea.
3. Atender a todas las reuniones de los comités cuando sea posible.
4. Asegurarse de que las actas sean mantenidas intactas.
5. Estar preparado a investigar y encontrar procedimientos cuando sean requeridos.
6. Organizar el sistema de archivos de las actas, registros, datos, etc.
7. Atender a las reuniones de los M.C.Ds con el delegado.
8. Mantener al Delegado del Estado bien informado.
9. Ser responsable de mantener la lista de domicilios postales al día y envió de correo.
10. Ser responsable de enviar los boletines para la Asamblea.
11. Actuar como enlace entre oficiales. M.C.Ds y R.S.Gs.
12. Estar preparado para tomar el puesto de tesorero si la necesidad se presenta.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CUALIFICACIONES DEL TESORERO DEL ESTADO

1. Por lo menos 5 años de sobriedad continúa y residir en el Estado de Georgia.
Estar activo a nivel grupo/distrito.
2. Persona responsable quien puede mantener buenos records.
3. Debe ser un cuidadoso guardián de los fondos, con un ojo a desembolsos insensatos o malgasto del dinero de la Asamblea.
4. Debe tener experiencia en contaduría o contabilidad.
5. Debe tener capacidad para mecanografiar o tener un mecanógrafo disponible.
6. Un deseo y la capacidad para motivar el soporte financiero de todos los grupos por el sistema de auto mantenimiento de A.A.
7. Él/ella es responsable de hacer los reportes financieros y pagar gastos de la Asamblea.
8. Actúa como un enlace entre los oficiales, M.C.Ds, y R.S.Gs.

RESPONSABILIDADES DEL TESORERO DEL ESTADO

1. Estar a disposición de trabajar con el Secretario del Estado en organizar la Asamblea y reportes etc.
2. Estar preparado para dar un reporte completo de tesorería a todas horas.
3. Responsable de reportar el dinero a la Asamblea
4. Mantener un ojo a desembolsos insensatos o malgasto de dinero por parte de los comités.
5. Montar un sistema de responsabilidades.
6. Trabajar y dar sugerencias a los M.C.Ds y R.S.Gs con respecto a las contribuciones requeridas.
7. Estar preparado y capaz de viajar a los distritos, grupos, etc. con el Delegado y pedir y dar reportes de asuntos financieros.
8. Estar preparado de asumir el trabajo de Secretaria si la necesidad se presenta.
9. Estar disponible con los M.C.Ds
10. Asistir a las juntas de distrito cuando sea posible.
11. Motivar, aconsejar, y guiar el Delegado del Estado en asuntos financieros.
12. Motivar sesiones de entrenamientos en toda clase de financiamiento.
13. Emitir los cheques de gastos.
14. Emitir los cheques del estado a la O.S.G. para los gastos de la conferencia del Delegado.
15. Asistir a las reuniones de M.C.D. con el Delegado, cuando sea posible.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

MANAGER DE LA OFICINA DEL ESTADO

La manager es una empleada pagada y debe ser empleada por sus cualificaciones por los Oficiales del Estado (ver las guías de la Oficina de Servicios Estatales del Estado de Georgia, Pagina 34-35)

COORDINADOR DE INFORMACION PÚBLICA Y COOPERACION CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los MCDs cuando se requiera.

1. Tener 2 o 3 años de continua sobriedad
2. Debe tener experiencia en el periódico, televisión, radio. Mercadotecnia, relaciones públicas o trabajo relacionado.
3. Debe estar al corriente con nuestra decima, onceava y doceava tradición y el deseo de honrar estas tradiciones.
4. Debe poseer tacto y diplomacia para negociar con el público y con los medios de comunicaciones.
5. Debe tener suficiente sobriedad para tener un fondo firme en A.A.
6. Debe ser capaz de organizar y liderar, particularmente en sus contactos con los M.C.Ds y R.S.Gs.
7. Debe ser capaz de reportar actividades a la Asamblea.
8. Haber sido nombrado, no es elegible para Delegado.

COORDINADOR DE CENTROS DE TRATAMIENTOS

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando se requiera.

1. Tener 2 o 3 años de continua sobriedad.
2. Debe tener experiencia en los servicios con centros de tratamientos y/u otras experiencias de centros de tratamientos.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

3. Debe estar al corriente con nuestra decima, onceava y doceava tradición y el deseo de honrar estas tradiciones.
4. Debe poseer tacto y diplomacia para negociar con oficiales y clientes de los centros de tratamientos.
5. Debe tener suficiente sobriedad para tener un fondo firme en A.A.
6. Debe ser capaz de organizar y liderar, particularmente en sus contactos con los M.C.Ds y R.S.Gs y los centros de tratamiento en sus distritos.
7. Debe ser capaz de reportar actividades a la Asamblea
8. Haber sido nombrado no es elegible para Delegado.

COORDINADOR DE LOS CENTROS CORRECCIONALES

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando se requiera.

1. Tener 2 o 3 años de continua sobriedad.
2. Debe tener experiencia en el servicio de correccionales y /o el Departamento de Correccionales del Estado de Georgia.
3. Debe estar al corriente con nuestra decima, onceava y doceava tradición y el deseo de honrar estas tradiciones.
4. Debe poseer tacto y diplomacia para negociar con oficiales y presos del Departamento de Correccionales de Georgia.
5. Debe tener suficiente sobriedad y experiencia en el servicio para tener un fondo firme en A.A.
6. Debe ser capaz de organizar y liderar, particularmente en sus contactos con los M.C.Ds y R.S.Gs y los centros correccionales en sus distritos.
7. Debe ser capaz de reportar actividades a la Asamblea
8. Haber sido nombrado no es elegible para Delegado.

COORDINADOR DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando se requiera.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

1. Tener 2 o 3 años de continua sobriedad.
2. Debe tener experiencia en comunicaciones; escrito, verbal y electrónico
3. Debe estar al corriente con nuestra decima, onceava y doceava tradición y el deseo de honrar estas tradiciones.
4. Debe poseer tacto y diplomacia para negociar con otros servidores de confianza y comités en área 16.
5. Debe tener suficiente sobriedad y experiencia en el servicio para tener un fondo firme en A.A.
6. Debe ser capaz de organizar y liderar el comité de comunicaciones.
7. Debe ser capaz de reportar actividades a la Asamblea
8. Haber sido nombrado no es elegible para Delegado.

COORDINADOR DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando se requiera.

1. Tener 2 o 3 años de continua sobriedad.
2. Debe tener experiencia en archivos a nivel estado y conferencia.
3. Debe estar consciente del anonimato de la gente y las tradiciones de A.A. y el deseo de honrar estas tradiciones.
4. Debe tener una experiencia firme en AA y el material de archivos.
5. Debe ser capaz de organizar y liderar, Debe ser capaz de reportar actividades a la Asamblea
6. Haber sido nombrado no es elegible para Delegado.

COORDINADOR DE LA GRAPEVINE

El miembro de este comité es nombrado por el Delegado del Estado con la aprobación de la Asamblea. Él/ella es un consultor en capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando se requiera.

1. Él/ella es un consultor con capacidad solamente, y debe ayudar a los M.C.Ds cuando lo requieren.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

2. Tener pleno conocimiento de las Tradiciones de A.A. y la función y papel que desempeña la Grapevine dentro de la estructura de servicio de AA.
3. Haber servido como representante en el distrito de la Grapevine, por lo menos un año (1) y estar pendiente de la estructura de servicio del área y el distrito.
4. Tener la voluntad de servir por dos (2) años y durante ese tiempo debe entrenar a otros en su capacidad para que el espíritu de rotación sea mantenido.
5. Traer entusiasmo e interés y liderazgo al comité.
6. Ser recomendado a servir por los miembros del comité de la Grapevine del área.

CUALIFICACIONES PARA M.C.D.

1. Cuatro (4) años a cinco (5) años de sobriedad continua dentro del Estado de Georgia. (para que él/ella puedan ser elegido para Delegado.)
2. Experiencia en los asuntos del grupo, tal como secretario, intergrupales etc.
3. Deber ser capaz de coordinar y liderar.
4. Haber servido un año como RSG, estar involucrado en los asuntos del Grupo, distrito y área.
5. Tiempo y energía para servir a su distrito como también servir de enlace entre el delegado y el distrito.
6. Estar bien preparado para anteponer los principios a las personalidades.

RESPONSABILIDADES DEL M.C.D.

1. Asistir y coordinar las reuniones del distrito.
2. Mantener una lista de los RSGs en el distrito y asegurarse que cada grupo tenga su R.S.G.
3. Recibe y considera los reportes de los R.S.Gs.
4. Discutir los asuntos de los grupos y distritos con los RSGs y motiva a los grupos a participar con su R.S.G.
5. Estar dispuesto a ayudar y guiar los R.S.Gs en el distrito.
6. Mantener notas, seguir los procedimientos, y hacer el trabajo de M.C.D.
7. Preparar un breve, real, reporte escrito; con una copia legible para la Oficina de la Asamblea del Estado de Georgia.
8. Traer a la Asamblea, problemas del distrito y aquellas actividades que pueden beneficiar a otros.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

9. Tener una buena conciencia grupal en el distrito
10. Asegurarse que los RSGs estén familiarizado con el Manual de Servicio y el folleto de R.S.G.
11. Motivar a los R.S.Gs a asistir a las sesiones de entrenamiento, mesas de trabajo, y compartimiento.
12. A través de los R.S.Gs, motivar a los grupos a llevar el mensaje a la comunidad con sesiones abiertas, instituciones, radio, TV, etc.

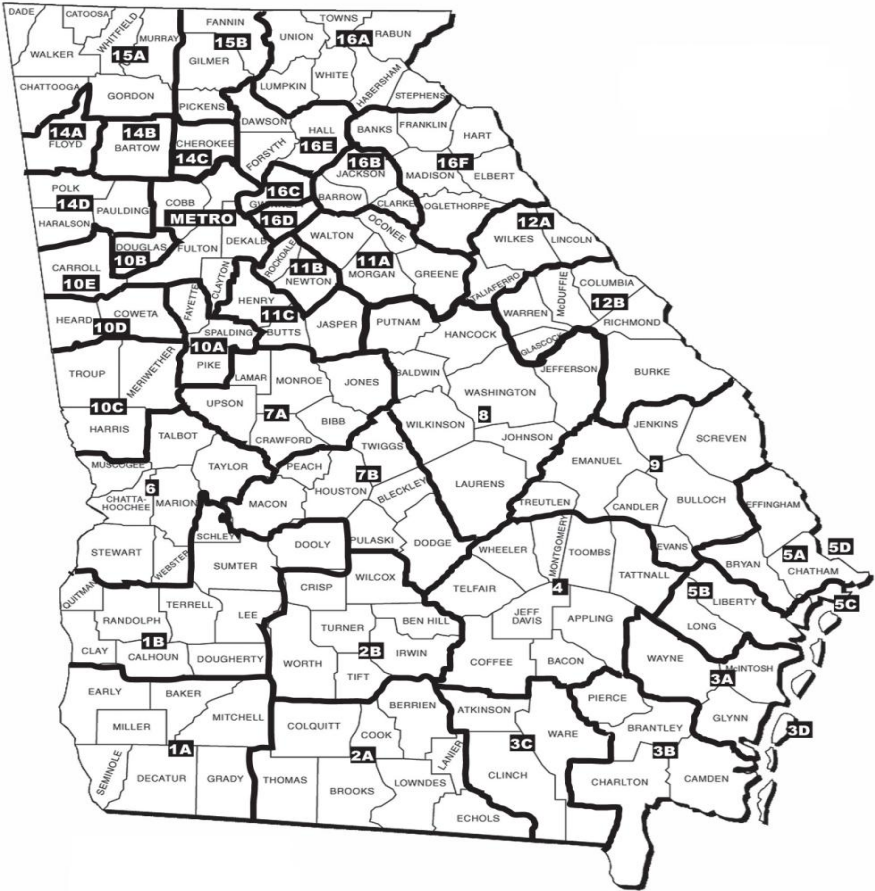
CUALIFICACIONES PARA R.S.G.

1. De dos (2) a tres (3) años de continua sobriedad
2. Experiencia en los asuntos de grupo, tales como secretario, intergrupo, etc.
3. Debe tener capacidad para coordinar y liderar.
4. Tiempo y energía para servir a su grupo bien. Sirve de enlace entre el distrito y el grupo.
5. Estar preparado para anteponer los principios a las personalidades.

RESPONSABILIDADES DEL R.S.G.

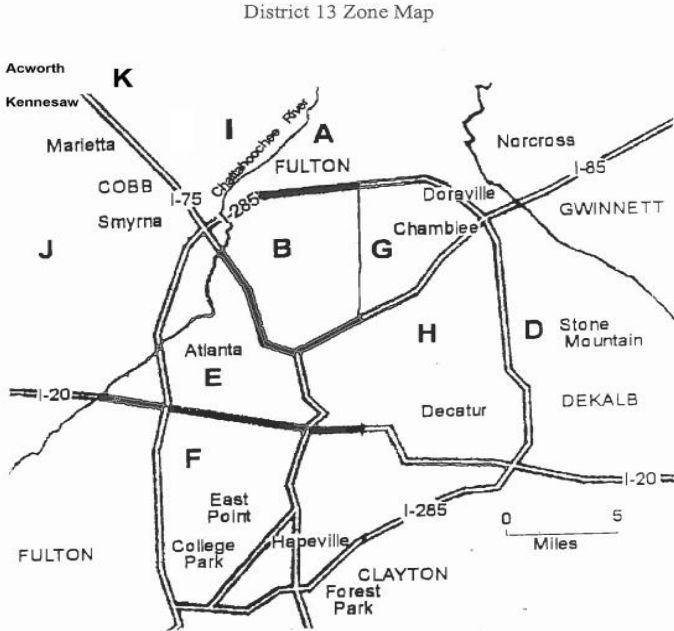
1. Asistir a las reuniones del grupo regularmente.
2. Mantenerse informado de los asuntos del grupo y motivar las contribuciones
3. Estar disponible para servir y cooperar con los demás R.S.Gs
4. Mandar la tarjeta de registración de grupo con información correcta a tiempo.
5. Asistir regularmente a las reuniones del distrito.
6. Ayudar al M.C.D. en todas las fases del distrito.
7. Asistir a todas las Asambleas y participar.
8. Entregar reporte de su grupo al distrito.
9. Mantener notas con todos los procedimientos y actas disponibles de todas las reuniones del distrito y la Asamblea para reportarlo a su grupo.
10. Estar disponible a servir al distrito cuando sea requerido.
11. Asistir a sesiones de entrenamiento, mesas de trabajo de la Asamblea, etc. Y estudiar el Manual de Servicio.
12. Obtener el servicio de un alterno (por lo menos en el segundo año de su término) y supervisar el entrenamiento del alterno. Particularmente con las guías, procedimientos, reportes y responsabilidades.
13. Ser un R.S.G. activo, informado y efectivo.

MANUAL DE SERVICIO DE AA DE GEORGIA DISEÑO DEL MAPA – MOSTRANDO LOS DISTRITOS



DISTRITO 17 abarca todo el Estado de Georgia (Área 16) puede incluir cualquier grupo donde el español es la lengua primaria de los miembros. Los grupos de habla hispana tienen la opción de pertenecer al distrito 17 o ser parte del distrito donde el grupo está geográficamente localizado.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA
DISTRITO 13 – DISTRITO DEL AREA METROPOLITANA



Nota: este es un diseño de los distritos en la zona 13. Nota: Zona C y G fueron combinadas en una sola Zona (Zona G) después de ser requerida por algunos AAs Zona C y G fueron combinadas en el 2006.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA.

PROCEDIMIENTO DE ELECCION Y VOTACION

Elección de los oficiales del estado se llevara a cabo en la reunión de Septiembre de los años impares. Estos oficiales entran en servicio en Enero primero (1ro) del siguiente año par.

Tiempo de servicio será de dos años.

DELEGADO Y DELEGADO ALTERNO

El presidente dirige la orden del día para la elección del Delegado a la Conferencia de Servicios Generales y un Delegado Alterno.

1. En Mayo, año de elección, la Secretaria del Estado hace un llamado a los M.C.Ds. Todo M.C.D en servicio por 12 meses del año antes de la elección, son automáticamente elegible para la nominación para Delegado.
2. Durante el llamado, aquellos que son cualificados significara en cuanto a su disponibilidad para la elección o retirarse. Esto incluye el Delegado Alterno quien tiene que indicar disponibilidad.
3. El presidente entonces le preguntara a los R.S.Gs por alguna nominación desde el piso. Estos nominados deben ser los M.C.Ds anteriores y estos nominados deben tener todas las cualificaciones.
4. Cuando tal nominación es hecha y secundada desde el piso, el presidente entonces pedirá un levantamiento de mano y las dos-terceras partes de los votos es requerido. Las nominaciones entonces se cierran.
5. En la Asamblea de Septiembre los nombres de aquellos nominados en Mayo, sus nombres serán escritos en una pizarra en orden alfabético.
6. Todos los RSGs presentes, o su alterno registrado, harán sus votaciones por escrito y luego serán contadas en la pizarra.
7. El presidente nombrara dos personas quienes contarán y recontarán los votos en la pizarra, como ella/el anunciarán cada voto a la Asamblea.
8. La primera persona que reciba las dos-terceras (2/3) partes de los votos es elegido, a pesar de la votación.
9. Después de la segunda votación, asumiendo que ningún candidato reciba las dos-terceras partes de la votación, cualquier candidato que tenga menos de un quinto del total de votos (1/5) será retirado automáticamente, excepto los dos primeros candidatos (en caso que haya un empate por el segundo lugar, el primer candidato y los dos candidatos empatados en el segundo lugar permanecerán en la pizarra.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

10. Después de la tercera votación, los candidatos con menos de una-tercera (1/3) parte de los votos será automáticamente retirado, excepto que los dos primeros candidatos. (en caso que hay un empate para el segundo lugar, el primer candidato permanece).
11. Se hace una cuarta votación y el candidato que tenga una pluralidad será elegido.

DELEGADO ALTERNO

Para ser elegible para lanzarse como Alterno, el candidato tiene primero que estar disponible y lanzarse como delegado. Si él/ella se lanza como Delegado, él/ella tiene que lanzarse como Alterno (al menos que él/ella ya han servido como alterno) y una vez mas todos los nombres de los candidatos serán escritos en la pizarra para votar. Los procedimientos para la elección son los mismos como el Delegado, con no desviaciones.

PRESIDENTE

El inmediato Delegado anterior automáticamente viene a ser el presidente. Si el Delegado anterior escoge no participar, entonces el mismo procedimiento de elección será seguido con los candidatos de los pasados Delegados ya cualificados.

SECRETARIA DEL ESTADO

Elección para Secretario del Estado se llevar a cabo en la reunión de Septiembre durante los años pares. La oficial tomara su servicio en Enero primero (1ro) del siguiente año impar. Cada término debe ser por dos años. En la Asamblea de Mayo, el presidente dirige la orden del día para la elección del Secretario del Estado y pide nominaciones desde el piso.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

1. Nominaciones y secundaciones deben se hachar por los R.S.Gs en la Asamblea de Mayo. Estas nominaciones serán revisadas por los oficiales de la Asamblea y presentadas en la Asamblea de Septiembre para votación.
2. En la Asamblea de Septiembre los nombres de aquellos nominados en Mayo serán escritos en la pizarra en orden alfabético.
3. Todos los RSGs presentes, o su alterno registrado, harán sus votaciones por escrito y luego serán contadas en la pizarra.
4. El presidente nombrara dos personas quienes contarán y recontarán los votos en la pizarra, como ella/el anunciarán cada voto a la Asamblea.
5. La primera persona que reciba las dos-terceras ($2/3$) partes de los votos es elegido, a pesar de la votación.
6. Después de la segunda votación, asumiendo que ningún candidato reciba las dos-terceras partes de la votación, cualquier candidato que tenga menos de un quinto del total de votos ($1/5$) será retirado automáticamente, excepto los dos primeros candidatos (en caso que haya un empate por el segundo lugar, el primer candidato y los dos candidatos empatados en el segundo lugar permanecerán en la pizarra.
7. Después de la tercera votación, los candidatos con menos de una-tercera ($1/3$) parte de los votos será automáticamente retirado, excepto que los dos primeros candidatos. (en caso que hay un empate para el segundo lugar, el primer candidato permanence).
8. Se hace una cuarta votación y el candidato que tenga una pluralidad será elegido.

TESORERO DEL ESTADO

Los procedimientos de la elección es la misma como la del Secretario del Estado con no desviaciones.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

PROCEDIMIENTOS PARA LA NOMINACION Y VOTACION DE LOS CUSTODIOS

Las nominaciones para Custodios Mundiales y regionales del sudeste se llevaran a cabo en la reunión de Septiembre en años pares.

Cada término del servidor es de cuatro (4) años. Los procedimientos para la elección de los nominados de Georgia será la misma como la del Delegado.

El nombre y el currículum del nominado de Georgia será enviado a la Oficina De Servicios Generales en Nueva York, solamente por el Delegado estatal, para que sea puesto en la orden del día (agenda) La elección es estos Custodios se llevara a cabo en Abril en la Conferencia de Servicios Generales en Nueva York. En los años impares.

Normalmente, la Junta de Servicios Generales proporciona la información al Estado de las cualificaciones de los profesionales que se requieren de estos nominados y la cual, claro, son sugeridas.

Las siguientes cualificaciones son también encontradas adecuadas para la elección.

1. Diez (10) años de continua sobriedad.
2. Haber servido como Delegado Estatal a la Conferencia de Servicios Generales.
3. Un trabajo de tal manera que tenga un tiempo adecuado para servir es necesario.
4. Las finanzas y la salud son adecuadas para llevar a cabo estas responsabilidades de oficina.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CONVENCION ESTATAL

El Estado de Georgia debe llevar a cabo su convención cada año y preferiblemente el tercer fin de semana de Octubre. La convención debe pedirse con dos años de anticipación por un distrito durante la reunión de la Asamblea en Enero, y será concedida durante la reunión de la Asamblea en Mayo. Esto le dará al distrito anfitrión tiempo para elegir su comité de la convención, para observar la operación de la convención y hacer que defina los compromisos necesarios del lugar de la convención.

El distrito que desea la convención su M.C.D. debe presentar un pedido ante la Asamblea Estatal. La Convención Estatal no será concedida a un individuo, grupo o ciudad.

1. En Enero, el M.C.D. del distrito presentara su oferta para la convención con dos años de anticipación. En esta presentación debe incluir el día exacto, localidad, nombre de hoteles o moteles, precio de los cuartos y comida, capacidad del auditorium y otra información adecuada incluyendo lo atractivo donde se va a realizar la convención en su distrito particular.
2. En Mayo, el M.C.D. debe tener una confirmación, por escrito de toda esta información a la Asamblea. Después que toda la presentación ha sido hecha. El presidente pedirá una votación por levantamiento de mano y el distrito que reciba la pluralidad se le concederá la convención.
3. El M.C.D. o un R.S.G. no tienen que ser necesariamente el presidente o estar en el comité.
Los grupos y los R.S.Gs deben llevar a cabo una reunión, y la persona más calificada, preferiblemente con alguna experiencia debe ser electo al comité de la convención.
4. Los oficiales de la Asamblea Estatal son automáticamente miembros del comité de la convención.
5. Los cuartos serán ofrecidos a los Oficiales Estatales, presidente y alterno de la convención y a los oradores. Se le ofrecerá la comida a los oradores solamente.
6. Georgia llevara a cabo los fondos de las registraciones pre-pagada para la convención. Estos fondos pre-pagados vendrán de las contribuciones voluntarias de los grupos mensualmente para el plan de la convención pre-pagada y pueden mandar por correo sus contribuciones a la Oficina de la Asamblea Estatal.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

7. El tesorero de la Asamblea Estatal enviara al tesorero de la convención un cheque para establecer una caja chica; la cantidad será determinada por la Oficina del Comité. Los gastos de un mínimo de dinero serán reembolsado por el tesorero de la Asamblea con su recibo e iniciales en la factura al presidente o al presidente de finanzas de la convención. Todos los gastos menores serán pagados de este modesto fondo de dinero.
8. Si hay un gasto grande que pagar antes de la convención (tal como pago adelantado para la transportación del orador, etc.) el presidente de la convención pondrá sus iniciales y enviara estas facturas a la Oficina de la Asamblea Estatal para ser pagadas. Para los gastos mayores, tales como moteles, centro de convención, transportación de oradores, etc., el tesorero estatal estará en la convención y pagara estas facturas durante e inmediatamente al final de la convención, trabajando con las instrucciones y sugerencias del presidente de la convención y el presidente de finanzas de la convención.
9. Un enlace completo debe ser mantenido entre la convención y el tesorero de la Asamblea.
10. El programa de A.A. consistirá que todas las reuniones de AA sea abiertas. No habrá reuniones tales como institucionales, médicas, etc. Como parte del programa.
11. Mesas de trabajo, sesiones de compartimientos, etc. Pueden ser parte del programa de la convención a discreción del comité de la misma.
12. Todos los oradores deben ser activos, calificados miembros de A.A. relacionándose “como éramos, que nos paso y como somos ahora” no estamos interesados en oradores profesionales.
13. El programa de Al-non y Al-Ateen será delegado a la Asamblea Estatal de Ala-non y manejado por ellos.
14. En la próxima reunión de la Asamblea Estatal después de la convención, el tesorero estatal presentara un completo reporte final de finanzas.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

CONFERENCIA DEL SUDESTE

En caso de una Conferencia del Sudeste sea deseada por un distrito. Se tiene que hacer la oferta con tres (3) años de anticipación, en la reunión de trabajo de la conferencia. Por lo tanto, el siguiente procedimiento debe ser seguido.

1. El Delegado, con la aprobación del distrito/zona, debe indicar a la Asamblea Estatal, tres (3) años con anticipación, el deseo de pedir ambas la Convención Estatal y la Conferencia del Sudeste. Tan pronto como recibamos este pedido, el presidente pedirá a la Asamblea el voto por levantamiento de mano, se requiere la aprobación por mayoría de voto.
2. Una vez aprobado, el mismo procedimiento de la Convención Estatal debe ser seguido. La Convención Estatal debe ser concedida simultáneamente.

Una vez aprobado y concedida la Convención estatal, el siguiente procedimiento debe ser seguido para hacer la propuesta para pedir la Conferencia del Sudeste.

1. El delegado Estatal debe presentar en la próxima reunión de negocio de la Conferencia del Sudeste, la propuesta de Georgia, junto con toda la información pertinente y estadísticas concernientes al lugar de la propuesta.
2. La propuesta para la Conferencia requiere ser firmada por el Delegado Estatal y el presidente Estatal.
3. En caso que el Delegado Estatal y el Delegado Alterno no puedan asistir a la Conferencia del Sudeste, la Asamblea de Georgia debe asignar un representante con una carta de aprobación firmada por el Delegado y el Presidente.
4. Durante el año de la Conferencia del Sudeste, el Estado de Georgia combinara la Convención Estatal con aquella del Sudeste.
5. La Conferencia del Sudeste se lleva a cabo en la segunda semana de Agosto. Esta fecha debe ser seleccionada y presentada en la reunión de negocio, en ambas, la Asamblea Estatal y la del Sudeste.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

6. El plan de registraci3n Pre-pagada de Georgia ser3 efectiva para los miembros de Georgia, excepto la registraci3n debe ser recibida por el secretario de admisiones antes de la fecha de apertura de la Convenci3n. Empezando con la fecha de apertura una cuota se aplicara.
7. Miembros fuera del Estado se les aplicara una cuota por sus registraciones. Esta cuota ser3 aprobada por los Oficiales de la Asamblea Estatal antes que el material para la Convenci3n sea imprimido.
8. El resumen para la Convenci3n Estatal ser3 seguido completamente, con la excepci3n mencionada arriba.
9. Georgia ser3 el anfitri3n para ese a1o y una cantidad apropiada es adelantada para el pr3ximo anfitri3n de la Conferencia del Sudeste.

CONTRIBUCIONES Y FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASAMBLEA

Es recomendado que todos los grupos contribuyan mensualmente a la Asamblea Estatal de A.A. de Georgia para apoyar todas las actividades de la Asamblea.

1. Los gastos de la Asamblea de A.A. de Georgia
2. Oficina de la Asamblea Estatal de Georgia
3. Gastos del Delegado y delegado Alterno
4. Gastos del tesorero y secretario estatal
5. El Mensaje de Georgia
6. Convenci3n Pre-pagad de Georgia
7. Gastos variados de auto mantenimiento

La Asamblea Estatal de Georgia no financiara, afiliara, o prestara el nombre de A.A. a ninguna entidad ajena a la Asamblea al menos que est3 dentro o forme parte integral de la Asamblea.

OFICINA DE SERVICIOS ESTATALES DE GEORGIA

El prop3sito de la Oficina de la Asamblea es aumentar la comunicaci3n y unidad entre los grupos en todo el estado y la O.S.G. de Nueva York. La Oficina de la Asamblea esta bajo supervisi3n de un Comit3 de Oficina consistiendo de:

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

1. Delegado
 2. Presidente Estatal
 3. Secretario Estatal
 4. Tesorero Estatal
 5. Delegado alterno
 6. Presidente Estatal inmediato anterior
-
1. El Comité de Oficina supervisara los procedimientos dentro de la Oficina (responsabilidades de la manager) personal y compras hasta \$1,000.00
 2. Cualquier compra de \$1,000.00 o más o cualquier cambio de operación mayor debe ser aprobado por los M.C.Ds
 3. El Comité de Oficina deberá buscar traer procedimientos para fortalecer la unidad de los grupos en todo el Estado de Georgia, como también la comunicación de los grupos.
 4. Cualquier controversia que envuelva el personal de oficina debe ser resuelto por el Comité de Oficina.

SERVICIOS DE LA OFICINA DE LA ASAMBLEA

La Oficina de la Asamblea debe tener un horario determinado por el Comité de Oficina.

En caso que el Manager de Oficina sea incapaz de realizar sus responsabilidades debido a enfermedad o vacaciones, la secretaria Estatal lo sustituirá.

1. Coordinar toda la información de los grupos y registros.
2. Contestar todas las cartas de correo prontamente
3. Registrar todos los nuevos grupos con la O.S.G. después de haber sido revisado por el M.C.D.
4. Mantener los registros de todas las transacciones de negocio en archivo.
5. Información de grupos para todos los grupos de Georgia deben estar en archivo. La información de grupo para todos los grupos debe ser Publicado anualmente, conteniendo dirección, lugar de reunión, hora, cuantas veces se reúnen y contacto. La información de los grupos debe estar en la Asamblea para el 1ro de Diciembre o la información quedara como esta en el directorio anterior. Un nuevo directorio será publicado en el Mensaje de A.A. de Georgia cuando están registrados en la oficina. Una contraseña que protege la información de los grupos esta en www.aageorgia.org.

MANUAL DE SERVICIO DE A.A. DE GEORGIA

6. El Mensaje de A.A de Georgia será publicado bimestral.
7. El acta de la Asamblea será publicado en el Mensaje de A.A. de Georgia.
8. Si es requerido por el Delegado, reuniones de M.C.Ds, y el Comité de Oficina pueden ser publicados a discreción del Delegado.
9. Correspondencias del delegado a los grupos será distribuida a trabes de la Oficina, si él/ella así lo desea.
10. Literatura aprobada por la conferencia será mantendrá disponible, como se vaya necesitando

JUNTA DE EX – SEVIDORES

Esta junta debe estar formada por los Delegados Estatales anteriores de Georgia. Esta junta es estrictamente un cuerpo consejero y disponible para ser llamada en sección por el Delegado en asuntos que él/ella deseen asistencia o consejos

Doce Pasos:

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol, que nuestra vida se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder Superior a nosotros mismos podría devolvernos el sano juicio.
3. Decidimos poner nuestras voluntades y nuestras vidas al cuidado de Dios, *como nosotros lo concebimos*.
4. Sin miedo, hicimos un minucioso inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano, la naturaleza exacta de nuestros defectos.
6. Estuvimos enteramente dispuestos a que Dios nos liberase de todos nuestros defectos de carácter.
7. Humildemente le pedimos que nos liberase de nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas las personas a quienes habíamos ofendido, y estuvimos dispuestos a reparar el daño que les causamos.
9. Reparamos directamente el mal causado a estas personas cuando nos fue posible, excepto el hacerlo implicaba perjuicio para ellos o para otros.
10. Continuamos con nuestro inventario personal, y cuando nos equivocábamos los admitíamos inmediatamente.
11. Buscamos a travez de la oración y la meditación, mejorar nuestro contacto consciente con Dios, *como nosotros lo concebimos*, pidiendole solamente que nos dejase conocer su voluntad para con nosotros y diese la fortaleza para cumplirla.
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 todas nuestros asuntos.

