

# **GUÍAS Y POLÍTICAS**

**PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA 05**

**DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)**

**DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,**

**DELEGADO DEL ÁREA 05.**

**REVISADAS EL DICIEMBRE 2020.**

**INCLUYEN TODOS LOS CAMBIOS APROBADOS A LAS  
GUIAS EN LA ASAMBLEA DEL AREA DEL 31 DICIEMBRE  
DEL 2020.**

---

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. PROPÓSITO .....</b>	<b>1</b>
<b>II. CAMBIOS DE LAS GUÍAS .....</b>	<b>1</b>
<b>III. MEMBRESIA DEL SCAA.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Representantes de Servicios Generales (RSG's).....</b>	<b>1</b>
<b>B. Miembros del comite del distrito (MCD's).....</b>	<b>2</b>
<b>C. Coordinadores de los miembros del comité del distrito.     (CMCD's).....</b>	<b>2</b>
<b>D. Coordinadores de los Comités Permanentes y Transitorios. ....</b>	<b>2</b>
<b>E. Oficiales del SCAA.....</b>	<b>2</b>
1. Responsabilidades de los oficiales .....	2
2. Delegado .....	3
3. Delegado Alterno .....	3
4. Coordinador .....	4
5. Secretario .....	5
6. Tesorero de Cuentas .....	5
7. Tesorero de Contribuciones.....	5
8. Registrador .....	6
<b>F. Delegados Pasados .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. SESIONES DEL SCAA.....</b>	<b>6</b>
<b>A. Calendario.....</b>	<b>6</b>
<b>B. Asambleas del área.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Sesiones del comité del área .....</b>	<b>7</b>
<b>D. Sesiones del comité de servicio del área .....</b>	<b>7</b>
<b>E. Sesiones de oficiales del área .....</b>	<b>8</b>

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

TABLA DE CONTENIDO

<b>V.</b>	<b>COMITES PERMANENTES DEL SCAA</b> .....	8
	A. <b>Comité de Archivos</b> .....	8
	B. <b>Comité de Audio Visual (AV)</b> .....	8
	C. <b>Comité de Cooperación con la Comunidad de la Tercera Edad (CCT)</b> .....	8
	D. <b>Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC)..</b>	8
	E. <b>Comité de Correcciones</b> .....	9
	F. <b>Comité de Finanzas</b> .....	9
	G. <b>Comité del Grapevine/La Viña</b> .....	9
	H. <b>Comité de Guías y Políticas</b> .....	9
	I. <b>Comité de Literatura</b> .....	9
	J. <b>Comité de Información Pública (IP)</b> .....	9
	K. <b>Comité de Registración</b> .....	9
	L. <b>Comité del Boletín del SCAA (SCAAN)</b> .....	9
	M. <b>Comité de Traducción</b> .....	9
	N. <b>Comité de Facilidades de Tratamiento</b> .....	10
	O. <b>Comite del Sitio de Internet</b> .....	10
<b>VI.</b>	<b>COMITÉS TRANSITORIOS (AD HOC) DEL SCAA</b> .....	10
<b>VII.</b>	<b>REGLAS DE CONDUCTA DEL SCAA</b> .....	10
	A. <b>Reglas generales de debate</b> .....	10
	B. <b>Mociones</b> .....	10
	C. <b>Mociones para enmendar</b> .....	10
	D. <b>Mociones pendientes</b> .....	11
	E. <b>Haciendo la pregunta</b> .....	11
	F. <b>Unanimidad substancial</b> .....	11

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

TABLA DE CONTENIDO

G.	<b>Mociones a reconsiderar</b> .....	11
VIII.	<b>ELECCIONES DEL SCAA</b> .....	11
A.	<b>Oficiales</b> .....	11
B.	<b>Candidados para Custodios Regional y General</b> .....	12
C.	<b>Vacantes de Oficiales</b> .....	12
IX.	<b>FINANZAS DEL SCAA</b> .....	12
A.	<b>Polizas Financieras</b> .....	12
B.	<b>Fuente principal de entrada</b> .....	12
C.	<b>Prioridades de gastos</b> .....	12
D.	<b>Presupuesto anual</b> .....	13
E.	<b>Poliza de reserva prudencial</b> .....	13
F.	<b>Gastos, reembolsos y contabilidad financiera</b> .....	13
G.	<b>Inventario de propiedad material</b> .....	13
H.	<b>Seguros</b> .....	13
X.	<b>EL SITIO DE INTERNET DEL SCAA (WEB SITE)</b> .....	14
A.	<b>Las funciones y responsabilidades del Website</b> .....	14
B.	<b>Contenido del Website</b> .....	14
C.	<b>Anonimato</b> .....	14
D.	<b>Atracción y no promoción</b> .....	14
E.	<b>Automantenimiento</b> .....	14
F.	<b>No afiliación, no apoyo</b> .....	14
G.	<b>Anunciando las actas y reportes del servicio</b> .....	14
H.	<b>Política de anunciar</b> .....	15
XI.	<b>OTRAS ACTIVIDADES DEL SCAA</b> .....	15

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**TABLA DE CONTENIDO**

A.	<b>Taller de Trabajo de la asamblea de la Pre-Conferencia .....</b>	15
B.	<b>Sesión de compartimiento de los MCDs de las 4 Áreas.....</b>	15
C.	<b>Reporte del Delegado del Área de la Conferencia .....</b>	15
D.	<b>El Foro Hispano de Servicios Generales .....</b>	15
<b>XII.</b>	<b>CORPORACIÓN NO LUCRATIVA.....</b>	16
A.	<b>Los Directores y Oficiales .....</b>	16
B.	<b>Estatutos y Resoluciones Corporativos .....</b>	16
C.	<b>Directores Corporativos .....</b>	16
D.	<b>Los Oficiales Corporativos.....</b>	16
	1. CEO y Presidente responsabilidades .....	16
	2. CFO responsabilidades .....	16
	3. Secretario Corporativo responsabilidades .....	16
E.	<b>Agente Corporativo.....</b>	16
F.	<b>Comité Ejecutivo .....</b>	16
G.	<b>Sub-comité de Auditoría.....</b>	16
<b>XIII</b>	<b>CÓMO LA SCAA ÁREA 05 RECOMIENDA UN ASUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A LA CONFERENCIA.....</b>	17
	<b>APPENDICES</b>	
A.	<b>CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS DESDE 1992 .....</b>	18

# GUIAS Y POLÍTICAS PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA) DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, DELEGADO ÁREA 05

## I. PROPÓSITO

Estas guías son ofrecidas como nuestra experiencia, fortaleza y esperanza acumuladas en el servicio en el ámbito de área. Su propósito es para facilitar el procedimiento, política y efectividad de la estructura de las actividades del servicio en nuestra área y para alinearlas con La Conferencia de Servicios Generales de A.A, como es expresado en *El Manual de Servicio y los 12 Conceptos de A.A, por el Servicio Mundial*.

## II. CAMBIOS A LAS GUÍAS DE SCAA

- A. Cambios sugeridos a políticas de estas guías pueden ser traídas por cualquier miembro de SCAA.
- B. Después que los cambios de política de Área han sido aprobados por el Área, lenguaje que refleje el cambio es presentado por escrito a la asamblea de Área, discutido y para votar en el próximo Comité de Área y después en la asamblea de Área, una mayoría de dos tercios de votos elegibles se requiere para aprobar todo cambio, en ambas Comité de Área y asamblea del Área.
- C. Los cambios no son retroactivos y son efectivos tan pronto son aprobado por la Asamblea de Área

## III. MEMBRESÍA DEL SCAA

El Manual de Servicios describe los deberes de estas posiciones. Estas guías incorporan estas descripciones, con los siguientes suplementos.

- B. **Representante de Servicios Generales (RSG's):** Ver el actual Manual de Servicios de A.A.
  - 1. Asistir y participar en las reuniones de Distrito;
  - 2. Asistir y participar en asambleas de Área y Sesiones de Comités Permanentes de Área y otros eventos programados por Área;
  - 3. Reporta a su grupo actividades del distrito y Área.

- B. Miembros de Comité de Distrito (MCD's):** Ver el actual Manual Servicios de AA.
1. Asistir a las asambleas de Área, sesiones del Comité de Área, y participar en uno de los comités permanentes del Área, y otros eventos de Área programados.
  2. Efectúa reuniones regulares de distrito;
  3. Efectúa elecciones de distrito en el otoño de cada año par para el término de dos años, empezando en Enero del siguiente año impar para MCD's y oficiales de distrito;
  4. Ayuda al coordinador de registraciones del Área a mantener información al corriente de los grupos dentro del distrito y los de los RSG's y contactos;
  5. Visita grupos nuevos, sin registración, y los motiva a participar en los Servicios Generales, y les facilita la registración;
  6. Distribuye copias de actas de asamblea de Área y sesiones de comités, y otra información a los RSG's.
- C. Coordinadores de Miembros de Comité del distrito (CMCD):** Ver el Manual de Servicio actual.
1. Efectúa sesiones de distritos combinados y coordina todas las actividades, con los MCD's de cada distrito;
  2. Efectúa elecciones de distritos combinados en el otoño de cada año par, para el plan de dos años empezando en Enero del siguiente año impar, para CMCD's, AlternoCMCD's, y oficiales de distritos combinados.
  3. Ayuda los MCD's a llevar a cabo sus responsabilidades, y ve que esas responsabilidades sean realizadas por alguien en los Distritos sin MCD's.
  4. Desempeña responsabilidades adicionales como las que nombradas por los distritos combinados.
- D. Coordinadores de Comités Permanentes y Comités Ad-hoc:** Ver el Manual de Servicio actual.
1. Coordina todas las sesiones del comité.
  2. Prepara un presupuesto anual para su comité como parte del proceso del presupuesto del Área;
  3. Asiste a las asambleas de Área, sesiones de Comité de Área, sesiones del Comité de Servicio, sesión anual de Presupuesto del Comité de Finanzas, otros eventos programados del Área, y sesiones de distritos, cuando el tiempo lo permita;
  4. Recomienda el sucesor del coordinador y alterno.
- E. Oficiales de Área.**
1. Responsabilidades
    - a. La Asamblea de Área del Sur de California es una corporación no lucrativa. Los oficiales del área, sirviendo como directores y miembros del Comité Ejecutivo, son legalmente responsables de la corporación.
    - b. Todos los Oficiales del SCAA atienden todas las asambleas de Área, sesiones de Comités de Área, sesiones de Comité de Servicio, la sesión de compartimiento de los MCD's de las cuatro Áreas, Foro Hispano, sesiones de Oficiales, sesiones de Comités Ad-hoc y Comités Permanentes del Área, como el Comité de Guías y Políticas, el Comité de Finanzas, etc. como sea requerido, y sesiones de los distritos, cuando el tiempo lo permita.

- c. Los oficiales preparan un presupuesto anual para su comité.
  - d. Contestar correspondencia, llamadas por teléfono, y correo electrónico de miembros del Área, miembros de la Conferencia, y otros de manera conveniente.
2. **Delegado:** Ver el Manual de Servicios de AA actual.
- a. Revisar el extensivo material en preparación para la Conferencia Anual de Servicios Generales;
  - b. Asiste a la Conferencia Anual de Servicios Generales en N.Y;
  - c. Asiste a la Asamblea de Servicios de A.A. del Región del Pacífico (PRAASA);
  - d. Asiste al Foro Regional del Pacífico;
  - e. Estar disponible para atender otros eventos tales como grupos de A.A, talleres de trabajo, reuniones con otros delegados de otras áreas, convenciones, etc.;
  - f. Sirve como representante del Área a otras entidades tales de A.A como el Comité Sur de California de los Hospitales e Instituciones (H&I), Oficinas Centrales, actúa como enlace o selecciona uno, con la aprobación de otros Oficiales de Área;
  - g. Informa a los RSG's del Área y otros acerca de los puntos de Agenda de La Conferencia;
  - h. Trabaja con el Delegado Alterno para preparar los cuestionarios de la PRE-Conferencia y el programa de la Asamblea de la Pre-conferencia.
  - i. Tan pronto regresa de La Conferencia Anual de Servicios Generales, prepara y presenta un reporte informando al Área de las acciones de la Conferencia, consideraciones adicionales, presentaciones, y la experiencia de asistir a la Conferencia;
  - j. Escribe un artículo por cada punto para el boletín del Área (SCAAN);
  - k. Prepara y hace presentaciones cuando los grupos, distritos, comités, y otras áreas lo piden;
  - l. Actúa como contacto de SCAA con el coordinador de la Conferencia en la OSG y surte todos los documentos apropiados al coordinador;
  - m. Informa a la OSG de los cambios de domicilio de la lista de los oficiales del Área y los Coordinadores de Comités;
  - n. Facilita todas las comunicaciones entre La Oficina de Servicios Generales (OSG) (N.Y.) y miembros del Área;
  - o. Mantiene informada al Área de noticias del Junta de Servicio General y la OSG;
  - p. Coordina el Área en ausencia del Coordinador del Área;
  - q. Revisa copias de las formas de las registraciones de OSG de los nuevos grupos y facilita la coordinación entre los MCD's del Área y el Registrador;
  - r. Usualmente sirve como Director de la corporación, Secretario Corporativo SCAA y como miembro del Comité Ejecutivo de la corporación.
3. **Delegado Alterno:** ver el Manual de Servicio A.A.
- a. Asistir a la Asamblea Regional del Pacífico de Servicios de A.A. (PRAASA);
  - b. Conduce la orientación para los nuevos RSG's en cada asamblea de Área;
  - c. Trabaja con el delegado para preparar los cuestionarios a la PRE Conferencia y el programa para La Asamblea PRE-conferencia.
  - d. Coordina el programa de la Asamblea PRE-conferencia;

- e. Estar disponible a asistir otros eventos tales como grupos A.A., talleres de trabajos especiales, sesiones de otras áreas de delegado, Convenciones etc. como invitado o y si el Delegado no puede asistir;
  - f. Revisar el extensivo material de la Conferencia de Servicio General, en preparación para la anual Conferencia en caso de que el Delegado no pueda asistir;
  - g. Ayuda al Delegado a coordinar su reporte de la Conferencia;
  - h. Provee presentaciones y participa en programas especiales o proyectos cuando se le pide;
  - i. Actúa como enlace o designa al alguien como enlace con la aprobación de los Oficiales a la Convención del Sur de California y/o mesas de trabajo llevadas al cabo, cuando ellas se efectúa en nuestra área.
  - j. Usualmente sirve como director de la Corporación, Director Financiero y miembro del Comité Ejecutivo de la Corporación.
4. **Coordinador de Área:** Ver el Manual de Servicios de A.A.
- a. Estar familiarizado con Las Reglas de Orden de Robert, el Manual de Servicio de A.A. y estas guías y políticas.
  - b. Designa los coordinadores y alternos a los Comités Permanentes y Ad-hoc con la recomendación de los salientes coordinadores y la aprobación de los Oficiales del Área para servir por el periodo de dos años, concurriendo con los Oficiales;
  - c. Compone la agenda de la sesión de Comité de Área, compuesta de apropiados fuentes y asegura su traducción y distribución a todos los miembros del Comité de Área por lo menos 30 días antes de cada asamblea de Área. Acostumbradamente, el Coordinador prepara la agenda de la asamblea de Área consultando con los Oficiales del Área, y el Comité de Servicio, incluyendo información de cualquier miembro interesado.
  - d. Prepara la Agenda del Comité de Área usando las fuentes apropiadas, y asegura su traducción y distribución a todos los miembros del Comité del Área por lo menos 30 días antes de cada sesión de Comité de Área. Acostumbradamente, el Coordinador prepara la agenda del Comité de Área en consulta con los Oficiales del Área y el Comité de Servicio, incluyendo información de cualquier otro miembro interesado.
  - e. Compone la agenda del Comité de Servicio del Área y asegura su traducción y distribución a todos los miembros del Comité de Servicio antes de cada sesión;
  - f. Coordina asambleas de Área, sesiones del Comité de Área, sesiones de Comité de Servicio del Área, y sesiones de Oficiales del Área;
  - g. Ayuda a distritos anfitriones a organizar asambleas de Área y sesiones del Comité de Área;
  - h. Selecciona dos MCD's o CMCD's para representar al Área en la sesión de planeamiento para la sesión de compartimiento de los MCDs de las 4 áreas.
  - i. Usualmente sirve como director de la Corporación, Presidente, Director Ejecutivo (CEO) y Presidente de la Junta, y como miembro del Comité Ejecutivo de la corporación.

5. **Secretario:** Ver el Manual de Servicio de A.A.
  - a. Hace las actas de todas las asambleas de Área y sesiones de Comité de Área;
  - b. Coordina labores con el Editor del SCAAN y el Coordinador del Comité de Traducciones, para que las actas sean distribuidas a los distritos 30 días antes de la próxima asamblea;
  - c. Provee asistencia y materiales adicionales y apropiados al Editor del SCAAN;
  - d. Escribe correspondencia como sea la necesidad del Delegado y Coordinador del Área;
  - e. Mantiene un archivo de agendas, reportes, audio tapes y SCAANs;
  - f. Usualmente sirve en el Comité Ejecutivo de la Corporación.
  
6. **Tesorero de Cuentas:** Ver el Manual de servicio de A.A.
  - a. Establece y mantiene una permanente cuenta de cheques de dos firmas con un banco con múltiples oficinas;
  - b. Paga los gastos que requiere la obligación del SCAA;
  - c. Mantiene un juego de libros de cuentas de todo el dinero;
  - d. Provee y distribuye copias de cada cuarto reporte financiero en cada asamblea de Área y lo presenta para aprobación en el siguiente Comité de Área;
  - e. Deposita todo el efectivo que recibe tal como comida, SCAAN, Grapevine, La Viña, etc. en la cuenta de banco del Área dentro de los tres días laborales. El Tesorero de Cuentas es responsable de procesar todo el dinero del cual no son contribuciones de grupo. Contribuciones individuales pueden ser aceptadas por cualquier tesorero. Por cada transacción de dinero debe recibirse un recibo.
  - f. Deposita todo lo recibido que no sea cash en la cuenta de banco del Área, lo más pronto posible, pero siempre que sea dentro de dos semanas de recibido;
  - g. Asiste a las sesiones del Comité de Finanzas;
  - h. Genera documentos y trabaja con el Comité de Finanzas en preparación para el presupuesto del Área;
  - i. Asiste y supervisa la preparación del reembolso de impuestos de la corporación del Área o otras responsabilidades financieras con entidades de gobierno;
  - j. Usualmente sirve en el Comité Ejecutivo de la Corporación.
  
7. **Tesorero de Contribuciones:** Ver el Manual de Servicios de AA.
  - a. Se asegura de recoger todas las contribuciones recibidas en el P.O. Box del Área cada semana, si es posible, sino por lo menos cada dos semanas;
  - b. Recibe todas las contribuciones de grupos, cheques, giro postal y dinero en efectivo, da un recibo por cada transacción;
  - c. Procesa todas las contribuciones tan pronto son recibidas y envía un recibo tan pronto la contribución es procesada;
  - d. Deposita todas las contribuciones en la cuenta de banco tan pronto sea posible, pero siempre dentro de las dos semanas de recibida;
  - e. Provee al Tesorero de Cuentas con recibo original del depósito y recibos dentro de los tres días laborales del depósito;

- f. Revisa el estado de cuenta de banco y cheques cancelados y los lleva al Tesorero de Cuentas lo más pronto posible;
  - g. Provee y distribuye un reporte trimestral de contribuciones de grupos en cada asamblea de Área y lo presenta para aprobación en la próxima sesión de Comité de Área;
  - h. Asiste a sesión del Comité de Finanzas;
  - i. Usualmente sirven en el Comité Ejecutivo de la Corporación.
8. **Registrador:** Mirar el Manual de Servicios de A.A actual y;
- a. Registrar la asistencia en las Asambleas de Área y Reuniones de Comités de Área. Pasar lista en las Asambleas de Área y Reuniones de Comités de Área;
  - b. Mantener la información de registración completa y actualizada para los grupos de SCAA, RSG's, Distritos, miembros de Comités y todos los Alternos;
  - c. Renovar, actualizar y encargarse de los procedimientos de registración de Área;
  - d. Ayudar a los Distritos en el trabajo de registración;
  - e. Trabajar con el Delegado en la registración de los grupos, con los MCD's de Área;
  - f. Proveer a los miembros de Comité de Área con información estadística de registración como sea necesario;
  - g. Asistir a las reuniones del Comité de registración;
  - h. Usualmente sirve en el Comité Ejecutivo de la Corporación.
- F. **Delegados Pasados:**  
Delegados Pasados muy seguido se les pide que sirvan en el Área en funciones específicas. En reconocimiento de su servicio Delegados Pasados quienes participan y pertenecen solamente en la Área del Sur de California, son considerados Delegados Pasados de SCAA.

#### IV. SESIONES DEL SCAA

- A. **Calendario**  
El calendario del Área para el siguiente año es preparado por los Oficiales del Área presentado por escrito en la asamblea de Área de Invierno o Primavera y es considerado y llevado a votación en la siguiente sesión de Comité de Área y en la próxima asamblea de Área. Asambleas de Área son efectuadas cuatro veces por año. Las fechas de las asambleas de Área son programadas anualmente por el Coordinador del Área después de consultar con el Delegado de Área y otros Oficiales de Área para determinar las fechas más apropiadas disponibles. Las sesiones de Comité de Área son efectuadas cuatro veces al año aproximadamente un mes siguiente a la asamblea de Área.
- B. **Asambleas de Área.**
- 1. Las asambleas de Área son las sesiones primarias de los Servicios Generales de los grupos y distritos del Área, y están diseñadas a conducir las actividades del servicio del Área incluyendo:
    - a. Elecciones de Delegado y Oficiales de Área;
    - b. Discusiones de las actividades del año de la Conferencia;
    - c. Reporte de los negocios del Comité de Área;

- i. Puntos pendientes de agenda del Comité del Área serán anunciados. Los Miembros de la Asamblea pueden pedir puntos para la agenda de la sesión del Comité de Área.
    - ii. Acciones pasadas del Comité de Área serán reportadas. Los Miembros de la Asamblea pueden preguntar o pedir que se anulen o revoquen acciones aprobadas en la sesión del Comité de Área.
  - d. **Aprobación de los siguientes puntos:**
    - i. Cambios en las guías y políticas del Área (después de aprobación del Comité del Área),
    - ii. El presupuesto anual de Área (después de aprobación del Comité del Área),
    - iii. Solicitudes de gastos no presupuestados que han sido presentados después de la reunión previamente del Comité del Área y antes de la próxima asamblea del Área.
    - iv. Selección de distritos anfitriones para asambleas de Área y sesiones de Comité del Área.

Documentos para ser discutidos y/o aprobados serán presentados por escrito en todos los idiomas representado por los RSG's y/o miembros del Comité de Área.
- 2. Los elegibles para votar y hacer mociones en la Asamblea de Área son RSG's y miembros del Comité de Área y en ausencia, sus alternos, RSG's deben haberse registrado con el Área por lo menos 72 horas antes de la asamblea para poder votar.

### **C. Sesiones del Comité de Área.**

- 1. El Comité de Área conduce los negocios del Área incluyendo:
  - a. Reportes de Oficiales de Área, MCD's, y CMCD's.
  - b. Diseña programas para ayudar a los MCDs a trabajar en su distrito.
  - c. Aprobación de los siguientes puntos:
    - i. Reportes financieros.
    - ii. Solicitudes para gastos no presupuestados que han sido después de la previamente asamblea del Área y antes de la próxima reunión del Comité del Área.

Documentos para ser discutidos y/o aprobados en cualquier sesión será presentado en la asamblea del Área previamente por escrito en todos los idiomas representado por los RSG's y/o por los miembros del Comité de Área. Solicitudes para gastos no presupuestados presentada después del asamblea del Área no necesita ser presentados a la asamblea previamente si ha sido considerada por el Comité del Área.
- c. Aprobación preliminar de los siguientes puntos:
  - i. Cambios en las guías y políticas del Área.
  - ii. El presupuesto anual del Área.

Documentos para ser discutidos y/o aprobados será presentado en la asamblea anterior del Área por escrito en todos los idiomas representado por los RSG's y/o por los miembros del Comité de Área.
- 2. **Los elegibles para votar y mocionar en la sesión del Comité de Área son:** MCD's, CMCD's, Coordinadores de Comités Permanentes y Ad-hoc, Oficiales de Área, o en su ausencia sus alternos, y Delegados Pasados.

#### **D. Sesiones del Comité de Servicio del Área.**

1. Los negocios del Comité de Servicio incluyen:
  - a. Provee información para la agenda de la Asamblea de Área;
  - b. Proveer guía y ayuda a los Comités del Área y otras actividades del Área;
  - c. Informar a los Oficiales de Área y Coordinadores de Comités de las actividades de cada actividad de Comités.
2. Los elegibles para votar y mocionar en el Comité de Servicio del Área son MCD's, CMCD's, Coordinadores de Comités Permanentes y Comités Ad-hoc, Oficiales del Área o en su ausencia sus alternos y Delegados Pasados.

#### **E. Sesiones de Oficiales de Área.**

1. Puede ser llamado por cualquier Oficial de Área si se necesita.
2. Son asistidos por los Oficiales solamente y son programadas en un lugar y hora determinado por la conciencia de grupo.
3. Un mínimo de cinco Oficiales deben estar presentes para un quórum.
4. Todos los negocios son conducidos sobre la base de una conciencia de grupo.
5. Un reporte es presentado en la próxima sesión de Área.

### **V. COMITÉS PERMANENTES DEL SCAA.**

#### **Los objetivos de cada Comité Permanente del SCAA son:**

- A. El Comité de Archivos**, reúne y preserva materiales y datos acerca de AA de interés para el SCAA para exhibir y usar en los grupos de A.A. Convenciones, distritos, y otros Comités Permanentes, y otras personas como es apropiado. El Comité mantiene estos archivos y hace adquisiciones con la idea de aclarar y llenar en continuidad la historia de A.A. en el Sur de California.
- B. El Comité Audio-Visual** provee y coordina la presentación de materiales audio-visual a los grupos de A.A, Convenciones, distritos, otros comités tales como Información Pública, Cooperación con la Comunidad Profesional, Hospitales & Instituciones, y otras personas interesadas como sea apropiado.
- C. Cooperación con la Comunidad de la Tercera Edad (CCT)**. El Comité provee información de A.A. en los lugares donde se reúnen personas de la tercera edad. Estos lugares incluyen y no se limitan a centros de personas mayores, ferias de la salud de gente mayor, casas de retiro, asistencia de vivienda y oficinas de médicos para personas de la tercera edad. La información incluye literatura de A.A. Presentación de videos, carteles, cartulinas, muestrarios y otros materiales, esta información ayudan a llevar el mensaje de recuperación a personas mayores, profesionales que trabajen constantemente con personas mayores y miembros de A.A. interesados en alcanzar a la comunidad de la tercera edad.
- D. El Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC)** provee información acerca de A.A a estos que tienen contacto con alcohólicos a través de sus profesiones. Este grupo incluye doctores y otros profesionales de salud, educadores, miembros del clero, abogados, esforzadores de la ley, y trabajadores sociales. Tal información incluye que A.A. es y no es como lo que hace y no hace.

- E. **El Comité de Correccionales** coordina el trabajo individual de miembros de A.A., y ayudar a otros grupos que estén interesados en llevar el mensaje de recuperación a los alcohólicos que están detrás de los muros. Además esto facilita los medios de suavizar el camino de las correccionales a la Comunidad de A.A. a través de correspondencia previa a la libertad, y correspondencia en general. Los detalles específicos están en un documento separado, SCAA Guías Correccionales.
- F. **El Comité de Finanzas** desarrolla el presupuesto anual y el balance en límites bajo y alto de dinero en el banco, basado en el Análisis de Finanzas del Área asiste SCAA en hacer decisiones financieras. Detalles específicos están en la sección IX bajo (Finanzas del SCAA).
- G. **El Comité del Grapevine y La Viña** informa a grupos e individuos de los beneficios del uso de la revista Grape vine y La Viña. El comité motiva grupos e individuos a suscribirse a nuestra reunión impresa, urge a miembros de A.A. a contribuir artículos para publicarlos, y provee una estructura para los Representantes de La Viña (RLV's).
- H. **El Comité de Guías y Políticas** elabora enmiendas a las guías del SCAA, responde a pólizas aprobadas por el Área de acuerdo con otros. El comité revisa propuestos cambios de póliza por posibles conflictos con guías de SCAA, y/o El Manual de Servicio. El comité asiste en revisar otros SCAA, documentos por posibles conflictos con Guías y Políticas del SCAA y/o El Manual de Servicio de A.A.
- I. **El Comité de Literatura** informa al SCAA del estado de nueva y revisada literatura de A.A, y propuestas de imprimir nueva literatura. El comité provee información al corriente de coordinadores de Literatura a nivel grupo. Hace presentaciones y muestra literatura en las asambleas de Área y otras funciones de A.A.
- J. **El Comité de Información al Público (IAP)** lleva el mensaje de Alcohólicos Anónimos mediante el uso de la Prensa, al público y la comunidad.
- K. **El Comité de Registros** ayuda al Registrador en la registración de la asistencia en las Asambleas de Área y Reuniones de Comité de Área; mantiene descripción y mapas de los límites de Área y los límites de los distritos, estudia propuestas para la formación de nuevos distritos y la modificación de los distritos y hace reportes de impacto al Comité de Área.
- L. **El Comité del SCAAN** publica el boletín de la Asamblea del Área del Sur de California (SCAAN) incluyendo las actas de la Asamblea de Área y del Comité de Área, reporte del Delegado, y artículos y puntos de interés general para SCAA. El SCAAN es publicado en Inglés y Español, y es distribuido a los distritos 30 días antes de la próxima asamblea de Área.
- M. **El Comité de Traducciones** provee traducciones de documentos de Área y servicios voluntarios de interpretación a las sesiones de Área en manera de tiempo. El coordinador del Comité de Traducciones trabaja con el Secretario del Área y el Editor del SCAAN para hacer las agendas de la asamblea y sesiones del Comité de Área, para distribuir las 30 días antes de la próxima asamblea de Área. El comité también avisa al Coordinador del Área, lo que se necesita para servicios de interpretación profesional.

- N. **El Comité de Facilidades de Tratamiento** hace presentaciones a administradores y alcohólicos participantes en centros de tratamientos para que ellos se familiaricen con lo que A.A. tiene para ofrecerles cuando salgan.
- O. **El Comité del Website** maneja el sitio del internet del Área: [www.aascaa.org](http://www.aascaa.org). El propósito principal del website es facilitar la comunicación en el SCAA y entre el SCAA y los miembros de A.A. El website es publicado en Inglés y Español. Un webmaster, seleccionado o contratado por el Coordinador del Área con la aprobación de los oficiales, desarrolla y mantiene el website bajo la dirección del Coordinador del Website, con información obtenida del Comité del Website.

## VI. SCAA COMITÉS TRANSITORIOS (AD-HOC)

**Comités Ad-hoc** son comités temporarios formados por el Coordinador del Área con la aprobación de los Oficiales, para un propósito, situación o demanda específico, lo cual no es asunto normal de lidiar de un Comité Permanente. Un comité Ad-hoc, se mantiene en existencia hasta que su propósito es completo o hasta que sea disuelto por el Coordinador del Área, con aprobación de los Oficiales. Recomendaciones y/o conclusiones son reportadas en asambleas de Área y sesiones del Comité de Área.

## VII. REGLAS DE CONDUCTA DEL SCAA

Generalmente el SCAA sigue las Reglas de Robert (*Robert's Rules of Order*) y procede como tan informal sea posible consistente con los derechos de todo lo concerniente. Con los años el Área ha adoptado algunas excepciones a las Reglas de Robert lo cual ayuda a proceder mas cerca en acuerdo con los Doce Conceptos y Doce Tradiciones.

### A. Reglas Generales de Debate

1. El Coordinador conducirá la reunión de orden, siguiendo la agenda:
2. Gente que desea hablar debe hacer línea al micrófono y será llamado en orden.
3. Nadie puede hablar por segunda vez en un tópico, hasta que todos hallan hablado por primera vez.
4. El voto es usualmente por la voz o levantando la mano, el Coordinador tiene la discreción de escoger el método de voto como esta descrito en *Robert's Rules of Order*.

### B. Mociones: El coordinador maneja mociones de los miembros como sigue:

1. El Coordinador tiene la discreción de entretener la moción, referirla a un comité apropiado para estudio, o diferirla a la próxima asamblea.
2. El Coordinador pide quien secunde la moción. Todas las mociones deben ser secundadas para proseguir con la acción.
3. Enseguida de secundada la moción, se discute por miembros de la Asamblea, cuando son reconocidos por el Coordinador, pueden proponer enmiendas, o mocionar para que quede pendiente, o hacer la pregunta para llevarla a votación.

### C. Mociones para enmendar:

1. Pueden ser hechas desde el piso, secundadas;
2. Requieren que quien la presento este de acuerdo.

3. El debate comienza en la enmienda hasta que la pregunta sea llamada y la enmienda sea votada.
4. Si pasa el debate se resume en la moción hasta que la pregunta sea llamada.
5. Si se pierde el debate se resume en la moción original hasta que la pregunta sea llamada.

**D. Mociones Pendientes:**

1. Discusiones quedan pendientes hasta nueva fecha.
2. Se requiere una moción y sea secundada.
3. No es para debatir.
4. Necesita solamente una simple mayoría para pasar.

**E. Haciendo la pregunta:**

1. Trae debate a su fin, mientras miembros deciden a proceder directamente a votar, o seguir con el debate;
2. Debe ser hecha en orden en el micrófono;
3. Hablar de un tópico no debe ser seguido a una pregunta, en el mismo turno en el micrófono.
4. Requiere de ser secundado;
5. No es debatible.
6. Requiere dos tercios del voto.

**F. Unanimidad Substancial:** Todas las mociones requieren unanimidad substancial, que es una mayoría de dos tercios de los que votan.

**G. Mociones a Reconsiderar:**

1. Después de votar en mociones el lado no prevaleciente siempre se le da una oportunidad para hablar de su posición.
2. Debe ser hecha por un miembro que voto, con el lado prevaleciente, pero puede ser secundado por cualquiera.
3. Solamente una simple mayoría se requiere para reconsiderar mociones.
4. Si la mayoría vota a reconsiderar, se resumirá el debate completo en la moción original.
5. Este procedimiento de re-votación ocurrirá solamente una vez.

## VIII. SCAA ELECCIONES

**A. Oficiales:**

1. Elecciones se hacen en la asamblea de Área de Otoño de cada año par para él termino de dos años empezando en Enero del siguiente año impar.
2. Los Oficiales del SCAA, para elegir son: Delegado, Delegado Alterno, Coordinador, Secretario, Tesorero de Cuentas, Tesorero de Contribuciones y Registrador.
3. Antes de elegir al Oficial, cualidades y servicios para la oficina son leídas del Manual de Servicio de A.A y estas guías y políticas del Área.
4. El procedimiento del Tercer Legado descrito en el Manual de Servicio de A.A, se aplica.
5. Estos elegibles para elección son miembros del Comité de Área, pero ninguno es elegible para servir si ya ha servido en un término, en cualquier Área de Servicio General. Los candidatos deben estar presentes en la Asamblea de Elecciones para

poder ser elegibles, los nombres de todos estos elegibles para participar son leídos, los Candidatos declararan si están disponibles.

6. Elegibilidad para votar en elecciones de Área es igual que en las asambleas de Área.

**B. Candidatos para Custodio Regional y General:**

1. El Candidato presenta su curriculum vitae al Delegado del SCAA por lo menos 45 días antes de su elección; curriculum vitae tardíos serán regresados.
2. El Delegado de SCAA envía copias de todos los resumes a cada miembro del Comité de Área por lo menos 30 días antes de la elección.
3. Se aplicara el procedimiento del Tercer Legado del Manual de Servicio de A.A.
4. Elecciones de Custodio Regional y General se llevan a cabo como sea necesario de acuerdo a las fechas de la OSG.
5. Elegibilidad del voto para Custodio Regional y General, es la misma como están en asambleas de Área.

**C. Vacantes de Oficiales:**

1. Si el Delegado se encuentra no disponible para hacer sus servicios normales la línea de sucesión es Delegado Alterno, Secretario, Tesorero de Cuentas, Tesorero de Contribuciones y Registrador.
2. Si el Delegado está listo para el servicio él o ella notifica al actual delegado y toma posesión, sujeto a aprobación de los Oficiales.
3. Si el Coordinador se encuentra no disponible para hacer sus servicios normales, el Delegado coordina una elección especial basada en el procedimiento del Tercer Legado.
4. Cualquier vacante en la oficina de Delegado Alterno, Secretario, Tesorero de Cuentas, Tesorero de Contribuciones o Registrador será ocupada por una elección basada en el procedimiento del Tercer Legado, en la próxima asamblea de Área después que la vacante ocurra.
5. Los Oficiales pueden hacer una temporal asignación para llenar una vacante de oficial antes de la elección.

## IX. SCAA FINANZAS

- A. **Las Pólizas Financieras** del SCAA son hechas por el comité de Finanzas, y aprobadas por el Comité de Área y la Asamblea de Área. Los detalles están en documentos separados, SCAA Guías Financieras.
- B. **Fuente Principal de Entradas** están en el espíritu de la 7a tradición, contribuciones de grupos, contribuciones individuales y réditos de funciones especiales.
- C. **Prioridades de Gastos**, nuestro ideal con respecto a reembolso financiero es que ningún miembro de A.A. se le niegue la oportunidad de servir en SCAA debido a falta de fondos.
  1. Gastos completos del Delegado en la Anual Conferencia de Servicios Generales, PRAASA y el Foro Regional del Pacífico.
  2. Pagos de gastos necesarios de asamblea de Área.
  3. Otros trabajos de los Oficiales de Área.
  4. Trabajo de los Comités Permanentes y Ad-hoc
  5. Reembolso de viajes a asambleas de Área, sesiones del Comité de Área, sesiones del Comité de Servicio, PRAASA, Foros, etc.

- D. **El Presupuesto Anual** está basado primariamente en entradas anticipadas, presupuestos pasados y reportes financieros, más información de Oficiales y Comités Permanentes.
- E. **Nuestra Póliza de reserva prudencial** es para mantener suficientes fondos a mano para el presupuesto requerido mientras evitando la acumulación de excesos de fondos; los límites de saldo nuevos superior e inferior en caja serán recomendados por el Comité de Finanzas, presentados en la siguiente asamblea de Área, considerados a la siguiente reunión del Comité del Área, y si ha pasado, considerados repetidamente a la siguiente asamblea del Área.
1. El límite más alto en efectivo será automáticamente ajustado cada año al 110% de los gastos actuales antes del año.
  2. El balance mínimo en efectivo será automáticamente ajustado al 110% antes del año. También se requiere que se reembolsen al Delegado los gastos realizados por asistir a la Conferencia de Servicios Generales, PRAASA y Foro Regional del Pacífico.

En el 2011 los gastos de esas cuentas incluidas fueron:

300-00	18-19	\$6,500.00
600-00	All	\$2,400.00
610-00	All	<u>\$ 700.00</u>
		\$9,240.00

- F. **Gastos, Reembolsos, y Contabilidad Financiera.** Deben ser hechos en acuerdo con "Las Guías Financieras del SCAA".
- G. **Inventario de Propiedad Material:** El Comité Financiero prepara una lista de todo el material de propiedad perteneciente al Área cada año.
- H. **Seguro:** El Comité de Finanzas tendrá un seguro de daños a la propiedad y daños personales en una cantidad apropiada. Este seguro proveerá cobertura para eventos del SCAA (sin incluir los eventos de Distritos o Grupos) tales como:
- Asambleas de Área,
  - Sesiones del Comité de Área,
  - Sesiones del Comité de Servicio
  - Sesiones de los Oficiales de Área,
  - Eventos especiales de Área, tales como
    - Reportes de la Conferencia por nuestro Delegado,
    - Sesiones de Compartimiento de los MCD's de las Cuatro Áreas cuando sea patrocinada por la SCAA.
    - Foro Hispano de Servicios Generales, etc.

## X. EL SITIO DE INTERNET DE SCAA (WEB SITE)

La SCAA seguirá el espíritu de “Las Guías de A.A. Internet”(La publicación MG 18 estará disponible en [www.aa.org](http://www.aa.org)). Las Guías presentan algunas opciones; de esta manera la conciencia informada de nuestra Area tendrá como decidir más adelante sobre lo siguiente:

A. **Las funciones y responsabilidades del Website:** El Comité del Website es coordinado por el Coordinador del Website y la solicitud de entrada esta abierta para todos los miembros de AA en nuestra Area (como también para todos los comites permanentes del SCAA).

B. **Contenido del Website:** La siguiente nota de derecho de autor va a ser incluida en la página base:

***Derechos de autor © 2000-20XX Southern California Area Assembly of Alcoholics Anonymous Inc. (Asamblea del Área del Sur de California de Alcohólicos Anónimos). Todos los Derechos Reservados.***

No afiliados con Alcoholics Anonymous World Services inc. (Alcohólicos Anónimos Servicios Mundiales), AA Grapevine inc. Nii con ningún proveedor de internet. “Alcohólicos Anónimos” “AA” “Box 459” y el “Libro Grande” son marcas registradas de AAWS inc. “El Grapevine” el “Box 1980” y “La Viña” son marcas registradas del AA Grapevine inc.

C. **Anonimato:** La información personal de contacto (la dirección, e-mail, números de teléfono, etc) no serán puestos en la lista. Los Email con sobrenombres van a ser proporcionados para todos los Miembros de Comités del Área.

D. **Atracción y no promoción:** “Propaganda que causa sensación” tal como la música, los sonidos, los gráficos y videos que no apoyan directamente el contenido informacional del Website, deberán ser evitados. Se tendrá cuidado de no mostrar preferencias a métodos específicos como navegadores de la web etc. Los cuales pueden limitar el acceso para el Website.

E. **Automantenimiento:** El dominio ([www.aascaa.org](http://www.aascaa.org)) deberá ser registrado por el Área, no por un miembro individual o por la instalación organizadora. Los pagos por el alquiler del espacio del Website deberán ser hechos por el Área de acuerdo con las Guías de Finanzas del Área. Un registro privado o anónimo deberá ser utilizado.

F. **No afiliación, no apoyo:** Conexiones a Website que no son AA no van a ser incluidos. El Website va a incluir conexiones para AAWS y los websites del AA Grapevine y con otros websites de otras Áreas. El Website puede incluir conexiones con los websites de los Distritos del SCAA, mientras estos sitios sigan estas las Guías de Internet de SCAA. Para ayudar a llevar el mensaje de AA al alcohólico que todavía sufre. La página base va a incluir una conexión a [www.aa.org](http://www.aa.org) para la lista de intergrupos de California.

G. **Anunciando las Actas y Reportes de Servicio:** Todos los apellidos y la información personal de contacto de miembros de AA deberán ser removidos de todos los documentos anunciados incluso si tienen contraseña que los protege.

H. **Política de anunciar:** En general, cada Miembro de Comité del Área tiene el Derecho de decidir cómo y que información es puesta en el Website dentro del área de sus responsabilidades.

La siguiente noticia de nuestra política de anunciar va a ser incluida en la página base:

***Política de anunciar en el Website del Área 5.***

El Comité del Website del Área 5 primordialmente anuncia la información sobre SCAA y asuntos de la OSG/CSG, reuniones y eventos. Información Regional, o eventos patrocinados por los Distritos de Servicios Generales también pueden ser anunciados, la Información que no es de AA no será publicada.

La información de AA será anunciada en ambos idiomas inglés y español.

El Comité de Traducción emprende la tarea de traducir los materiales que van a ser anunciados, sin embargo, la publicación va a ser rápida si tú puedes remitir información del evento en ambos idiomas. Para tener un evento incluido por favor envía tu información a: [webchair@aascaa.org](mailto:webchair@aascaa.org) Las hojas que contienen la información son remitidas en uno de los siguientes formatos: Microsoft Word (.doc o .docx), Text file (.txt), PDF file (.pdf) – e g Adobe Acrobat.

## **XI. OTRAS ACTIVIDADES.**

- A. **El Taller de Trabajo de la asamblea de la Pre Conferencia.** Es una asamblea de dos días organizada en un fin de semana de primavera antes de la Conferencia de Servicios Generales. Un día entero y parte del otro sería usado para el programa de la Pre-Conferencia. Esta diseñada por el Delegado Alterno consultando con el Delegado, para dirigir los temas de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales, para ayudar al Delegado a tomar decisiones en La Conferencia de Servicios Generales.
- B. **Sesión de Compartimiento de los MCD's de las Cuatro Áreas.** Es un evento anual diseñado para ayudar a los MCD's para llevar a cabo sus responsabilidades y para informarse cada uno de los temas relacionados con el servicio. Las sesiones de compartimiento rotan alrededor de las cuatro áreas vecinas y alienta a intercambiar ideas y esfuerzos en común. La Sesión de Compartimiento tiene un comité planificador hecho por uno o dos MCD's o CMCD's de cada una de las cuatro áreas. El comité de Planificación es responsable por la elaboración de la agenda y de programar las visitas para invitar a los participantes.
- C. **Reporte de la Conferencia del Delegado.** Son hechos cada año tras el regreso del Delegado de la Conferencia Anual de Servicios Generales. El Delegado programa las fechas y lugares para estos reportes en cooperación con los distritos anfitriones.
- D. **El Foro Hispano de Servicios Generales.** Es planeado y tiene como anfitriones a los grupos de habla hispana en la fecha y lugar que ellos escogen. Traductores en Ingles están disponibles en el Foro.

## XII. CORPORACIÓN NO LUCRATIVA

SCAA está organizada como una organización sin fines de lucro 501(c) (3) California corporación: la "Southern California Area Assembly of Alcoholics Anonymous, Inc." (California Número Entidad C1432597). La corporación es el destinatario de todas las contribuciones a la SCAA.

**El siguiente resumen de las decisiones empresariales se incluye sólo como referencia.**

- A. **Los Directores y Oficiales** de la corporación tienen la responsabilidad fiduciaria y autoridad legal para administrar todos los aspectos de la sociedad, incluido el desembolso de los fondos, la presentación de declaraciones de impuestos y vinculante de la corporación a los contratos.
- B. **Estatutos y Resoluciones Corporativos** - La sociedad se rige por sus Estatutos y Resoluciones de la Junta, que se mantienen en el Libro de Actas Corporativa.
- C. **Directores Corporativos** - Un Consejo de Administración por lo generalmente elegido cada dos años por los Directores salientes. Por lo general, tres Oficiales de Área, el Delegado, Delegado Alterno y Coordinador del Área, se eligieron a los Directores de la corporación.
- D. **Los Oficiales Corporativos** - Los Oficiales Corporativos son elegidos por los Directores. Usualmente, el Coordinador del Área preside como Presidente, Director Ejecutivo (CEO) y Presidente de la Junta, el Delegado Alterno como Jefe Financiero (CFO) y el Delegado de la Área como el Secretario Corporativo.
  - 1. **CEO y Presidente responsabilidades:**
    - a. Firmar contratos en nombre del Área; en su defecto, designar a otro funcionario de la corporación para firmar.
    - b. Hacer arreglos para que el seguro de responsabilidad y asistencia legal profesional para el área cuando sea necesario.
    - c. Emplear (Contratar) intérpretes para las asambleas del área, reuniones de comité del área y otras reuniones del área que requieran servicios de interpretación.
  - 2. **CFO Responsabilidades:** Responsable de las finanzas corporativas, incluyendo auditorías y declaraciones de impuestos.
  - 3. **Secretario Corporativo responsabilidades:** Archivará la declaración de la información anual con el Secretario del Estado de California; mantendrá los libros y actas corporativos; preparará otros documentos de la empresa; y actuará o contratará a un agente para el servicio del proceso.
- E. **Agente Corporativo:** "Corporation Service Company (dba CSC - Lawyers Incorporating Service)", 2710 Gateway Oaks Drive Suite 150N, Sacramento CA 95833, es actualmente el Agente Corporativo para el servicio del proceso.
- F. **Comité Ejecutivo** - Normalmente la Junta de Directores de acuerdo a la resolución de la Junta forman el Comité Ejecutivo cada dos años, generalmente está formada por los Oficiales del Área y no está prohibida por la ley, la autoridad y las responsabilidades de la Junta se delegan en el Comité.
- G. **Subcomité de Auditoría** - El Consejo de Administración estableció, por Resolución del Directorio de fecha 24 de julio de 2011, un Sub - Comité de Auditoría del Comité Ejecutivo, presidido por el CFO con dos Auditores Externos para ser seleccionados por los directores. El servicio de los auditores será por un término concurrente con el de los Directores.

### **XIII. CÓMO LA SCAA ÁREA 05 RECOMIENDA UN ASUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A LA CONFERENCIA**

Según el Manual de Servicio de A.A., una buena idea para mejorar la Literatura, las políticas o las finanzas de AA puede provenir de cualquier parte de nuestra comunidad - --- de un Miembro de A.A., un grupo, un distrito, un comité de servicio de área, el comité de área, una asamblea, un delegado, un oficial de área, un custodio o una persona del personal de la OSG (véase el Manual de Servicio de A.A., Capítulo Séptimo, "¿De dónde provienen los asuntos del orden del día?"). Nada de lo contenido en este artículo tiene por objeto desalentar o prohibir la presentación de una sugerencia de un asunto del orden del día a la Conferencia de cualquiera de estas fuentes.

Pero si una sugerencia de un asunto del orden del día de la Conferencia debe ser recomendada por el área 05 del sur de California en su conjunto, entonces nuestra práctica de larga data para asegurar el debido proceso y la consideración plena requiere que cualquier recomendación formal por parte del área 05 de un asunto del orden del día de la Conferencia sea investigado de la manera que se describe a continuación:

Un asunto del orden del día de la Conferencia que debe recomendar el área 05 de la SCAA en su conjunto requiere:

(A) Que el texto de la propuesta del asunto del orden del día de la Conferencia, junto con cualquier información de antecedentes justificatos (1) se presente por escrito a la Asamblea en inglés y español, (2) se presente, debatió, votó y aprobó por más de 2/3rds una mayoría sustancial de votos en el próximo reunión del comité de la área, y si se aprueba, (3) se presenta, se examina, vota y se aprueba por mayoría de 2/3 de diciembre de la siguiente Asamblea de área. En todos los casos, se solicitará, expresará y considerará la opinión de las minorías, y se permitirá la oportunidad de volver a votar, cuando proceda.

(B) Tras la aprobación por el área de una sugerencia del asunto del orden del día de la Conferencia a través de este proceso, el Delegado presentará la sugerencia del asunto del orden del día de la Conferencia al Coordinador de la Conferencia antes de la fecha en que se deban presentar las comunicaciones sobre el asunto del orden del día de la Conferencia, junto con su información de antecedentes y una descripción del proceso de aprobación del área.

(C) El proceso de aprobación anterior también se aplicará para cualquier recomendación de área de una pieza de servicio de A.A. a la Oficina de Servicios Generales.

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**APÉNDICE A  
CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS Y POLÍTICAS DE 1992**

Marzo 15, 1992	Sesión de Oficiales de Área.
Mayo 17, 1992	Política Financiera respecto al seguro.
Julio 18, 1992	Comité de Área.
Septiembre 20, 1992	Comité Transitorio (Ad-hoc).
Marzo 21, 1993	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tema del Taller de Trabajo de la Conferencia.</li><li>2. Compartimiento de MCDs de las 3 áreas</li><li>3. Evento de Veteranos.</li></ol>
Mayo 15, 1994	Registración de Votantes (72 horas) y guías de procedimiento de votos.
Julio 17, 1994	Política Financiera: intercala "Regreso de Impuestos" punto F.
Junio 5, 1997	Política Financiera respecto al reembolso.
Diciembre 21, 1997	Cambio en la estructura del SCAA de Asamblea de Área bi-mensual a Asamblea cada cuatro meses y sesiones de Comité de Área.
Diciembre 20, 1998	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agregará las responsabilidades del coordinador del Área que ellos envíen carta a cada grupo al final del año para agradecer por sus contribuciones al Área y decirles como su dinero se gastó. (Cambiado 7/20/03).</li><li>2. Agregar responsabilidades del tesorero del Área que den un reporte de contribuciones de grupos a los miembros de Comité de Área cada mes y deposite todo lo que no es efectivo a la cuenta de banco del Área dentro de las 3 semanas de recibido. (Cambiado 7/20/03).</li><li>3. Cambia el nombre de "Guías de Reembolso Financiero" del SCAA a "Guías Financieras".</li></ol>

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**APÉNDICE A  
CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS Y POLÍTICAS DE 1992**

4. Borrar el requisito de 6 años de sobriedad del Comité de Archivos.

En adición a la omisión en la última impresión de las Guías para agregar a los delegados pasados del SCAA como elegibles para votar en Asambleas de Área fue corregido.

- |                    |  |
|--------------------|--|
| Diciembre 19, 1999 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cambiar las fechas para el año 2000 de Asambleas de Área y Sesiones de Comité de Área, basándose en prueba.</li><li>2. Se agregó Apéndice W: Guías del Sitio de la Red.</li><li>3. Se agregó Apéndice H: Guías Sugeridas a Anfitriones.</li><li>4. Se modificó el formato del documento y se actualizo el Apéndice A.</li></ol>   |
| Julio 20, 2003     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se divide posición de Tesorero de Cuentas con Tesorero de Contribuciones y se aclararon responsabilidades. Se agregó la posición de Registrador.</li><li>2. Secciones fueron reorganizadas y reordenadas. Se combinó políticas con guías. Se adoptó Secciones I, II y III sobre responsabilidades de Oficiales.</li><li>3. En sección II se instituyo la política de presentar documentos a la asamblea de Área, para considerarlos en Sesión de Comité de Área, y después nuevamente en la siguiente asamblea de Área.</li><li>4. Son amplio las responsabilidades de los Oficiales. Se aclaró que el Delegado es representante externo de Área, oficial en una corporación no lucrativa, es enlace responsable de las intergrupales y H&amp;I.</li><li>5. Se hizo agregado al procedimientos de agenda en las responsabilidades del Coordinador. Se agregó contrato firmado, y empleados intérpretes, la preparación para asistencia de servicio profesional a las responsabilidades.</li></ol> |

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**APÉNDICE A  
CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS Y POLÍTICAS DE 1992**

- Octubre 25, 2003
1. Se adoptó Sección IV sobre negocios de la Asamblea del Área. Se agregó calendario flexible en la sección de Calendario.
  2. Como resultado de implementación de las recomendaciones del Comité de Planeamiento de la nuevo Área y referéndum de asamblea, negocios de Asamblea de Área y Sesiones de Comité de Área fueron redistribuidos. Todos los negocios aparecen en inglés y español en Asambleas de Área para información. Negocios son considerados en la próxima Sesión del Comité de Área, la mayoría de negocios son confirmados en la próxima Asamblea de Área.
  3. Reportes financieros necesita ir únicamente a la Sesión del Comité de Área. Presupuesto anual y cambios a las Guías son considerados en RCA y confirmados en la Asamblea.
  4. Enlaces se les excluyo derecho de votar en asambleas.
- Marzo 28, 2004
1. Adoptamos Secciones V, VI, VII, VIII, y IX de las guías. En sección V sobre los Comités Permanentes, se recortaron las descripciones. Comité de Centros de Tratamiento fue separado otra vez del Comité de CCP, Comité de Registración fue restablecido. Se agregó el Comité de Traducciones. El Comité del Sitio de la Red se agregó.
  2. Comités Transitorios se forman y disuelven por el coordinador con aprobación de los Oficiales.
  3. Sección (VII) Reglas de Conducta fue renovada para seguir más de cerca las reglas de la Conferencia anual de Servicios Generales. Que el coordinador tiene la discreción de limitar el tiempo de debate se hizo más explícito. Solamente

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**APÉNDICE A**

**CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS Y POLÍTICAS DE 1992**

enmiendas amistosas a mociones son permitidas. Mociones a reconsiderar requieren una simple mayoría.

4. Para elecciones (Sección VIII) la lista de oficiales para ser ocupadas fue actualizadas. Requiere que los nominados estén presentes y establezcan que están disponibles para que participen en las elecciones. Se delinea el orden de sucesión en caso de que posición de delegado quede vacante. Elección con el procedimiento del 3er delegado es requerida para ocupar cualquier vacante. Oficiales pueden hacer una asignación temporal a discreción.

Julio 31, 2004

1. Se adopta Secciones X y XI de las Guías. Sección X (Guías del Sitio de la Red) fue reorganizada del viejo apéndice W. En Sección X los eslabones incluidos fueron ensanchados para permitir eslabones de distrito. Guías sobre prohibición de anuncios en el Sitio de la Red fueron reforzados. Poder para reforzar las guías sobre anuncios se le dieron al coordinador (Web máster).
2. Sección XI en otras actividades del área se acortaron. La sesión de compartimiento de MCDs de las 3 áreas se cambió para ser sesión de 4 áreas. Se agregó el Foro de habla hispana.

Octubre 29, 2005

Agregar lenguaje a las responsabilidades del CMCD en la Sección III. Agregar a seguridad de responsabilidad a las actividades del Coordinador. Se quitó a los delegados pasados de la asistencia a las reuniones de los Oficiales.

Enero 27, 2007

Agregar el significado a las responsabilidades del Delegado Alternó en la Sección III para permitirle delegar responsabilidades como enlaces a convenciones y mesas de trabajo llevadas al cabo.

Enero 24, 2009

Sección V. Comités Permanentes Puntos M. El Comité del Sitio de Internet fue re-escrito.

**GUIAS Y POLÍTICAS  
PARA LA ASAMBLEA DE ÁREA  
DEL SUR DE CALIFORNIA (SCAA)  
DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS,  
DELEGADO ÁREA 05**

**APÉNDICE A  
CAMBIOS APROBADOS DE LAS GUIAS Y POLÍTICAS DE 1992**

Mayo 16, 2010	Sección V. Comités Permanentes Puntos C. El Comité Cooperación con la Comunidad de la Tercera Edad (CCT)
Julio 25, 2010	1 Sección V. Comités Permanentes Puntos J. El Comité de Registros – nuevas descripciones.  2 Sección III. Membresía del SCAA., Puntos E., Numero 8; Registrador: nuevo descripciones
Enero 22, 2011	Actualizada la Sección IX E. Nuestra Política de reserva prudencial - Nuevos límites de saldo de caja superior e inferior.
Mayo 21, 2012	Agregado a la declaración de propósito del Comité de Correccionales.
Enero 26, 2013	Completamente revisado Sección X "El Sitio De Internet del SCAA (Web Site)" y se incluye, por referencia "A.A. Directrices para la Internet" (publicación de MG -18).
Enero 24, 2015	1 Añadido nueva Sección XII "Corporación no Lucrativa" para documentar las prácticas corporativas actuales. 2 Revisión de la Sección III E para alinearse con nueva Sección XII; papel de cada agente en el Comité Ejecutivo añadido; movido ciertas responsabilidades legales y fiduciarias con la Sección XII D 1 y 3. 3 Eliminada la sección III E 1 b " Todos los Oficiales del Área pueden firmar en la cuenta del banco que requiere dos firmas" que los Directores tienen la autoridad para designar los signatarios apropiadas cada panel.
Junio 7, 2020	Añadido nueva Sección XIII "Cómo la SCAA Área 05 recomienda un asunto del orden del día a la Conferencia" para documentar las prácticas de la Área actuales.