

# Manual de Servicio y Estatutos y Reglamento

Comité de Área y  
Asamblea de Alcohólicos Anónimos  
del Sudeste de  
Nueva York (Área 49)

Duodécima edición, Junio 2020

Las opiniones expresadas aquí son estrictamente la de los autores de este Manual y reflejan el consenso de su experiencia como miembros del Comité del área y la Asamblea de AA del Sudeste de Nueva York (SENY), Área 49. La publicación de estas ideas no implica el apoyo o aprobación por las Juntas de Servicio de AA o la Conferencia de Servicios Generales, y no deben ser atribuidas a nuestra comunidad en su totalidad.

Este Manual fue escrito para ser utilizado con la edición 2018-2020 de *El Manual de Servicio de A.A. y Doce Conceptos para el Servicio Mundial*. Los siguientes son folletos aprobados por la Conferencia recomendados como lectura para cualquier miembro nuevo al servicio, o asumiendo un nuevo papel en el servicio más allá del grupo base:

*El Grupo de AA* (SP-16)

*El automantenimiento: Donde se mezclan la espiritualidad y el dinero* (SF-3)

*Círculos de amor y servicio* (SP-45)

*RSG Puede ser el trabajo más importante en A.A.* (SP-19)

*Preguntas y Respuestas Sobre el Apadrinamiento* (SP-15) Su

*MCD - Miembro del Comité de Distrito* (SF-12)

*Dentro de A.A.* (SP-18)

*Doce Conceptos Ilustrados* (SP-8)

*Su Oficina de Servicios Generales de A.A.* (SF-6)

Comité y Asamblea del área del sureste de Nueva York

Dirección: 1231 Lafayette Avenue, Suite L2, Bronx, NY 10474

(Toda la correspondencia y contribuciones deben enviarse a la dirección postal de SENY, inmediatamente a continuación)

Tel.: (718) 665-1253

Dirección postal: PO Box 571, Nueva York, NY 10116-0571

[www.aaseny.org](http://www.aaseny.org)

[info@aaseny.org](mailto:info@aaseny.org)

*El Manual de Servicio y Estatutos y Reglamentos del SENY* (anteriormente el Manual de RSG/MCD) se publicó por primera vez en septiembre de 1991, y se revisó en septiembre de 1993, septiembre de 1995, mayo de 1997, agosto de 1999, marzo de 2001, noviembre de 2004, enero de 2007, enero de 2009, enero de 2011, abril de 2018 y junio de 2020.

Alcohólicos Anónimos, AA, El Libro Grande, Box 4-5-9, The Grapevine, AA Grapevine, GV, y La Viña, son marcas registradas o marcas de servicio de AA World Services (AAWS), Inc. o AA Grapevine, Inc. Las citas y los dibujos utilizados en este Manual, que no se reconocen de otra manera, se extraen de varias publicaciones con derechos de autor de AAWS, Inc. y se utilizan con permiso.

Nota del Editor: El material de este Manual ha sido reunido basándose en una variedad de fuentes y múltiples escritores y editores durante un período de muchos años. Al hacerlo, hemos intentado reflejar de manera justa y precisa el carácter y, lo que es más importante, respetar el espíritu y el contexto de la obra en cuestión. En la medida en que lo que tenemos aquí puede ser útil para apoyar cualquier actividad de servicio de AA, por favor siéntase libre de usarlo en el espíritu de “transmitirlo”.

# Contenido

<b>Preámbulo de AA., Declaración de la Unidad y Declaración de Responsabilidad</b> .....	3
<b>Sección 1 – Introducción</b> .....	4
Cómo inscribir un nuevo grupo o nuevo RSG o MCD .....	4
Estructura de la Conferencia.....	4
Estructura del Servicio General en SENY.....	5
Evolución de una acción recomendable de la Conferencia .	6
<b>Sección 2 – Del grupo base al Distrito, al Condado</b>	7
El RSG — Representante de Servicios Generales (Grupo) .....	7
El MCD — Miembro del comité de distrito (Distrito) .....	9
El CMCD — Coordinador de miembros del comité de distrito (Condado).....	10
RSG/MCD/CMCD Suplentes.....	14
<b>Sección 3 - Oficiales del SENY y Coordinadores de Comités</b> <sup>16</sup>	
<b>Descripciones de trabajo — Oficiales del área</b> .....	16
Delegado .....	16
Delegado Suplente.....	17
Coordinador.....	17
Oficial de Tecnología y Comunicaciones.....	19
Tesorero .....	20
<b>Descripciones de trabajo:</b>	
<b>Secretario y Coordinadores de Comités permanentes</b> .....	20
Apoyo económico para los oficiales del área y coordinador de comités ad hoc y permanentes .....	29
Contactos de los oficiales de área y coordinadores de comités ad hoc y permanentes .....	30
<b>Sección 4 - Otros comités SENY y sus funciones</b> .....	33
<b>Sección 5 – Otro servicio: Intergrupo</b> .....	38

**Sección 6 – Estatutos y Reglamento del  
Comité de área y Asamblea de  
Alcohólicos Anónimos del Sudeste de Nueva York.....39**

**Preguntas frecuentes..... 46**

- ¿Qué pasa si mi grupo no está interesado en los servicios generales? ..... 46
- ¿Qué es un número de servicio de grupo?.....46
- ¿Quién posee el dinero de la cesta? ¿Cómo es utilizado para el automantenimiento?.....47
- ¿Como puede mi grupo hacer contribuciones para apoyar las actividades de servicio de AA..... 48
- ¿Cómo puedo organizar un inventario de grupo? .....49
- ¿Cómo SENY coopera con las otras áreas de servicios generales en el estado de Nueva York.....50
- ¿Qué son los Doce Conceptos para *el Servicio Mundial*? ..... 51
- ¿Qué son “Reglas de orden”?.....51
- ¿Qué es el “Procedimiento del Tercer Legado”? .....52
- ¿Qué pautas sigue SENY para elegir a sus oficiales? .....52
- ¿Qué es un Comité “ad hoc”? .....54

**Un Glosario de Términos, Abreviaturas y Acrónimos ..... 55**

**Sección 8 - Conclusión..... 61**

- Despedida del Dr. Bob..... 61**

**Mapa del Sudeste de Nueva York, Área 49** Interior de la contraportada

## **Preámbulo:**

**Alcohólicos Anónimos** 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 AA es el deseo de dejar la bebida. Para ser miembro de AA no se pagan honorarios ni cuotas, nos mantenemos con nuestras propias contribuciones.

AA no está afiliada a ninguna secta, religión, 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.<sup>1</sup>

## **Declaración de Unidad:**

Debemos hacer esto para el futuro de AA: Colocar en primer lugar nuestro bienestar común; para mantener nuestra Comunidad unida. Porque de la unidad de AA dependen nuestras vidas, y las vidas de todos los que vendrán.<sup>2</sup>

## **Declaración de Responsabilidad:**

**“Yo soy responsable.”...**

Cuando cualquiera, dondequiera, extienda su mano pidiendo ayuda, yo quiero que la mano de AA esté siempre allí. Y por esto: Yo soy responsable.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Copyright® por the AA *Grapevine* Inc. Reimpreso con permiso

<sup>2</sup> De la Convención Internacional del 35º Aniversario, celebrada en Miami Beach, Florida, en 1970.

<sup>3</sup> De la Convención Internacional del 30º Aniversario, celebrada en, Toronto, Canadá, en 1965.

# Sección 1 — Introducción

## Primeros pasos

### Cómo inscribir un nuevo grupo o nuevo RSG o MCD

Para inscribirse o cambiar su información y la de su grupo, diríjase a <http://www.aaseny.org/register>

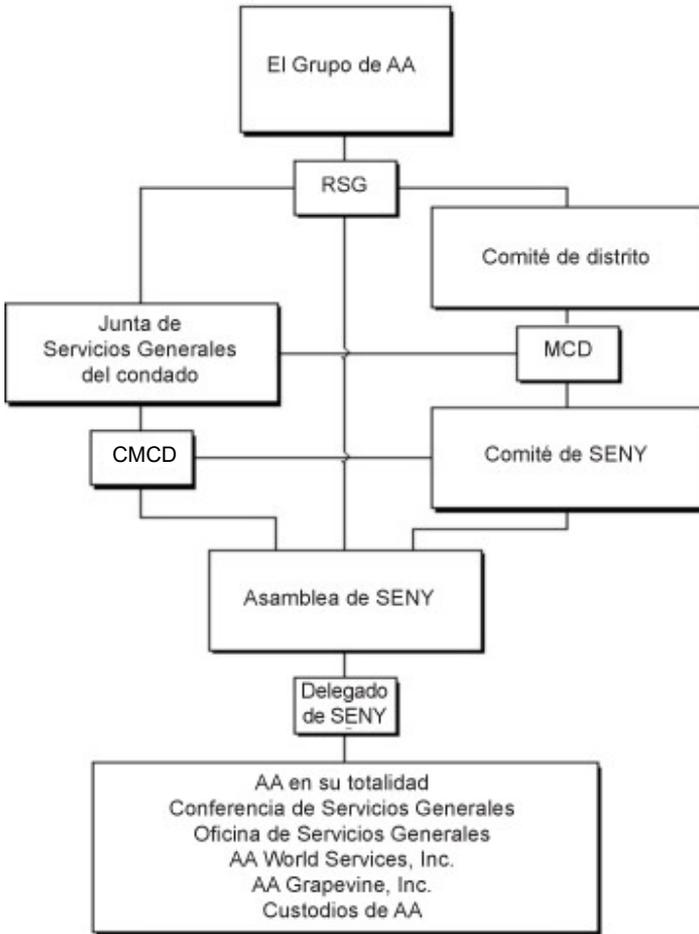
Esto actualizará todos los niveles de servicios generales incluyendo la OSG, por lo que no tendrá que registrarse en múltiples lugares.

Si necesita ayuda adicional, comuníquese con el registrador del área, cuya información de contacto está en la página de atrás de cada número de *The Link*.

### ESTRUCTURA DE LA CONFERENCIA (EE.UU. y Canada)



# La Estructura de los Servicios Generales en SENY



En SENY, tenemos una estructura de servicio del condado. Esta estructura incluye un distrito lingüístico hispano que sirve a todos los grupos hispanos en el SENY. En algunos condados (cerca de la mitad) el condado se divide en distritos. Los distritos se reúnen por separado además de la reunión del condado. En otros condados (alrededor de la otra mitad) el condado sirve como el distrito. En un condado, los distritos celebran sus reuniones de distrito en las reuniones de los condados. Todos los condados y el distrito lingüístico hispano tienen un CMCD (Coordinador de los Miembros del Comité de Distrito).

## Evolución de una Acción Recomendable de la Conferencia <sup>4</sup>

1	Una idea, sugerencia, pregunta, preocupación o asunto, proviene de miembros de AA, RSG, MCD, miembros del comité de área, delegados, custodios o personal de la OSG/GV, y pueden ser compartidos o discutidos en el grupo, distrito y asamblea del área es enviado al	Coordinador de la Conferencia de la OSG
2	La idea es revisada por el personal de la OSG/GV y enviada al .....	Correspondiente comité de custodios
3	Que luego puede remitir el asunto al .....	Correspondiente comité de custodios
4	Que se reúne durante la semana de la Conferencia de Servicios Generales y hace recomendaciones que se presentan en el Comité de informe a la .....	Conferencia de Servicios Generales
5	Si un comité de la Conferencia aprueba la recomendación, después de la discusión total, se convierte en una Acción Recomendable de la Conferencia, que se vuelve efectiva cuando es aprobada por la .....	Junta de Servicios Generales

\* “Si no fuera por los Comités, es dudoso que cualquier Conferencia pudiera superar una fracción del terreno que ahora cubre. A medida que la Conferencia ha crecido en tamaño e influencia la importancia de los Comités ha crecido aún más...” -- Citado de *El Manual de Servicio de AA*.

<sup>4</sup> Tomado de: *Preservar nuestra comunidad — Nuestro reto: La Cuadragésima Sexta Reunión Anual de la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos de 1996*. Reporte final, p. 9.

## Sección 2 – Del grupo base al distrito al condado

### Cuál es el papel del RSG en la estructura de servicio de AA

El RSG activo es el vínculo entre la conciencia de un grupo informado y AA en su totalidad. El RSG inactivo o la falta de RSG dificulta la capacidad del grupo de auto examinarse y reflexionar. La experiencia parece indicar que las buenas intenciones de un grupo a veces pueden ser el enemigo de lo que es mejor para la comunidad, como se expresa en las Tradiciones y los Conceptos. Para ayudar a evitar eso, el RSG activo apoya la conexión entre el grupo y la comunidad mundial, por ejemplo, iniciando discusiones de grupo que pueden traer a la luz la experiencia del grupo en llevar el mensaje a los niveles del distrito, condado y área.

Los RSG, en un sentido, son los padrinos del servicio de sus grupos. Son amables, no juzgan y están dispuestos a compartir, en lo que puedan, con un recién llegado. El apadrinamiento grupal es el mejor ejemplo de la relación del RSG con el grupo en materia de servicio y unidad. Debido a que los RSG disfrutan de la confianza del grupo, aprenden a escuchar y escuchan para aprender. Su papel se revierte a menudo. Regresan al grupo con los resultados de problemas y soluciones que podrían afectar la unidad, salud y crecimiento de AA. Lo bien que los RSG hacen su trabajo se puede medir por la forma en que escuchan a la conciencia del grupo y mantienen al grupo informado.

La experiencia del padrino activo es una de las prácticas más poderosas que un RSG puede aportar a la responsabilidad del servicio. Indica la capacidad de alcanzar y llevar el mensaje trabajando con los demás como se sugiere en el capítulo siete del Libro Grande. El RSG necesita desarrollar coraje, madurez emocional y tolerancia, para llevar el mensaje de servicio. La experiencia y la historia de AA proporcionan esta confianza.

Un sentido de humor de uno mismo es importante para nuestro compromiso de servicio y sobriedad. Tomamos nuestro programa de recuperación y nuestra sobriedad seriamente, no tomamos nuestras heridas personales o el rechazo de nuestras opiniones demasiado en serio.

Como cuestión preliminar:

- Los RSG, antes de aceptar el puesto, deben saber que estarán disponibles por el período de dos años.

- En ausencia de un MCD activo, los RSG contactan a otros RSG en su distrito y al coordinador de miembros del comité del distrito del condado (CMCD) para ayudar a activar el distrito.

Los RSG deben saber que estarán disponibles antes de aceptar el puesto por el período de dos años

- En ausencia de un MCD activo, se ponen en contacto con otros RSG en su distrito y el Miembro Coordinador del Comité de Distrito del condado (DCM) para ayudar a activar el distrito
- Se les informa de las responsabilidades antes de asumir el trabajo;
- Están dispuestos a aprender a actuar de acuerdo con lo mejor de sus conciencias;
- Deben ser capaces de aceptar críticas y estar dispuestos a motivar y proyectar ideas positivas de las Tradiciones y Conceptos;
- En realidad, el RSG es un mensajero, un agente para AA, y un comunicador.

### **Las responsabilidades del RSG de grupo**

- Asiste a las cinco asambleas anuales del SENY y un Día de Compartimiento del Delegado.
- Distribuye *The Link* al grupo.
- Se alienta a un patrocinador de servicio.
- *El Manual de Servicio de AA*, capítulo 2, “El grupo y su RSG”, enumera otros deberes no especificados en SENY.

### **Relación del RSG con el distrito y el condado**

- Asiste a todas las reuniones del distrito y del condado.
- Mantiene el libro del RSG del grupo con todas las actas de las reuniones de distrito, condado y área, actualizadas para sus sucesores y referencia del grupo.
- Reporta al distrito sobre la conciencia del grupo.
- Comparte con otros RSG.
- Está disponible para servir en las actividades del distrito y del condado, según sea necesario.
- Ayuda a mantener la historia y los registros del grupo.

## **Relación del RSG con el área, y el entrenamiento sugerido**

- Asiste y participa en asambleas de área.
- Asiste a sesiones de orientación y talleres de condado y área.
- Estudia las *Doce Tradiciones*, *El Manual de Servicio de AA/Doce Conceptos para el Servicio Mundial* y otras literaturas de servicio.
- Obtiene los servicios de un RSG suplente — al menos durante el segundo año del término.
- Se familiariza y comparte con el RSG suplente (RSGS) con todos los derechos y recursos del RSG, incluyendo el Manual de Servicio del SENY, *El Manual de Servicio de AA y Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, etc.

Los RSG también pueden involucrarse o aprender más sobre los comités de servicio de distrito, condado o área. Algunas de las actividades de los comités permanentes del SENY se ilustran en las descripciones del trabajo del Comité. Los comités permanentes a nivel de área pueden ser contactados en las direcciones de correo electrónico enumeradas. Los números de teléfono de los directores están en nuestro boletín, *The Link*. Su distrito y los oficiales del condado le pueden informar más sobre los comités de servicio local.

## **El distrito y el miembro del comité de distrito (MCD)**

El miembro del comité de distrito (MCD) es el enlace del distrito con el resto de la estructura de servicio. La conciencia de grupo de un área es expresada por todos los distritos del área. El comité de distrito es parte integral para que la conciencia informada del grupo llegue a la Conferencia de Servicios Generales.

Las responsabilidades de MCD están claramente definidas en *El Manual de Servicio de AA*, capítulo 3, teniendo en cuenta que en el SENY:

- Tenemos una estructura del servicio del condado, y en la mitad de los condados el condado sirve como el distrito;
- La inscripción y los cambios se realizan a través de nuestro sistema de área de base de datos compartido (aprobado en junio de 2017); y
- El MCD es un miembro votante del Comité del SENY, y se espera que asista a todas las asambleas, el Día de compartimiento del Delegado y las reuniones del Comité del SENY.

## **Cómo animar y poner al día un distrito inactivo**

La reactivación de un distrito inactivo se detalla en el *Manual de Servicio de AA* (p. S23). En SENY algunas veces usamos “agrupación”.

### **¿Qué es una “agrupación” distrital?**

Varios distritos pueden reunirse juntos como una “agrupación” para compensar las posiciones vacantes de MCD. La agrupación no es una entidad de servicio separada, y cada distrito de la agrupación sigue siendo autónomo. La agrupación no actúa como un bloque en la determinación de cuestiones (por ejemplo, en la votación de asuntos en las asambleas de área). En cuestiones que afectan a un solo distrito en una agrupación (por ejemplo, la elección de un MCD), sólo los miembros de ese distrito votan. Un distrito puede retirarse de la agrupación cuando piense que debe hacerlo. En lugar de tener distritos se reúnen en grupos, algunos condados tienen sus reuniones de distritos en con- junto con la reunión del condado, mientras que otros tienen reuniones periódicas de “participación en el servicio del distrito” con CMCD y RSG.

### **El condado y el Coordinador de miembros del Comité del distrito (CMCD)**

En el SENY, el gran número de grupos en un área relativamente pequeña ha llevado a la conclusión que hay ciertas actividades que se llevan a cabo mejor a nivel del condado. En consecuencia, los doce condados del SENY tienen sus propias reuniones de servicios generales y funcionarios de servicios generales del condado. Cada condado es, principalmente, responsable de la formación de nuevos distritos, de acuerdo con las pautas generales sugeridas por la asamblea de área y *El Manual de Servicio de AA*. Aunque cada organización del condado es estructurada de manera diferente, con comités paralelos a algunos, o a todos los comités del SENY que se discuten a continuación, en general los CMCD:

- Son miembros votantes del Comité y Asamblea del SENY.
- Son miembros del comité ad hoc de participación en el servicio del SENY.
- Participan en días de compartimiento y desayunos espirituales.
- Presiden todas las reuniones del condado.

- Preparan todas las agendas para las reuniones del condado y los envían al secretario del condado para la distribución, junto con las actas.
- Apoyan a los MCD y RSG del condado.
- Envían artículos a *The Link*
- Se comunican con el tesorero del condado concerniente a la condición de la tesorería del condado.
- Forman comités del condado y nombra coordinadores (en algunos condados los puestos pueden ser elegidos, no designados).
- Se aseguran de que los coordinadores de los comités del condado organicen actividades con los coordinadores del Comité del SENY.
- Están disponibles para hacer inventarios de grupo y ayudar con las preguntas de las Tradiciones.
- Mantienen el condado al tanto de la información nacional e internacional, y funciones del área de AA;
- Están familiarizados con la base de datos compartida del área, y ofrecen apoyo.
- Ayudan con los talleres del distrito, condado o área de servicio, y son el contacto para el Coordinador de área cuando las asambleas se celebren en ese condado.

Una enmienda de 1993 a los *Estatutos y Reglamentos del SENY* reconoció la Reunión de Servicios Generales de los distritos hispanos no geográficos, y a los CMCD de los distritos hispanos, como representativos de aquellos grupos de habla hispana que no pueden participar plenamente en una estructura geográfica del condado. Los CMCD de los distritos hispanos desempeñan los mismos deberes que los CMCD del condado.

### **Comunicándose con su Comité del Condado y su CMCD**

Puede comunicarse con su Comité de Servicios Generales del condado y su coordinador principal (CMCD) por correo, correo electrónico o teléfono en la mayoría de los casos. El número de teléfono de su CMCD se puede obtener de la lista en nuestro boletín de área, *The Link*, o a través del registrador del área. Las direcciones de correo y correo electrónico se ofrecen a continuación, si están disponibles. Tenga en cuenta que no todas las direcciones de correo electrónico están activas para todos los condados en todo momento. Estos son enlaces con los actuales CMCD, no todos los cuales pueden tener servicio de correo electrónico.

**Condado del Bronx/Alto Manhattan**

(Después de la calle 179)

Bronx and Upper Manhattan General Service

PO Box 1357

Bronx, NY 10451-1357

[aasenybxum.org](http://aasenybxum.org)

[dcmc@bxum.aaseny.org](mailto:dcmc@bxum.aaseny.org)

**Brooklyn (Condado**

**Kings) Brooklyn General**

Service PO Box 161

Brooklyn, NY 11202

[www.brooklynAA.org](http://www.brooklynAA.org)

[dcmc@brooklynaa.org](mailto:dcmc@brooklynaa.org)

**Manhattan (Condado New York)**

Manhattan General Service Meeting

PO Box 6990, FDR Station

New York, NY 10150

[www.manhattanAA.org/](http://www.manhattanAA.org/)

[dcmc@manhattan.aaseny.org](mailto:dcmc@manhattan.aaseny.org)

**Condado Nassau**

Nassau General Service Group  
P.O. Box 7  
Garden City, NY 11530  
[www.aanassaugs-ny.org](http://www.aanassaugs-ny.org)  
[dcmc@nassau.aaseny.org](mailto:dcmc@nassau.aaseny.org)

**Condado Orange**

Orange County General Service  
PO Box 743  
Chester, NY 10918  
[www.orangenyaa.org](http://www.orangenyaa.org)

**Condado Putnam**

Putnam County General Services  
PO Box 983,  
Carmel, NY 10512  
[putnam@aaseny.org](mailto:putnam@aaseny.org)

**Condado Queens**

Queens County General Services Assembly  
PO Box 670533  
Flushing, NY 11376-0533  
[www.qcgsa.org](http://www.qcgsa.org)  
[dcmc@qcgsa.org](mailto:dcmc@qcgsa.org)

**Condado Rockland**

Rockland County General Services  
PO Box 91  
Blauvelt, NY 10913-0091  
[www.rocklandnyaa.org](http://www.rocklandnyaa.org)  
[generalservice@aarockland.org](mailto:generalservice@aarockland.org)

**Hispanic Districts**

Distritos Hispanos de la Conferencia de Servicios Generales  
PO Box 311207  
Jamaica, NY 11431  
[www.aacdhseny49.org](http://www.aacdhseny49.org)  
[hispanos@aaseny.org](mailto:hispanos@aaseny.org)

**Staten Island (Condado Richmond)**

Staten Island General Services Meeting  
PO Box 140591  
Staten Island, NY 10314  
[www.statenislandaa.org](http://www.statenislandaa.org)

**Condado Suffolk**

General Service PO  
Box 522  
Shoreham, NY 11786-2922  
www.aasuffolkgs-ny.org  
dcmc@aasuffolkgs-ny.org

**Condado Sullivan**

Sullivan County General Service  
PO Box 1328  
Livingston Manor, NY 12758  
www.scia-aa.com

**Condado Westchester**

Westchester County General Service  
PO Box 921  
Mount Kisco, NY 10549  
www.westchesteraa.org  
dcmc@westchester.AAseny.org

**El RSG, MCDS, CMCD - Suplentes del RSG/MCD/CMCD**

El RSG/MCD/CMCD suplente asiste y se familiariza con las responsabilidades del RSG/MCD/CMCD y se espera que esté preparado para ocupar el puesto si el coordinador no puede completar su mandato. Se sugiere tener un padrino de servicio.

**¿Quién paga los gastos del RSG/MCD/CMCD?**

La Conferencia ha optado por que cada grupo, distrito o conciencia del condado tome la responsabilidad final de su propia respuesta a esta pregunta. La Conferencia recomienda, “que el grupo pague sólo por los gastos razonables y necesarios de una naturaleza no personal, como el transporte. Los alimentos o alojamiento fueron considerados gastos personales, sin embargo, la Conferencia votó no hacer esto una recomendación de la Conferencia. Aquí hay algunos comentarios favorables de algunos RSG locales activos.

- “Mi grupo eligió ser autosuficiente de su RSG. Un miembro de la tercera edad nos recordó que no se debe esperar o imponer ninguna dificultad, financiera o de otro tipo a ningún miembro que realice una responsabilidad de servicio de grupo, financiera o de otro tipo. Esto permitió que cualquier miembro del grupo calificado aceptara el trabajo que de otra manera no estaría disponible.”

- “Mi aceptación de los gastos de viaje ya no me dio la opción ‘personal’ de asistir o no asistir y participar en la asamblea de la zona. Mi grupo quería que yo estuviera allí y estaba dispuesto a pagar mis gastos.”
- “Mi grupo creía que era parte de su responsabilidad tradicional de apoyo a la autosuficiencia para apoyar tanto al RSG como al comité de distrito”.
- “Mi aceptación de reembolso hizo del servicio de grupo una responsabilidad práctica para mí, y la responsabilidad del grupo una tradicionalmente espiritual.”
- “Mi asistencia ya no era una elección personal pagada por mí, sino una responsabilidad de traer mi conciencia de grupo a la asamblea y no mi opinión. Mi grupo quería que participara en reuniones y hablara en nombre de mi grupo y alentara mi responsabilidad de presentar y mantener un informe escrito de mis actividades del RSG y del grupo RSG [kit de la OSG] para pasar al siguiente RSG en el momento de la rotación. Mi padrino de servicio explicó que la literatura de servicio que recibí como RSG pertenecía al trabajo y no era propiedad personal del RSG.”

# Sección 3 — Oficiales del SENY y Coordinadores de Comités permanentes <sup>5</sup>

6

## Descripciones de trabajos — Oficiales del área

### Delegado

delegate@aasenyn.org

1. Asiste preparado a la Conferencia de Servicios Generales.
2. Transmite información de la Conferencia a los miembros del Comité y los exhorta para que se la transmitan a todos los miembros de AA en los distritos; pasa las comunicaciones y solicitudes de AAWS/Grapevine que tengan posible interés para los miembros.
3. Asiste a las reuniones del área, del estado y del servicio regional.
4. Asiste a las convenciones y reuniones celebradas por el estado y la región.
5. Ayuda a los comités a obtener el apoyo financiero que el área y la OSG necesitan.
6. Recuerda a los RSG que le informen a los grupos e individuos acerca de los libros y folletos aprobados por *AA Grapevine*, *La Viña* y la Conferencia.
7. Cooperar con la OSG para obtener información.
8. Recuerda a todos que la OSG es un centro de información sobre asuntos de AA.
9. Trata de resolver problemas locales que involucren las Tradiciones.
10. Visita a grupos y distritos del área siempre que sea posible.
11. Asume la responsabilidad adicional si el coordinador de área no puede servir.
12. Trabaja estrechamente con los funcionarios del Comité, compartiendo experiencias a lo largo del año.
13. Mantiene al delegado suplente completamente informado, usando la ayuda del suplente, siempre que sea posible, para que éste

---

<sup>5</sup> Se eligen a los directivos de área. Los coordinadores de comité permanentes son nombrados por términos de dos años (a excepción del coordinador de la Convención, que sirve por un año sin calendario, y el historiador cuyo término en su puesto sigue siendo indeciso) para comenzar en enero de cada año numerado impar. (Véanse también los artículos V y IX de los estatutos.) Las vacantes a medio término se llenan de acuerdo con los estatutos y las descripciones de los puestos.

<sup>6</sup> Vea también las calificaciones sugeridas para los funcionarios del área, en *El Manual de Servicio de AA*.

pueda reemplazar al delegado en una emergencia.

14. A finales del segundo año, trabaja con el recién electo delegado para darle un conocimiento básico de los procedimientos y problemas de la Conferencia.
15. Se sugiere un alto nivel de alfabetización y habilidades digitales.
16. Firma contratos y documentos similares en nombre del área.

### **Delegado Suplente**

[altdelegate@aaseny.org](mailto:altdelegate@aaseny.org)

1. Sirve como ayudante del delegado, a menudo viajando con el delegado, o dando informes para él o ella.
2. Asume el papel del delegado si el delegado no puede servir.
3. Preside el comité de ofertas para el Foro Regional.
4. Programa las fechas y formatos de los talleres de servicio en el Área Sudeste de Nueva York.
5. Muestra cualquier medio de AA actualmente en posesión de SENY a petición de cualquier reunión de grupo, condado o distrito y dirige reuniones de conciencia de grupo cuando se le pide.
6. Trabaja con el enlace del Intergrupo para proveer oradores para reuniones de tradición grupal y talleres de funcionarios de grupo.
7. Sirve de enlace con los distritos hispanos; asiste a la reunión mensual de los distritos hispanos.
8. Sirve como enlace con los jóvenes en los grupos de servicio de AA, los diversos YPAA.
9. Preside las reuniones del Comité ad hoc de participación en el servicio.
10. A finales del segundo año, trabaja con el recién elegido delegado suplente para brindarle un conocimiento básico del trabajo.
11. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.

### **Coordinador**

[chair@aaseny.org](mailto:chair@aaseny.org)

1. Preside las reuniones del Comité y de la Asamblea.
2. Aprueba el orden del día de las reuniones y talleres del Comité y de la Asamblea y organiza las instalaciones para las reuniones del Comité.

3. Actualiza y distribuye el conjunto de herramientas de planificación de la Asamblea del SENY a todos los CMCD del SENY para su uso al organizar las Asambleas del SENY.
4. Propone y revisa los objetivos y metas para los comités permanentes, solicitando cambios y sugiriendo nuevos programas dentro del mandato de cada comité.
5. Consulta con el tesorero, otros directivos y coordinadores de los comités permanentes, sobre la preparación del presupuesto, y supervisa la exactitud del mismo.
6. Recibe quejas y discute los problemas que surgen con los comités permanentes e intenta ayudar en la resolución de las dificultades, mediando cuando es necesario entre los comités y/o los directivos.
7. Actúa para mantener informado al delegado, de las preocupaciones del área con encuentros regulares con el delegado y el delegado suplente.
8. Participa y asiste a las funciones del área, foros regionales, NERAAASA y Convenciones del SENY.
9. Habla en reuniones de grupo y dirige los inventarios de grupos y condados cuando se solicita.
10. Convoca reuniones de funcionarios y coordinadores de comités permanentes con fines informativos y de planificación.
11. Examina las posibilidades de cooperación con los intergrupos de área.
12. Consulta con otros coordinadores de área en el estado de Nueva York para asegurar la cooperación en asuntos de interés estatal.
13. Revisa las declaraciones de impuestos y las presentaciones con las autoridades gubernamentales consultando con el delegado y el tesorero.
14. Es responsable de la revisión y edición del Manual del Servicio del SENY de manera oportuna (sugiriendo cada rotación), incluyendo el nombramiento de consultores, sujeto a la aprobación del Comité de Área.
15. Se ocupa de las actividades autorizadas por el Comité, de manera no recurrente, por ejemplo, obteniendo transporte para el Foro Regional del Noreste.
16. Nombra a los coordinadores de los comités permanentes con el consentimiento del Comité del SENY; nombra al secretario y establece la cooperación con el editor de actualizaciones de

correo electrónico y el coordinador de correo postal.

17. Nombra a los miembros del Comité de Finanzas ad hoc.
18. Confirma los nombramientos del Comité de Archivos de los miembros del Grupo Asesor de Archivos.
19. Designa anualmente un enlace a la Convención de Al-Anon y a cualquier otro coordinador especial para un Comité ad hoc, no seleccionados de otra manera.
20. Designa a una persona para mantener el sistema informático de la oficina.
21. Designa a una persona para que recoja y distribuya la correspondencia del buzón de correos del área.
22. A finales del segundo año, trabaja con el recién elegido coordinador para brindarle un conocimiento básico del trabajo.
23. Mantiene contacto con el agente de seguros del área y con los propietarios de los locales de la reunión del Comité y de la oficina del área.
24. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.

### **Oficial de Tecnología y Comunicaciones**

[tco@aaseny.org](mailto:tco@aaseny.org)

Convoca y facilita las reuniones del Comité de Tecnología y es responsable de:

1. Nombrar y supervisar a los miembros del Comité de Tecnología, que está compuesto por el Presidente Web, el Presidente del Programa, el Editor de Actualización de Correo Electrónico, el Coordinador de Correo Postal, el Administrador de Correos y el Presidente de Registro, con el consentimiento del Comité SENY.
2. Mantener el área informada sobre los desarrollos de software y tecnología que pueden afectar el uso de Internet por parte del área y las herramientas de gestión de la información relacionadas.
3. Ayudar a los miembros de SENY con problemas de tecnología relacionados con el servicio.
4. Coordinar las respuestas a los correos de voz y mensajes de texto dirigidos al número de teléfono del área.
5. A finales del segundo año, trabaja con el TCO recién elegido para transmitir un conocimiento básico de la

posición de servicio.

6. Mantener un alto nivel de alfabetización informática.

## **Tesorero**

Treasurer@aaseny.org

1. Coordina las cuentas bancarias del SENY; obtiene y ve la realización de la firma de las tarjetas del banco por el delegado, el delegado suplente, el coordinador del área y el tesorero.
2. Recibe y anota todas las contribuciones del grupo, los ingresos de la venta de la literatura y otras entradas.
3. Distribuye fondos de acuerdo con el presupuesto anual establecido por el Comité de área.
4. Mantiene registros financieros completos de todas las transacciones y los reporta a la Asamblea y al Comité del SENY.
5. Prepara el presupuesto en consulta con los demás oficiales y los coordinadores de comités permanentes. Supervisa el cumplimiento del presupuesto.
6. Prepara las declaraciones de impuestos y las solicitudes requeridas con las agencias gubernamentales consultando con el delegado, y el coordinador, y subsecuentemente la revisión por la firma contable del área.
7. Utiliza el Comité de Finanzas ad hoc según sea necesario para ayudar a asegurar la planificación fiscal y la documentación apropiada.
8. Mantiene un alto nivel de conocimiento informático, en particular con respecto a la programación digital de contabilidad.
9. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
10. A finales del segundo año, trabaja con el recién electo tesorero para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Descripciones de Trabajos — Secretario y Coordinadores de Comités permanentes**

### **Secretario**

secretary@aaseny.org

1. Registra las actas de la Asamblea y del Comité.
2. Edita las actas en consulta con el delegado y el coordinador del área.

3. Proporciona copias electrónicas del borrador de las actas, sin nombres, al coordinador de traducción, al editor de actualizaciones de correo electrónico y al coordinador de correo postal.

11.

1. Imprime copias impresas del proyecto de actas para su distribución en las reuniones y asambleas del comité, además de copias impresas de otros documentos, según lo solicitado por el Presidente, el Delegado y el Delegado Suplente, para su distribución en las reuniones de comités y asambleas.
2. Una vez que los minutos son aprobados por el organismo, proporciona copias electrónicas de las actas aprobadas a la silla del sitio web y archivista digital.
3. Responde a las preguntas en [info@AAseny.org](mailto:info@AAseny.org) y las dirige apropiadamente.
4. Al comienzo de la siguiente rotación, trabaja con el recién nombrado secretario para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

### **Accesibilidades/necesidades especiales**

[ASN@aaseny.org](mailto:ASN@aaseny.org)

1. Coordinar y presidir el Comité de Accesibilidad.
2. Familiarícese con el libro de accesibilidades y el material de servicio de otras accesibilidades proporcionado por GSO.
3. Utilizando las recomendaciones del Comité de Accesibilidad, continúe mejorando los métodos para llevar el mensaje de AA a los alcohólicos de la comunidad de accesibilidades.
4. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
5. Apoyar a los coordinadores y comités de accesibilidad del condado en sus actividades de servicio.
6. Cooperar con otros comités de servicio del área para llevar el mensaje de AA.
7. Servir como miembro del Comité de la Convención del SENY.
8. Coordina periódicamente un taller de trabajo para accesibilidades del área.
9. Al principio de la próxima rotación, trabaja con el secretario de registro recién nombrado para transmitir un conocimiento básico del puesto de servicio.

### **Agenda**

## Agenda@aaseny.org

1. Apoya la coordinación de las actividades del SENY manteniendo un calendario actualizado de eventos programados y aprobados en el sitio web del SENY y cooperando con otras áreas y comités de servicio locales. Todas las solicitudes para que un evento sea calendarizado deben hacerse a través del correo electrónico de la agenda SENY
2. Prepara la agendas de las reuniones de los comités y las Asambleas en consulta con el Coordinador del Área y sujeto a la aprobación final del Coordinador del Área.
3. Distribuye el programa aprobado al Coordinador Del Área, el Editor de Actualizaciones de Correo Electrónico, el Coordinador de Correo Postal, el Coordinador del Web, el Oficial de Tecnología y Comunicaciones, y remite al Coordinador de Traducciones para su traducción.
4. Organiza la Agenda final, tanto en inglés como en español, y una copia impresa del calendario SENY para un período de dos meses, que se imprimirán y coordinarán con el Coordinador para que las copias estén disponibles en cada reunión de la Asamblea y el Comité.
5. Para cada Asamblea, prepara una presentación de diapositivas de la agenda y le hace llegar al Coordinador Web para que esté disponible en el portátil SENY para su visualización en la Asamblea.
6. Proporcionar un calendario mensual de eventos al editor del Link Editor y Coordinador del Sitio Web del Área.
7. Proporcionar un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.
8. Pasa a lo largo de comunicaciones y solicitudes de AAWS/Grapevine de posible interés para los miembros.
9. A finales de año, prepare un próximo calendario de 12 meses de eventos importantes del SENY en consulta con el Coordinador del Área.
10. Al comienzo de la próxima rotación, trabaja con el recién nombrado coordinador de agenda para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## Archivos

archives@aaseny.org

1. Recoge datos históricos que son pertinentes al área del SENY.

2. Preside el grupo consultivo de archivos y las reuniones del Comité de Archivos.
3. Recoge actas del Comité del SENY, actas de la Asamblea, reportes del tesorero, reportes del delegado y *The Link*. Los pasa al archivista para que se introduzcan en la colección.
4. Exhibe archivos en todos los actos del área cuando lo solicitan.
5. Coopera con otros Comités de área y de servicio local.
6. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
7. Coordina la actualización del libro de historia del SENY.
8. Asiste a la reunión del grupo de trabajo de preservación, si lo solicitan o si está disponible.
9. Trabaja con el archivista para obtener un entendimiento del sistema de catalogación (base de datos).
10. Pasa a lo largo de comunicaciones y solicitudes de AAWS/Grapevine de posible interés para los miembros.
11. Al comienzo de la siguiente rotación, trabaja con el recién nombrado coordinador de archivos para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

### **Convención (Área)**

convention@aaseny.org

1. Establece las fechas y horarios y preside todas las reuniones del comité de planificación de la Convención.
2. Informa al Comité y a la Asamblea del SENY sobre el progreso del Comité de la Convención.
3. Es responsable de la coordinación de la actividad de cada Subcomité de la Convención.
4. Es el enlace con el hotel donde se va a efectuar la Convención.
5. Nombra al tesorero de la Convención.
6. Trabaja con el tesorero de la Convención para preparar un presupuesto equilibrado para la Convención.
7. Escribe cartas de invitación a los principales oradores invitados.
8. Después de que se dé el Informe Final de la Convención, trabaja con el recién nombrado coordinador de la Convención para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

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

ccp@aasenyn.org

1. Organiza y proporciona personal y literatura para exposiciones en reuniones de profesionales en el área.
2. Responde a las solicitudes de información y oradores, para los programas profesionales en el área
3. Recluta voluntarios a nivel de condado para trabajar en las exhibiciones y los compromisos de oratoria.
4. Trabaja estrechamente con los coordinadores de CCP del condado.
5. Da seguimiento a las solicitudes de información e información de la Convención de la OSG y de los intergrupos.
6. Coopera con los intergrupos del área.
7. Está familiarizado con el Libro de trabajo de CCP.
8. Coopera con otros comités del área y de servicio local.
9. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
10. Al comienzo de la siguiente rotación, trabaja con el recién nombrado coordinador de CCP para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Correccionales**

Corrections@aasenyn.org

1. Coordina la información de correccionales con la OSG.
2. Mantiene actualizada la lista de Servicios de Correspondencia de Correccionales (SCC) y coordina el programa “Uniendo las orillas/reentrada”.
3. Preside las reuniones del comité de correccionales.
4. Trabaja estrechamente con los coordinadores de instituciones correccionales del condado.
5. Está familiarizado con el Libro de trabajo de correccionales.
6. Supervisa el buzón de correos del comité de correccionales en la oficina de correos de Bowling Green.
7. Coopera con otros comités de área y de servicio local.
8. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.

9. Al comienzo de la siguiente rotación, trabaja con el nuevo coordinador de correccionales designado para pasar un conocimiento básico del trabajo.

### **Grapevine y La Viña (GPV/LV)**

grapevine@aaseny.org

1. Coordina las exposiciones de *Grapevine* y *La Viña*.
2. Vende literatura de *Grapevine* y *La Viña*.
3. Asiste a actividades de Días de compartimiento, desayunos espirituales, convenciones del área, y asambleas, con la exhibición de *Grapevine* y *La Viña*.
4. Ayuda a establecer comités de *Grapevine* y *La Viña* en el condado y trabaja para promover los materiales de *Grapevine* y *La Viña*.
5. Coordina actividades con la oficina de *Grapevine* y *La Viña*.
6. Mantiene y guarda registros de inventario (acciones, adquisiciones y ventas); pasa rápidamente todos los fondos y registros de gastos al tesorero del área; mantiene informado al tesorero del área y al coordinador sobre los cambios de inventario.
7. Coopera con otros comités del área y de servicio local.
8. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
9. Al comienzo de la siguiente rotación trabaja con el recién nombrado coordinador de *Grapevine* y *La Viña* para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

### **Enlace de Intergroup**

Intergroup@aaseny.org

1. Es responsable de mantener abiertas las líneas de comunicación entre el SENY y los intergrupos del área.
2. Preside la reunión trimestral de los intergrupos.
3. Es el enlace entre los intergrupos y los coordinadores de Comité permanente del SENY para CCP, correccionales, tratamiento, accesibilidad/necesidades especiales e IP.
4. Coopera con otros comités del área y de servicio local.
5. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
6. Al comienzo de la próxima rotación trabaja con el recién nombrado coordinador de enlace de Intergroup para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Editor de *The Link***

link@aaseny.org

1. Solicita escritos para el boletín incluyendo noticias e información de interés para los miembros.
2. Edita el boletín con la posibilidad de obtener la asistencia de los miembros que tengan habilidades de edición.
3. Supervisa el diseño y la impresión del boletín, incluyendo la publicación de una edición fácil para internet.
4. Supervisa la distribución del boletín.
5. Se asegura que el boletín se publique diez veces al año.
- 6.
7. Coopera con el programa para publicar un fragmento del calendario de eventos del área en *The Link*.
8. Coopera con otros comités de área y de servicio local.
9. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
10. Al comienzo de la siguiente rotación trabaja con el designado nuevo editor de *The Link* para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Literatura**

literature@aaseny.org

1. Compra literatura aprobada por la Conferencia para el área del SENY.
2. Trae la exhibición de literatura a todas las convenciones del SENY, condado, día de compartimiento, desayunos, talleres del distrito, y otros acontecimientos donde sea invitado.
3. Ayuda a establecer comités de literatura en el condado.
4. Mantiene y guarda registros de inventario (acciones, adquisiciones y ventas); pasa rápidamente todos los fondos y registros de gastos al tesorero del área; mantiene informado al tesorero del área y al coordinador sobre los cambios de inventario.
5. Coopera con otros comités del área y de servicio local.
6. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
7. Al comienzo de la siguiente rotación trabaja con el nombrado nuevo coordinador de literatura para brindarle un conocimiento

básico del trabajo.

### **Gerente de oficina**

office@aaseny.org

1. Coordina el uso de la oficina del SENY.
2. Compra y mantiene suministros y equipos de oficina.
3. Mantiene la seguridad de la oficina.
4. Coordina el uso de los vídeos AA del área y del sistema VA.
5. Configura el sistema de sonido para las reuniones y asambleas del Comité de área.
6. Prepara refrigerios para las reuniones del Comité de área.
7. Al comienzo de la siguiente rotación trabaja con el recién nombrado gerente de oficina para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

### **Información pública (IP)**

pl@aaseny.org

1. Está familiarizado con el Libro de trabajo de IP.
2. Preside la reunión del Comité de IP del área.
3. Trabaja con los coordinadores de IP del condado y del distrito.
4. Proporciona informes oportunos sobre las actividades de IP.
5. Mantiene una exposición para las funciones de IP del área.
6. Mantiene una lista de los voluntarios de IP.
7. Coordina las actividades de IP con la OSG y los intergrupos locales.
8. Coordina los talleres de IP del área.
9. Trabaja con condados y distritos en lo relacionado con anuncios de servicio público para los medios de comunicación (ASP).
10. Coopera con otros comités del área y de servicio local.
11. Notifica a los miembros las comunicaciones y peticiones de AAWS/Grapevine que sean de posible interés para ellos.
12. Al comienzo de la próxima rotación trabaja con el recién nombrado coordinador de IP para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Traducción**

translation@aaseny.org

1. Proporciona traducción escrita y oral para el área, respondiendo a solicitudes de comités del área y eventos de servicio.
2. Organiza la traducción oral en las reuniones y asambleas del Comité del SENY.
3. Coordina la traducción y producción de *El Enlace*, suplemento en español de *The Link*.
4. Asiste a la reunión mensual de Servicios Generales (Asamblea) de los distritos hispanos y proporciona un informe.
5. Asiste al delegado suplente en su papel de enlace con los distritos hispanos.
6. Recluta voluntarios para la traducción.
7. Mantiene una lista de voluntarios para la traducción.
8. Mantiene el equipo de traducción del área.
9. Asigna un enlace del comité de traducción al comité del sitio web. Coordina un taller de servicio bilingüe en conjunto con los distritos hispanos.
10. Asigna un enlace al comité regional de traducción en español.
11. Coopera con otros comités de área y de servicio local.
12. Al comienzo de la próxima rotación trabaja con la recién nombrada coordinador de traducción para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Instituciones de tratamiento (IT)**

tf@aaseny.org

1. Familiaridad con el libro de trabajo de las instalaciones de tratamiento y el libro de las instalaciones de tratamiento.
2. Coordina el programa de Uniendo las orillas, entre el tratamiento y AA a través de programas de contacto temporal, donde no sea proporcionado por los intergrupos.
3. Supervisa la dirección de correo electrónico de las instalaciones de tratamiento y mantiene las comunicaciones dentro y fuera de SENY.
4. Trabaja con los coordinadores de instituciones de tratamiento del condado.
5. Trabaja con los comités de Uniendo las Orillas de los condados.
6. Preside las reuniones de las instalaciones de tratamiento SENY.

7. Alienta la participación y presentación de las Instalaciones de Tratamiento en todos los eventos de Share a Day del condado.
8. Asiste a las Asambleas SENY, a las reuniones del SENY y a las reuniones presupuestarias anuales.
9. Al principio de la próxima rotación trabaja con la silla de instalaciones de tratamiento recién nombrada para transmitir un conocimiento básico del puesto de servicio.

### **Sitio web**

web@aasenyn.org

1. El desarrollo de directrices y procedimientos sugeridos para el sitio web del área, [www.aasenyn.org](http://www.aasenyn.org)
2. El desarrollo continuo y mantenimiento diario del sitio web del área, como herramienta para llevar el mensaje de AA, y en el servicio de área. Nombrar a otros servidores de confianza para ayudar con las responsabilidades.
3. Cooperar con otros comités de servicio locales y del Área.
4. Transmitir comunicaciones y solicitudes de AAWS/Grapevine de posible interés para los miembros.
5. Colaborar con el Comité de Tecnología.
6. Proporciona un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.
7. Al comienzo de la próxima rotación trabaja con el recién nombrado coordinador del sitio web para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

### **Apoyo económico para los oficiales del área, los coordinadores de los comités permanentes y comités ad hoc**

Como sugiere “*Guías para el presupuesto del SENY*” desarrolladas por el Comité de finanzas ad hoc (octubre de 2005, revisado en noviembre de 2012) sobre el apoyo económico de la participación de los funcionarios del área y de los coordinadores de comités permanentes y ad hoc en los eventos locales, estatales y regionales, está disponible con el coordinador de área o el tesorero.

## **Contacto con los oficiales del área y los coordinadores de los comités permanentes y ad hoc**

Los miembros pueden ponerse en contacto con los oficiales del SENY y los coordinadores de los comité permanentes y ad hoc a través de las direcciones de correo electrónico proporcionadas con cada descripción del trabajo o en [aaseny.org](http://aaseny.org); por correo a través de SENY PO Box 571, o por teléfono, ya sea a través del número de teléfono de la oficina de la zona o en el individuo números de teléfono disponibles en el boletín de noticias de la zona, The Link.

## **Sección 4 – Otros comités del SENY y sus funciones**

### **Grupo consultivo de archivos**

En noviembre de 2002, el comité de archivos ad hoc fue creado para ayudar al área, al archivista del área y al historiador del área, pero en 2017 se hizo evidente que ese grupo era necesario de manera permanente para asegurar la continuidad a lo largo de las rotaciones. El Comité pasó a llamarse Grupo Consultivo de Archivos.

Cuatro miembros, interesados en archivos y la historia de AA, son designados por el coordinador del área para servir los términos escalonados de cuatro años. El coordinador del área también designa a miembros suplentes a medida que los términos expiran o para llenar términos incompletos. Ningún miembro podrá ser reasignado al grupo o servir concurrentemente como oficial de área o coordinador del comité permanente. Los deberes incluyen asegurar la continuidad del comité de archivos a través de rotaciones, por la asistencia a las reuniones del comité de archivos, la asistencia a reuniones del grupo de trabajo de preservación, si se solicita o si está dispuesto, y, recomendando a personas convenientes para desempeñar los papeles en el grupo de trabajo de preservación, a medida que las vacantes se acercan.

### **Grupo de trabajo de preservación de archivos**

Este grupo, está formado por el archivista, archivista digital, y preservador, y es nombrado por el coordinador del área. Para cada uno, si no se dispone de un suplente adecuado, el coordinador del área puede volver a nombrar a la persona que mantiene la posición en intervalos de un año. Ningún miembro puede servir concurrentemente como funcionario del área o coordinador del comité permanente. El papel de un historiador aún no se ha desarrollado en el SENY.

### **Archivista**

archivist@aaseny.org

Este es un compromiso de seis años del Comité del SENY que no es permanente, con los siguientes deberes:

1. Coordina el grupo de trabajo de preservación.
2. Mantiene la base de datos de las colecciones.
3. Comprueba los detalles dentro y fuera de la base de datos cuan-

do los miembros están trabajando con documentos.

4. Compras de materiales de preservación.
5. Trabaja con el archivero digital para continuar la digitalización de la colección.
6. Trabaja con el preservador para determinar qué documentos se procesan primero.
7. Asiste a la reunión del Comité de archivos, previa petición o si está dispuesto.

### **Archivista digital**

digitalarchivist@aaseny.org

Este es un compromiso de cuatro años del Comité del SENY que no es permanente, con los siguientes deberes:

1. Recibe los materiales de la colección y los escanea a PDF y luego redacta todos los apellidos asegurándose de guardar una versión redactada y la que no ha sido redactada.
2. Recoge las actas del Comité del SENY, actas de asamblea, reportes del tesorero, reportes del delegado y números de *The Link* que llegan por correo electrónico.
3. Asiste al grupo de trabajo de preservación de archivos.
4. Asiste a las reuniones del comité de archivos, si lo solicitan o si está dispuesto.
5. Trabaja con el archivista digital para obtener una comprensión del sistema de catalogación (base de datos).

### **Preservador**

Este es un compromiso de cuatro años del Comité del SENY que no es permanente, con los siguientes deberes:

1. Recibe los materiales de la colección y hace el trabajo necesario de preservación a los documentos.
2. Trabaja con el coordinador de archivos del SENY para organizar un taller de preservación para ayudar a los condados a proteger sus colecciones.
3. Asiste al grupo de trabajo de preservación de archivos.
4. Asiste a las reuniones del comité de archivos, si lo solicitan o si está dispuesto.
5. Trabaja con el archivista digital para obtener una comprensión del sistema de catalogación (base de datos).

## **Comité de finanzas ad hoc**

El comité de finanzas ad hoc (creado el 16 de noviembre de 1996) asiste al coordinador del área y al tesorero en la planificación, elaboración del presupuesto, documentación y mantenimiento de registros, y en la promoción de los ideales de la Tradición Siete en todo el SENY.

A petición conjunta del coordinador del área, tesorero y/o delegado, el comité:

1. Prepara y/o actualiza los protocolos escritos que trazan los procedimientos de registro y documentación que mejor le sirvan al área;
2. Ayuda en la preparación y presentación de declaraciones de impuestos y otras presentaciones gubernamentales y en la documentación necesaria para respaldar tales declaraciones y presentaciones;
3. Ayuda en la planificación presupuestaria, revisión y presentación de solicitudes presupuestarias al Comité de área.
4. Investiga los programas informáticos y/o equipos disponibles y en desarrollo con el propósito de asegurar la capacidad de la computadora más efectiva para las necesidades financieras del área.
5. Informa al coordinador del área y al tesorero de los cambios en los procedimientos de contabilidad aceptados, o en las leyes relativas a las finanzas de la organización que pueden requerir cambios en los procedimientos o licitaciones del área.
6. A petición de cualquier condado, distrito, grupo u otra entidad de servicios, el comité también ofrece oradores sobre la Tradición Siete y prepara talleres sobre el tema, si el coordinador del área lo solicita.
7. El Comité tiene cuatro miembros designados por el coordinador del área que prestan servicios escalonados de cuatro años. El coordinador del área designa a miembros suplentes a medida que los términos expiran o para llenar términos incompletos.
8. Los miembros del Comité deben tener la experiencia apropiada. Ningún miembro puede servir concurrentemente como oficial del área o coordinador del comité permanente. El comité selecciona generalmente su coordinador de entre sus miembros designados.

## **Comité de participación en el servicio ad hoc**

[altdelegate@aaseny.org](mailto:altdelegate@aaseny.org)

El comité ad hoc de participación en el servicio se creó a finales de 1993 para sustituir al comité ad hoc sobre la estructura de servicios. Se centra en el desarrollo de ideas que podrían ayudar a aumentar y apoyar la participación de los RSG, MCD y CMCD en la estructura del servicio del SENY. Aborda la pregunta “¿Qué pueden hacer el SENY y los condados para reforzar la participación de grupos y distritos?”. El comité no tiene autoridad formal y no es un órgano que toma decisiones, sino que es asesor del Comité de área y de la asamblea en funciones. Proporciona una oportunidad de compartir valiosa experiencia, hacer preguntas y producir nuevas ideas. Los miembros del comité incluyen al delegado, al coordinador del área, al delegado suplente y el condado y el CMCD de los distritos hispanos. El coordinador del comité es el delegado suplente.

## **Apadrinamiento de servicios**

[sponsorship@AAseny.org](mailto:sponsorship@AAseny.org)

El SENY alienta a los miembros a asumir una nueva responsabilidad en el servicio para obtener un apadrinamiento de servicio. El miembro de apadrinamiento de servicio del área (designado por el coordinador del área) está disponible para ayudar con esto; puede participar en nuevas orientaciones de miembros en las reuniones del Comité de área y asamblea, y puede asistir a las reuniones del comité de participación del servicio ad hoc. Al comienzo de la siguiente rotación, el miembro de apadrinamiento de área trabaja con el recién nombrado miembro de apadrinamiento de área para brindarle un conocimiento básico del trabajo.

## **Administrador de correo electrónico**

[email@aaseny.org](mailto:email@aaseny.org)

1. Mantener el sistema de correo electrónico de área
2. Colaborar con el Comité de Tecnología.
3. Presentar un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.

4. Al principio de la próxima rotación trabaja con el administrador de correo electrónico recién nombrado para transmitir un conocimiento básico del puesto de servicio.
5. Mantiene un alto nivel de alfabetización informática.

### **Editor de actualizaciones de correo electrónico**

email-Update@aaseny.org

Esta posición ad hoc fue nombrada después de la modificación de la función del registrador 11/06/2017.

1. Consulte con la Presidenta SENY y otros funcionarios para crear e implementar actualizaciones por correo electrónico sobre eventos de área y negocios.
2. Colaborar con el Comité de Tecnología.
3. Presentar un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.
4. Al principio de la próxima rotación trabaja con el recién nombrado Editor de actualizaciones de correo electrónico para transmitir un conocimiento básico de la posición de servicio.
5. Mantiene un alto nivel de alfabetización informática.

### **Coordinador de correo postal**

pmc@aaseny.org

Esta posición ad hoc fue designada, después de enmendar el papel del registrador, el 6 de noviembre de 2017. Las responsabilidades son:

1. Usar *USPS Business Gateway* para crear etiquetas de correo;
2. Pedir sobres, franqueo, etiquetas e impresión, según sea necesario;
3. Coordinar la ejecución de los envíos de material;
4. Mantener actualizada la información de contacto de la cuenta de USPS del área.
5. Colaborar con el Comité de Tecnología.
6. Proporcione un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.

## **Coordinador de registro**

[registration@aseny.org](mailto:registration@aseny.org)

1. Mantener el sistema de base de datos compartido por el área y los condados, incluyendo la copia de seguridad regular.
2. Actualizar la base de datos de la OSSN.
3. Proporcionar MCDs/CMCDs con acceso a los datos para su distrito / condado.
4. Capacitar a los registradores del condado sobre el uso de la base de datos compartida.
5. Crear hojas de inicio de sesión para las Asambleas y las reuniones del Comité y coordina el proceso de inicio de sesión.
6. Colaborar con el Comité de Tecnología.
7. Presentar un breve informe escrito al Oficial de Tecnología y Comunicaciones para su inclusión con un informe resumido al Comité y a la Asamblea.
8. Al principio de la próxima rotación, trabaja con el presidente de registro recién elegido para transmitir un conocimiento básico del puesto de servicio,
9. Mantiene un alto nivel de alfabetización informática

## **Sección 5 – Otro servicio: Intergrupo**

### **Relación entre el SENY y los intergrupos**

En el SENY, los grupos han creado una serie de intergrupos u oficinas centrales. Aunque no forma parte de la estructura de Servicios Generales, los intergrupos son la primera línea del servicio de AA para llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre. Todos ellos proporcionan servicios de contestación para llamadas de alcohólicos que necesitan ayuda. La mayoría también producen listas de reuniones locales, y algunos publican boletines.

Además, muchos intergrupos también realizan funciones de información pública que proporcionan, si se solicitan, a los oradores, de las escuelas y otros grupos no alcohólicos que buscan información sobre AA. En muchos condados, los intergrupos también llevan reuniones a hospitales, centros de rehabilitación y centros de desintoxicación y prisiones.

En aquellos condados donde los intergrupos no realizan algunas o todas las funciones anteriores, el comité de servicios generales del

condado, con la ayuda de los comités del SENY, es responsable de llevar a cabo estas importantes tareas. Para más información, consulte el enlace intergrupar del SENY ([Intergroup@aaseny.org](mailto:Intergroup@aaseny.org)).

### **Intergrupo de Brooklyn**

PO Box 21022, Brooklyn, NY 11202

Tel.: (718) 851-3039

[brooklynintergroupaa@gmail.com](mailto:brooklynintergroupaa@gmail.com)

[www.brooklynintergroup.org](http://www.brooklynintergroup.org)

### **Oficina Central de Brooklyn**

4917 4th Avenue, Brooklyn, NY 11220

Tel.: (347) 932-5485

### **Intergrupo de Nassau**

361 Hempstead Turnpike, West Hempstead, NY 11552-1342

Tel.: (516) 292-3045

24 horas emergencia: (516) 292-3040

[www.nassauny-aa.org](http://www.nassauny-aa.org)

### **Intergrupo Hispano de Nassau**

Oficina: 8 Smith Street, Freeport, NY 11520

Correspondencia: PO Box 7108, Freeport, NY 11520

Tel.: (516)223-9590

### **Intergrupo de New York**

307 Seventh Avenue, Room 201, New York, NY 10001-6007

Tel.: (212) 647-1680, (718) 515-8481, (914) 949-1200

TDD: (212) 647-1649

[www.nyintergroup.org](http://www.nyintergroup.org)

### **Oficina Central Hispana del estado de Nueva York**

14-11 5th Avenue, New

York, N.Y. 10029 Tel.:

(212) 348-2644

### **Centro de Servicio del condado de Orange**

PO Box 636, Goshen, NY 10924

Tel.: (845) 534-8525

[www.orangenyaa.org](http://www.orangenyaa.org)

**Intergrupo de Queens**

Oficina: 105-29 Metropolitan Avenue, Forest Hills, NY 11375  
Correspondencia: QIAA, PO Box 754088, Forest Hills, NY 11375  
Tel.: (718) 520-5024  
24 horas emergencia: 718-520-5021  
[www.queensaa.org](http://www.queensaa.org)

**Intergrupo de Rockland**

PO Box 706, West Nyack, NY 10994  
Tel.: 24 horas emergencia: (845) 352-1112  
[www.rocklandnyaa.org](http://www.rocklandnyaa.org)

**Intergrupo de Suffolk**

113-8 Bay Avenue, Patchogue, NY 11772  
Mail: PO Box 659, Patchogue, NY 11772  
Tel.: (631) 654-1150, FAX (631) 654-1100  
24 horas emergencia: (631) 669-1124  
[www.suffolkny-aa.org](http://www.suffolkny-aa.org)

**Intergrupo Hispano de Suffolk**

188 West Main Street, Patchogue, NY 11772  
Tel: (631) 639-4181 Abierto sólo los miércoles  
Otras/alternas, llamar a: Central Hispana del Estado de Nueva York  
(212) 348-2644

**Intergrupo de Sullivan**

PO Box 283, Liberty, NY 12754  
Tel.: (866) 490-5686

# Sección 6 – Estatutos y Reglamento del Comité del Área y Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Sudeste de Nueva York

## Estatutos<sup>7,8</sup>

### Artículo I

El nombre de la organización será: Comité del Área y Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Sudeste de Nueva York.

### Artículo II

El propósito de la organización es atender las necesidades de los grupos de AA dentro de su área geográfica y funcionar como parte constituyente de la Conferencia de Servicios Generales de AA de los Estados Unidos y Canadá. Elegirá, cada año par, un delegado a la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos de los Estados Unidos y Canadá, y funcionará dentro de las pautas y el espíritu de *El Manual de Servicio de AA y Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, los *Doce Pasos* y las *Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos*, y las *Garantías Generales de la Conferencia de Alcohólicos Anónimos* que indican:

*En todos sus procedimientos, la Conferencia de Servicios Generales cumplirá con el espíritu de las Tradiciones de AA, teniendo especial cuidado de que la conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, más una reserva adecuada, sean su prudente principio financiero; que ninguno de los Miembros de la Conferencia sea nunca colocado en una posición de desmedida autoridad 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 acción de la Conferencia sea punitiva a personas, o una incitación a controversia pública; que, aunque la Conferencia pueda actuar al servicio de Alcohólicos Anónimos, ella*

---

<sup>7</sup> El Comité de Zona realizó varios cambios menores en los estatutos de la Asociación por los que se corrigen la gramática o la puntuación y se mejoraba la coherencia en la nomenclatura, además de las enmiendas señaladas. Vea las actas de esa reunión para obtener esos detalles.

<sup>8</sup> El Comité de Zona realizó varios cambios menores en los estatutos de la Asociación por los que se corrigen la gramática o la puntuación y se mejoraba la coherencia en la nomenclatura el 6/11/20, además de las enmiendas señaladas. Vea las actas de esa reunión para obtener esos detalles.

*nunca deberá realizar ninguna acción de gobierno, y así como la Sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en sí misma siempre permanecerá democrática en pensamiento y en acción.*<sup>9</sup>

### **Artículo III**

El área servida por el Comité y la Asamblea consistirá en los condados Nueva York, Kings, Bronx, Richmond, Queens, Nassau, Suffolk, Westchester, Rockland, Orange, Sullivan y Putnam, todos en el estado de Nueva York.

### **Artículo IV**<sup>10</sup>

Los miembros del Comité y de la Asamblea serán:

Delegado  
Delegado Suplente  
Coordinador  
El Oficial de Tecnología y Comunicaciones.<sup>11, 12, 13</sup>  
Tesorero  
Miembros del Comité de distrito  
Coordinadores de los comités permanentes  
Antiguos delegados  
Coordinadores del Comité de distrito del condado y miembro del  
Comité de distritos hispanos.<sup>14</sup>  
Secretario de Actas.<sup>15, 16, 17</sup>

---

<sup>9</sup> De *El Manual de Servicio de AA y Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, p. 63.

<sup>10</sup> Aclaración sobre las fechas de enmienda en los artículos IV y XIII: A partir de una revisión de materiales en los archivos del área y las actas del Comité de área, parece que todos los DCM en general se agregaron a la lista de miembros del Comité de área y Asamblea el 20 de marzo de 1993. El 20 de marzo de 1997 (anteriormente reportado incorrectamente como 19 de marzo de 1997), el título MCD general se cambió a CMCD, que ya era común durante algún tiempo y se prefería su uso en otros lugares.

<sup>11</sup> Con fecha enero 14 de 2008, el título "Secretario" de área se cambió a "Registrador" de área, aquí y a lo largo de los artículos.

<sup>12</sup> La posición de Registrador sustituida por la posición de Oficial de Tecnología y Comunicaciones, 5/4/20.

<sup>13</sup> Se revisaron las responsabilidades del Oficial de Tecnología y Comunicaciones, y se aclararon las responsabilidades respectivas del Oficial de Tecnología y Comunicaciones y presidente, 6/1/20.

<sup>14</sup> Con fecha diciembre 13 de 2008, el nombre de Distritos "españoles" se cambió a Distritos "hispanos", aquí y a lo largo de los artículos.

<sup>15</sup> Función del Secretario de Actas modificado 1/1/93, 5/4/20.

<sup>16</sup> El papel del Registrador fue enmendado el 6 de noviembre de 2017. (Véanse las actas de la reunión del Comité). Posteriormente, el coordinador de correo postal y las posiciones del redactor de la actualización del email ad hoc, fueron designados con fecha 13 de enero de 2018 para recibir las actas del Secretario. (Véase las actas de la Reunión de la Asamblea)

<sup>17</sup> Nota a pie de página agregada para confirmar que el Editor de Actualización de Correos Electrónicos y el Coordinador de Correos Postales no son miembros votantes del Comité, 5/4/20.

Los miembros de la Asamblea estarán constituidos por los miembros del Comité y por los Representantes de los Servicios Generales elegidos por los grupos de AA del área.

## Artículo V

El término del mandato de los miembros del Comité de área y de los miembros de la Asamblea, con excepción del coordinador designado del comité permanente de la Convención, será de dos años. El plazo del comité de la Convención será de un año. Los deberes del delegado, oficiales, miembros del Comité y los miembros de la Asamblea serán los especificados en *El Manual de Servicio de AA*.<sup>18</sup>

## Artículo VI

Los comités permanentes serán:

- Correccionales<sup>19</sup>
- Información pública
- Cooperación con la comunidad profesional
- Literatura
- Convención
- Agenda
- Boletín (*The Link*)
- Archivos
- Grapevine y La Viña<sup>20</sup>
- Gerente de oficina
- Enlace intergrupala
- Instituciones de tratamiento
- Accesibilidad/Necesidades especiales<sup>21, 22</sup>
- Sitio web<sup>23</sup>
- Traducción<sup>24</sup>

## Artículo VII

El área se dividirá en distritos geográficos, constituidos por diferentes

---

<sup>18</sup> Referencia al Manual de Servicio añadido, 6/1/20.

<sup>19</sup> El 16 de enero de 2007 "Instituciones correccionales" fue nombrado "Correccionales" para reflejar el amplio alcance del servicio que realiza, y para ser consistente con la Conferencia.

<sup>20</sup> El 16 de enero de 2007 "Grapevine" fue nombrado "Grapevine/LaViña".

<sup>21</sup> Necesidades Especiales ad hoc nombró un comité permanente el 1 de enero de 1993, y lo nombró como "Accesibilidades/Necesidades especiales".

<sup>22</sup> Accesibilidad/Necesidades Especiales renombrada "Accesibilidades", 4/2/19.

<sup>23</sup> El sitio web ad hoc nombró un comité permanente, el 1 de enero de 2002.

<sup>24</sup> Traducción Ad Hoc al Español nombrado un comité permanente llamado "Traducción", 5/21/08.

números de grupos AA. Cada distrito tiene derecho a ser representado en el Comité por un miembro del comité de distrito, elegido por los Representantes de Servicios Generales del distrito. El MCD servirá de enlace entre el comité del área y los Representantes de Servicios Generales. Si un MCD no está activo en el comité y no asiste a tres o más reuniones del Comité, consecutivamente, el RSG en el distrito puede elegir a otro por iniciativa propia o por solicitud del Comité o coordinador.

### **Artículo VIII**

Los Representantes de Servicios Generales serán elegidos por sus grupos de AA para servir por un período de dos años. Las obligaciones del RSG son servir de enlace entre el grupo y el AA en su totalidad. El RSG representa la conciencia del grupo, reportando los deseos del grupo a los miembros del comité y al delegado, que los pasa a la Conferencia de Servicios Generales de AA. El RSG representará a sus grupos en la Asamblea y elegirá nuevos miembros del Comité de área y delegados.

### **Artículo IX**

1. El Comité se reunirá por lo menos siete veces al año.<sup>25</sup> Reuniones adicionales pueden ser convocadas a discreción del coordinador. En las reuniones del comité, se presentarán los informes de los funcionarios, tesorero y de los comités permanentes y otros asuntos considerados que afecten a los intereses y actividades del área.
2. La Asamblea se reunirá un mínimo de cinco veces al año. Las reuniones adicionales pueden ser convocadas a discreción del coordinador. La Asamblea recibirá informes sobre las actividades del Comité, y del delegado y asuntos de interés para el área. Todos los años pares, en septiembre, la Asamblea elegirá a su delegado y a sus funcionarios para un período que comienza el 1 de enero a continuación de la elección.

### **Artículo X**

Cada grupo de AA en el área tiene derecho a elegir un Representante de Servicios Generales que se enviará a las Asambleas del SENY con el propósito de representar a su grupo y elegir nuevos miembros del Comité. A menos que se modifique lo contrario en los estatutos, las elecciones del Comité de área y las calificaciones de los

---

<sup>25</sup> El número mínimo de reuniones anuales del Comité fue enmendado de diez a siete, el 15 de octubre de 2002.

funcionarios serán las indicadas en el “Capítulo IV” del *Manual de Servicio de AA*.

## **Artículo XI**

Un quórum para una reunión del Comité será como sigue:

- A. El coordinador de la reunión sólo puede ser el coordinador actualmente electo, el delegado, el delegado suplente o registrador. <sup>26</sup>
- B. Por lo menos algún otro funcionario electo estará presente y un secretario designado, si es necesario.
- C. Al menos doce miembros registrados del comité de distrito estarán presentes. En los condados que no tienen distritos, los coordinadores de los miembros del comité de distrito serán considerados miembros del comité de distrito para determinar el quórum para las reuniones del Comité.
- D. El quórum puede llevar a cabo todos los asuntos del Comité y hacer todos los gastos financieros.

## **Artículo XII**

Si por cualquier razón, la organización dejará de funcionar, todos los fondos, registros y otros bienes que se tengan en su nombre se convertirán en propiedad de su organización sucesora, o si no existe la sucesión, se convertirán en propiedad de la Oficina de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.

## **Artículo XIII** <sup>27</sup>

Los Representantes de Servicios Generales y los miembros del comité de distrito de cada condado constituirán la Junta de Servicios Generales del condado para sus respectivos condados y elegirán un coordinador del comité de distrito del condado que servirá como coordinador. Los Representantes de Servicios Generales de los grupos de AA de habla hispana y los miembros del comité de distrito, elegidos por ellos, pueden, como alternativa, constituir la Junta de Servicios Generales de los distritos hispanos y pueden elegir un coordinador del comité de distritos hispanos que sirva como tal. Las Juntas de Servicios Generales del condado y los distritos hispanos se organizarán para coordinar asuntos de interés para los grupos o distritos participantes, de acuerdo a la coordinación con el Comité del Área del Sudeste de Nueva York y la Asamblea de Alcohólicos Anónimos, en cuestiones que afectan al área o AA como un todo.

---

<sup>26</sup> Ver nota 12.

<sup>27</sup> Ver nota 9.

## **Artículo XIV**

Los estatutos pueden ser enmendados por el voto de dos tercios del Comité.

## **Artículo XV**

1. No obstante, cualesquiera otras disposiciones de estos artículos, la organización está creada exclusivamente para uno o más de los propósitos especificados en la sección 501 (c) (3) del Código de Ingresos Internos (IRC) de 1954 y no tendrá ninguna actividad

que no esté permitida para ser llevada a cabo por una organización exenta del impuesto federal sobre la renta bajo la sección de IRC 501 (c) (3) o las disposiciones correspondientes de cualquier ley tributaria federal subsiguiente.

2. Ninguna parte de los ingresos netos de la organización se redundará en beneficio de ningún miembro, custodio, director, oficial de la organización o de cualquier persona privada (salvo que sepueda pagar una indemnización razonable por los servicios prestados a o para la organización), y ningún miembro, custodio, oficial de la organización o cualquier persona privada, tendrá derecho a compartir en la distribución de cualquiera de los activos de la organización si ocurre la disolución de la organización.

3. Ninguna parte sustancial de las actividades de la organización llevará a cabo propaganda, o intentará influir en la legislación, (salvo que se disponga otra cosa por la sección 501 [h] del Código de Ingresos Internos), y no participará o intervendrá en cualquier campaña política en nombre de cualquier candidato para un cargo público (incluyendo la publicación o distribución de declaraciones).

4. En caso de disolución, todos los bienes y bienes restantes de la organización se distribuirán, después de los gastos necesarios, a otra organización exenta, de conformidad con la sección 501 (c) (3) del IRC, o las disposiciones correspondientes de cualquier ley fiscal posterior, o al gobierno federal, o al gobierno estatal o local para un propósito público, sujeto a la aprobación de un juez de la Corte Suprema del estado de Nueva York.

5. En cualquier año sujeto a contribución, en el que la organización sea una fundación privada, tal como se describe en la sección 509 del IRC, la organización distribuirá sus ingresos para dicho período en un momento y forma tal que no se someterá a impuestos, según la sección 4942 del IRC, y la organización no deberá: a) participar en ningún acto de auto negociación tal como se define en el IRC, sección 4941 (d), retener cualquier excedente de las participaciones de negocio según lo definido en la

sección 4943 (c), del IRC; b) hacer cualquier inversión de la manera que someta a la organización al impuesto bajo la sección 4944 del IRC, o c) haga cualesquiera gastos imponibles según lo definido en la sección 4945 (d) o correspondientes disposiciones de cualquiera subsecuentes leyes tributarias federales.

## **Artículo XVI**

Estos artículos sustituyen a todos los artículos anteriores de la Asociación adoptados por el Comité del área del Sudeste de Nueva York y la Asamblea de Alcohólicos Anónimos, desde el momento de su inicio en 1951.

## **Reglamento**

Con excepción de los artículos XV y XVI que no forman parte del Reglamento, el Reglamento es idéntico a los Estatutos, utilizando las palabras “Estatutos” en lugar de “Reglamento”, siempre que proceda. Es deseable a menos que se indique específicamente lo contrario, que las enmiendas a los Estatutos también deben modificar el Reglamento.

## Sección 7 – Otra información útil

### Preguntas frecuentes

#### ¿Qué pasa si mi grupo no está interesado en el servicio general?

Una experiencia común compartida por los nuevos RSG, en particular la de grupos que no han tenido RSG activos en el pasado, es una falta de interés en el servicio general. Con demasiada frecuencia, el grupo inactivo ha llegado a centrarse en la recuperación personal, olvidándose de la unidad de AA.

En tal caso, el nuevo RSG debe reconocer que es un Poder Superior, hablando a través de una conciencia de grupo informada, que es la máxima autoridad en AA. Armado con el siempre necesario sentido del humor, el coraje y aceptar críticas, el RSG debe tratar de asegurar que la conciencia del grupo es, de hecho, informada. Al final, sin embargo, no somos más que servidores de confianza; no gobernamos.

La información se puede transmitir de varias maneras. El RSG puede solicitar tiempo para un informe en la reunión de negocios del grupo. Los anuncios de los próximos eventos, talleres, etc., se pueden hacer en conjunción con el descanso del secretario en las reuniones. El RSG puede intentar desarrollar en ese momento un informe que sea interesante, informativo, en lugar de aburrido y repetitivo. Si es necesario, el informe puede ser un resumen breve, distribuido en la reunión ordinaria del grupo.

Lo importante es que se trate de hacer algo. Simplemente hablando del servicio en nuestras conversaciones, podemos estimular el interés y eventualmente lograr que el grupo entre en la corriente principal de AA.

Puede ser un proceso lento; puede proporcionar lecciones de paciencia, tolerancia y humildad; pero nos ayuda a practicar estos principios en todos nuestros asuntos. Y, después de todo, nuestra propia sobriedad continua es de lo que se trata el servicio.

#### ¿Qué es un número de servicio de grupo?

Los nuevos grupos que se registren en la OSG reciben un número de identificación llamado “número de servicio de grupo”. Para grupos ya registrados, este número de seis dígitos puede obtenerse poniéndose en contacto con el departamento de registros de la OSG,

el registrador de área, o consultando el *Directorio de AA del este de los Estados Unidos*. Si busca en el directorio, el número de servicio de grupo aparecerá justo después del nombre del grupo junto con otros números como en el siguiente ejemplo:

Grupo de cualquier ciudad (0123456) (49) (123)

El primer bloque de números (subrayado) es el número de servicio de grupo, de seis dígitos (precedido por un cero [0]); el segundo bloque de números es el número de área de dos dígitos (49 para cualquier grupo en el SENY), y el bloque final de tres o cuatro dígitos es el número del distrito del grupo. (Vea también el mapa de área al final de este manual para más información sobre los números de distrito en el SENY)<sup>28</sup>

### **¿Quién posee el dinero en la cesta? ¿Cómo se utiliza para el automantenimiento?**

La experiencia de AA parece indicar claramente que el grupo, reunión, o individuo, es simplemente un custodio de cualquier dinero recibido por AA. No lo poseen. No es su dinero personal para apoyar cualquier necesidad personal, no importa que lo merezca. Automantenimiento significa que el grupo sólo apoya las necesidades del grupo y servicios relacionados con AA.

El dinero de la tesorería del grupo debe usarse para llevar el mensaje de AA. Las contribuciones a los propietarios más allá del alquiler, por muy digna que parezca, ha perjudicado a menudo las relaciones con los propietarios al crear la impresión de que el grupo es rico y generoso. Aumentos en el alquiler o las expectativas de las contribuciones pueden ser a menudo el resultado.

Una reserva prudente de treinta a noventa días parece ser mejor para amortiguar los gastos más razonables de la reunión. Grandes sumas de dinero podrían crear una tentación, fuera de lugar, para el mal uso de los fondos. La experiencia de AA sugiere que dos o más miembros deben saber dónde y cómo el dinero es mantenido y desembolsado y deben revisar todos los estados de cuenta. El uso de un cheque para transferir fondos siempre es lo mejor. Cuando es práctico, un buzón de la oficina de correos es, a menudo, la mejor dirección de correo del grupo.

---

<sup>28</sup> La OSG está en proceso de convertir a un nuevo sistema.

La información adicional sobre las finanzas en AA se puede encontrar en las publicaciones siguientes disponibles a través de AAWS, a través de algunos intergrupos o a través del SENY:

- *El Automantenimiento: donde se mezclan la espiritualidad y el dinero* (SF-3), un folleto de AAWS;
- *Guías de AA acerca de Finanzas* (SMG-15), un folleto de información de servicio de la OSG;
- *El Tesorero de un grupo AA* (SF-96), un folleto de información de servicio de la OSG.
- *El Grupo de AA: donde todo comienza* (SP-16), un folleto de información de la OSG.

El folleto, *El Automantenimiento: donde se mezclan la espiritualidad y el dinero* muestra varios métodos opcionales que los grupos han utilizado para ayudar a apoyar los servicios de los intergrupos, la OSG, las áreas y los distritos. Uno de estos planes es el plan 50-30-10-10 que sugiere que, después de los gastos inmediatos y el mantenimiento de una reserva prudente, el 50% del superávit de un grupo se contribuya al Intergrupo, 30% a la OSG, 10% a la zona y 10% al distrito y/o condado. También se esbozan otras formas posibles. Consulte la sección siguiente para obtener información adicional sobre las contribuciones y las direcciones pertinentes.

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

Muchos grupos han preguntado sobre el manejo de las contribuciones. Cuánto se puede contribuir, Cuándo y a qué nivel de servicio (Intergrupo, OSG, SENY, servicio general del condado o distrito, u otros comités de servicio local) es totalmente, una decisión de grupo contribuir. Algunos grupos contribuyen mensualmente, otros trimestralmente o anualmente y, aun otros, cuando sienten que su reserva prudente ha crecido demasiado. En general, sin embargo, cualquier cantidad dada en cualquier momento es apreciada y ayuda a llevar el mensaje de AA.

Los grupos también han preguntado si una contribución enviada a la OSG, por ejemplo, se divide y comparte con el SENY, el Intergrupo local y el distrito de servicios generales local, de acuerdo con cualquiera de los gráficos sugeridos en el folleto de automantenimiento. La respuesta es, “no”. Si desea que la contribución de su grupo sea

distribuida entre las distintas entidades de servicio de AA, debe realizar la distribución usted mismo enviando donaciones separadas a cada entidad. Además, las contribuciones no se comparten con el Grapevine de AA que se apoya enteramente a través de ventas de la suscripción de la revista y de ventas de la literatura relacionada y de otros artículos.

Después de que el grupo decida cómo dividir el dinero en su tesorería más allá de los gastos actuales necesarios, y una reserva prudente, los fondos excedentes pueden ser enviados a:

Su Intergrupo en la dirección indicada en las páginas 32-33.

**AAWS/OSG**

PO Box 459  
Grand Central Station  
New York, NY 10163

**SENY**

PO Box 571  
New York, NY 10116-0571

Las donaciones en línea pueden hacerse a través de los respectivos sitios web de OSG o SENY; otras entidades de servicio también pueden aceptar donaciones a través de sus sitios web.

Su comité de servicios generales del condado a través de su CMCD. Consulte “Comunicándose con su comité del condado y su CMCD” páginas 11-12.

Su comité de servicios generales del distrito a través de su MDC. Si no conoce su MCD, comuníquese con su CMCD para obtener esa información de contacto.

El registrador del SENY puede ayudarle a ponerse en contacto con los oficiales del distrito o del condado.

### **¿Cómo puedo organizar un inventario de grupo?**

“Muchos grupos efectúan periódicamente una ‘reunión de inventario de grupo’ para evaluar lo eficaces que han sido en cumplir con su objetivo primordial: ayudar a los alcohólicos a recuperarse por medio de los Doce Pasos sugeridos de AA para la recuperación.”<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> *El Grupo de AA*, “Inventario de grupo”, página 31.

La mayoría de los funcionarios de área, distrito, condado e inter-grupo, están disponibles para ayudar al RSG y sus grupos a moderar un inventario.

### ¿Cómo coopera el SENY con las otras áreas de servicios generales en el estado de NY?

Más allá de participar en la Conferencia Anual de Servicios Generales con los noventa y tres delegados de áreas, el SENY trabaja especialmente con las otras tres áreas en el estado de New York:

- CNY Central New York, Área 47, [www.aacny.org](http://www.aacny.org)
- HMB Hudson Mohawk Berkshire, Área 48, [www.aahmbny.org](http://www.aahmbny.org)
- WNY Western New York, Área 50, [www.area50wny.org](http://www.area50wny.org)

Esto incluye la cooperación en proyectos especiales en todo el estado como “Uniendo las orillas/Reentrada” bajo correccionales, y también en un evento especial de nivel estatal recurrente, el Taller anual de información del estado de New York (NYSIW) que el SENY es el anfitrión cada cuatro años; el último organizado por SENY en 2019. Este es un evento de fin de semana, orientado al servicio, que se centra en la experiencia compartida de los comités de servicios primarios de AA. El comité de planificación de NYSIW es habitualmente tratado como un comité ad hoc con su coordinador designado por el coordinador del área y se celebra en el verano.



**Mapa de la cuatro áreas de Servicios Generales en el estado de New York**

## ¿Cuáles son los Doce Conceptos para el Servicio Mundial?

Los *Doce Conceptos para el Servicio Mundial* (publicados solos y combinados con el *Manual de Servicio de AA*) son principios orientadores escritos por Bill W. en apoyo de nuestro Tercer Legado de Servicio. Algunos son altamente espirituales y tienen una aplicación práctica en nuestros grupos, mientras que otros guían la relación entre nuestros custodios, la Conferencia, la OSG y las Juntas Corporativas de AAWS y AA Grapevine. El Concepto Doce es conocido como la “Carta Constitutiva de la Conferencia de AA”.

Se sugiere un estudio de los Doce Conceptos para una mejor comprensión de AA y sus estructuras de servicio.

## ¿Qué son las “reglas de orden”?

La mayoría de las reuniones sea una reunión de negocio del grupo base o una reunión de servicio del grupo, necesitan alguna estructura aceptada para la actividad armoniosa, ordenada y eficaz. Las reglas de orden son aquellas directrices o estructuras que hemos acordado para el funcionamiento de nuestras reuniones. En AA, las pautas de la reunión están formadas principalmente por los principios establecidos en las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos, un deseo de “mantenerlo simple,” y, en menor medida, por otras convenciones tales como la reglas parlamentarias de orden. Cada reunión “hace sus propias reglas y el coordinador debe procurar que todos los miembros estén informados sobre los procedimientos sugeridos actuales que aparecen en el manual. Si los miembros desean cambiar las reglas, deben hacerlo antes de hacer una votación o antes de celebrar una elección”.<sup>30</sup> Con el acuerdo de la reunión, el coordinador también puede nombrar a un parlamentario para que decida sobre cuestiones de reglas de orden de la reunión a medida que se plantean.

---

<sup>30</sup> Citado de *El Manual de Servicio de AA*, p. S45

Las reglas de orden del SENY siguen una versión modificada de las reglas aprobadas por la Conferencia.<sup>31</sup> Las principales decisiones (principalmente cuestiones de conciencia y política) buscan un acuerdo por mayoría de dos tercios de la reunión en lugar de una mayoría simple, lo que refleja una “unanimidad sustancial” en la cuestión tratada.

Los detalles pueden encontrarse en “Reglas de orden del SENY — Cómo efectuamos nuestras reuniones” (septiembre 13 de 2006), y “Sugerencias para las reuniones del Comité del SENY” (enero de 2009), ambas se pueden encontrar en [www.aaseny.org](http://www.aaseny.org) o preguntando al coordinador del área.

### ¿Qué es el “Procedimiento del Tercer Legado”?

El Procedimiento del Tercer Legado es un sistema utilizado para elegir servidores de confianza en algunas entidades de servicio de AA.

Cada dos años el SENY se reúne para elegir a su delegado, delegado suplente, coordinador, tesorero y secretario. La elección de los funcionarios es un acontecimiento importante, ya que estos servidores de confianza ayudarán a guiar y representar el área en sus asuntos dentro de la comunidad y más allá.

“[El Procedimiento del Tercer Legado] ha resultado ser de gran eficacia para eliminar la influencia de facciones o partidos que suelen prosperar en la arena política. Es difícil presionar a los votantes a que acepten un determinado candidato, debido a la amplia variedad de candidatos propuestos entre los cuales pueden elegir. Aún más importante, un candidato bien capacitado para el puesto que no tiene al comienzo un fuerte apoyo popular y que en la primera votación ha quedado en segundo lugar, tiene un fuerte motivo para seguir y no retirarse de la votación.”<sup>32</sup>

Vea, *El Manual de Servicio de AA*, las páginas S22-S23, y la sección siguiente, “¿Qué pautas sigue el SENY para elegir a sus oficiales?”, para más detalles.

---

<sup>31</sup> Las reglas de la Conferencia aparecen en el folleto “Resumen de los procedimientos de la Conferencia”, disponible en la mayoría de las reuniones del área. Las modificaciones del área [11 de noviembre de 2006] sustituyen la definición de un quórum con la que aparece en el artículo XI de los estatutos del área, y también eliminan el tema del “Sistema del Comité”.

<sup>32</sup> Citado de *El Manual de Servicio de AA*, p. S22.

## ¿Qué pautas sigue el SENY para elegir a sus oficiales?

Las elecciones de área se realizan como se requiere en los *Estatutos del SENY, Artículos IX y X*. La asamblea electoral está presidida por el actual delegado. Los oficiales elegidos son: delegado, delegado suplente, coordinador, registrador y tesorero. Las descripciones del trabajo de los funcionarios están en este manual mientras que las calificaciones sugeridas del candidato se encuentran en *El Manual de Servicio de AA*.

Mientras que la mayoría de los miembros actuales del Comité del SENY —MCD, CMCD, funcionarios de área, coordinadores de comités permanentes— pueden aplicar para el puesto, el delegado y los antiguos delegados (también miembros actuales del Comité) no aplican habitualmente. Ningún candidato puede estar ausente. La Asamblea puede también permitir que los antiguos miembros del Comité sean elegibles.

Hay un pase de lista de todos los miembros actuales del Comité antes de la primera votación para el puesto de delegado; se pide a esos miembros que contesten “disponible” o “no disponible” para el puesto, a medida que se llamen sus nombres; a partir de entonces, esa lista es elegible para ocupar también cualquier puesto restante. Después del pase de lista, los que no han sido llamados pero que también son elegibles, y están dispuestos a asumir el puesto, se les invita a agregar sus nombres. No hay nominaciones. Se publican los nombres de todos los candidatos para un puesto determinado. Se invita a cada candidato a dar un breve resumen de servicio antes de la votación para la posición de servicio para la cual están aplicando.

El voto es por escrito, anónimo, usando una rotación de diferentes papeletas de color para distinguir cada voto. El principio de un grupo, un voto, es seguido. El RSG y los miembros actuales del Comité del SENY pueden votar. Los suplentes sólo podrán votar si la persona a la que sustituye no está presente; una excepción es el delegado suplente, que tiene un voto en su propio derecho como funcionario del área.

El Procedimiento del Tercer Legado (*El Manual de Servicio de AA*) se sigue para la votación real. Se resume como sigue: Un candidato debe recibir dos tercios del voto total para ser elegido. Los resultados de cada votación son publicados. Después de la segunda votación, cualquier candidato que recibió menos de un quinto del voto total se retira, excepto los dos candidatos superiores que deben permanecer; en caso de empate, quedan todos los candidatos empatados en segundo lugar. Después de la tercera votación, cualquier candidato que recibió menos de un tercio del voto total se

retira, los dos candidatos con más votos deben permanecer; en caso de empate, quedan todos los candidatos empatados en segundo lugar. Después de la cuarta votación, el candidato con el número más pequeño de votos se retira, los dos candidatos con más votos deben permanecer; en caso de empate, quedan todos los candidatos empatados en segundo lugar. El coordinador pregunta si hay una moción para ir a la quinta votación. (El coordinador no pide alternativamente una moción para decidir la elección por la suerte.) Si esa moción es hecha y secundada, se necesita una mayoría simple para llevar la elección a la quinta votación. Si no se aprueba esa moción, la elección es decidida por la suerte, y “va al sombrero”. Si ningún candidato recibe dos tercios de la votación en la quinta votación, la elección es decidida por la suerte.

Estas directrices pueden ser enmendadas por la asamblea o aceptadas y seguidas como se ofrecen, si no se oponen.

### **¿Qué es un Comité ad hoc?**

En el SENY, un comité ad hoc (a veces llamado comité seleccionado o especial) es un grupo formado para hacer frente a una pregunta o función especial o limitada que no está cubierta por un comité permanente. Sus miembros son usualmente designados por el coordinador de área con el consentimiento del comité de área. Es a menudo, pero no siempre, temporal, se elimina una vez que se completa su tarea especial. No tiene su propia asignación presupuestaria. Un comité ad hoc puede convertirse en un comité permanente si se identifica la necesidad. Véase también “Otros comités y funciones del SENY” en este manual.

## **Glosario de términos, abreviaturas y siglas (Conjunto de iniciales)**

**AAWS** — Alcohólicos Anónimos World Services (Inc.) – Una corporación de la Junta de Servicios Generales que supervisa las operaciones de la Oficina de Servicios Generales y que actúa como la empresa editorial para la literatura aprobada por la Conferencia de Servicios Generales de AA, y toda la literatura publicada por AA en [www.aa.org](http://www.aa.org) excepto la literatura publicada por AA Grapevine.

**Accesibilidades** — En términos generales, un término aplicado a aquellos que pueden tener las barreras habituales para acceder al mensaje o las reuniones de AA. El término también se aplica a los esfuerzos adicionales realizados dentro de la comunidad para reconocer y contrarrestar esas barreras.

**Aprobado por la Conferencia** — Material aprobado por la Conferencia de Servicios Generales para su producción y publicación a través de AAWS, Inc. Estos materiales llevan la etiqueta, "Este es el Servicio General de AA Literatura aprobada por la conferencia." El AA Grapevine no puede ser aprobado por la Conferencia ya que la revista es una revista mensual y la Conferencia se reúne sólo anualmente. Sin embargo, en 1986 el Conferencia reconoció formalmente el Grapevine como la "revista internacional de Alcohólicos Anónimos."

**Área** — Una división geográfica con derecho a elegir a un delegado para que la represente en la Conferencia de Servicios Generales, asumiendo también cierta responsabilidad por la actividad de servicio de AA en su división geográfica.

**Asamblea** — La reunión de todos los RSG de área y el comité de área con el propósito de compartir información, discutir temas de servicios y tomar decisiones.

**Box 4-5-9** — Boletín publicado por la Oficina de Servicios Generales (OSG). Se envía a todos los representantes de grupos y servicios registrados y también está disponible por suscripción.

**CCP** — Cooperación con la comunidad profesional — Un comité de servicios que se ocupa de llevar el mensaje de AA a través del trabajo con profesionales que pueden tener contacto con alcohólicos.

CMCD — Coordinador Miembro de Comité de distrito: El coordinador del comité / asamblea local del condado; la voz del condado en el comité de área y las reuniones de la asamblea.

CNY — Central de Nueva York – Área 47 de la Conferencia de Servicios Generales de los Estados Unidos y Canadá, una de las cuatro áreas en el estado de NY. Incluye Ithaca, Rochester y Syracuse, NY. [aacny.org](http://aacny.org).

Comité — La reunión de distrito de área, condado, coordinadores de comités permanentes, funcionarios electos y antiguos delegados. Estos miembros se encargan de manejar las actividades diarias de servicio para el área, sujeto a la aprobación de la Asamblea de área.

CNV— Comunidad New Visión: la base de datos de grupos del Departamento de Registros de AAWS/GSO (GSO está actualizando actualmente este sistema).

Conciencia de grupo — La conciencia de grupo es una mayoría de miembros bien informados consciente de que un Dios amoroso puede expresarse en una voz minoritaria. Cada pregunta debe ser bien debatida, y cada miembro y grupo tiene la misma oportunidad de expresar su experiencia y opinión sobre un tema para que un verdadero sentido del grupo pueda ser conocido.

Correccionales — Un comité de servicios que se ocupa de llevar el mensaje de AA a alcohólicos encarcelados y/o de trabajar en cooperación con profesionales de correccionales hacia ese fin. (El comité ahora se titula simplemente “Correccionales”, en el SENY.) La mayoría también maneja un cierto aspecto del Servicio de Correspondencia de Correccionales y los programas “Uniendo las Orillas/Reentrada”. (véase SCC).

Custodio clase A — Custodio no alcohólico elegido por la Junta de Servicios Generales para servir en la Junta de Servicios Generales de AA y los comités de custodios permanentes, usualmente extraídos de las filas de profesionales que creen en el programa de recuperación de AA.

Custodio clase B — Custodio miembro de AA elegido regionalmente (Custodio Regional), nacionalmente (Custodio General para los Estados Unidos o Canadá) o de entre los actuales o antiguos no custodios directores de AAWS o el Grapevine de AA (Custodio de servicios generales).

CSG — Conferencia de Servicios Generales — Representante del organismo de servicios de la membresía que es “es la guardiana de los Servicios Mundiales y de las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos”,<sup>33</sup> la conciencia rectora de la comunidad, y también la Reunión Anual de la Conferencia en la ciudad de Nueva York.

Derecho de decisión, participación y apelación — Reflejados en los Conceptos III, IV y V, respectivamente, de los *Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, estos “derechos” brevemente buscan apoyar el liderazgo eficaz, representación y consideración de las opiniones minoritarias en la toma de decisiones.

Grapevine — La revista mensual de AA, “Nuestra reunión impresa;” también un comité de servicios que se ocupa de llevar el mensaje de AA a través de la publicidad y de hacer disponible las dos publicaciones periódicas, Grapevine y La Viña, y la literatura relacionada y otros artículos. [aagrapevine.org](http://aagrapevine.org)

HMB — Hudson-Mohawk-Berkshire – Área 48 de la Conferencia de Servicios Generales de los Estados Unidos y Canadá, una de las cuatro áreas del estado de NY. Incluye Albany, Poughkeepsie y Utica, NY [aahmbny.org](http://aahmbny.org)

Inventario de grupo — Muchos grupos periódicamente celebran una “reunión de inventario de grupo” para evaluar qué tan bien están cumpliendo su propósito principal: ayudar a los alcohólicos a recuperarse a través de los Doce Pasos de recuperación sugeridos por AA. La mayoría de los oficiales de área, distrito, condado y Intergrupo están disponibles para ayudar al RSG y sus grupos a moderar un inventario.

IP — Información pública — Un comité de servicios que se ocupa de llevar el mensaje de AA al público, a menudo trabajando con los medios de comunicación.

IT — Instituciones de tratamiento — Un comité de servicios que se ocupa de llevar el mensaje de AA a alcohólicos en instituciones y/o trabajar en cooperación con profesionales del tratamiento hacia ese fin. La mayoría también manejan algún aspecto del programa “Uniendo las Orillas” (ver más adelante).

---

<sup>33</sup> Citado de *El Manual de Servicio de AA*, p. S98.

JSG — Junta de Servicios Generales – La entidad de servicio con responsabilidad por la supervisión de la custodia de todas las actividades de servicio de AA a través de AAWS, Inc., el AA Grapevine, Inc. y los comités de custodios.

La Viña – La voz hispana del Grapevine. [www.aagrapevine.org](http://www.aagrapevine.org)

MCD — Miembro del Comité de distrito — El coordinador de un Comité de distrito local; La voz del distrito en las reuniones del Comité y Asamblea de Área

NERAASA — Asamblea Regional de Servicios de AA del Nordeste – La reunión anual de fin de semana de la región noreste para discutir temas relacionados con la Conferencia de Servicios Generales y otros asuntos referentes a los Tres Legados de AA.

NERD — Delegado Regional del Noreste – Cualquier delegado pasado o presente de la región noreste, también la reunión anual de miembros de ese grupo.

NERF — Foro regional del noreste — Una bienal regional para compartir el fin de semana y la sesión informativa diseñada para ayudar a la Junta de Servicios Generales, AAWS, la Junta Corporativa de Grapevine, el personal de Grapevine, y el personal de la Oficina de Servicios Generales, a permanecer en contacto con los miembros de la región.

NERT — Custodio regional del noreste – El custodio clase B que representa la región noreste. Vea también, adelante, Región Noreste.

NVC — Nueva Visión de la comunidad — Departamento de registros de la base de datos de grupos de AAWS/OSG.

NYCYPAA (Jóvenes de la ciudad de Nueva York en AA), en Long Island es LICYPAA. (Conferencia de Long Island de la gente joven en AA).

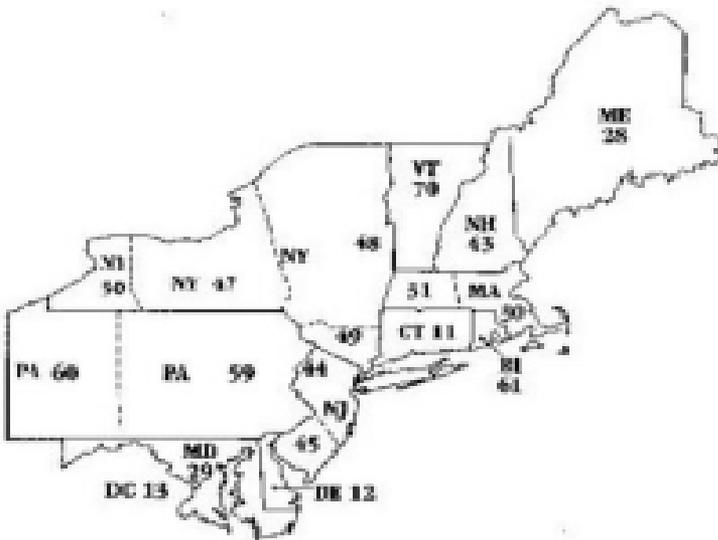
NYSIW — Taller informativo del estado de Nueva York — Un fin de semana anual de servicio patrocinado por las cuatro áreas del estado de New York y auspiciado por cada una, a su vez, apoyando la discusión y el intercambio de experiencias por los comités de servicios principales de la comunidad.

OSG — Oficina de Servicios Generales — La oficina principal de AA en los Estados Unidos y Canadá, ubicada en la ciudad de Nueva York.  
[www.aa.org](http://www.aa.org)

PSA — Anuncio de servicio público – Breves anuncios de audio video aprobados por la Conferencia, emitidos por radio o televisión proporcionando información sobre cómo encontrar a AA. Algunos anuncios de PSA también se pueden producir localmente.

Quórum — El número mínimo de miembros requeridos para asistir a una reunión para poder efectuarla. Vea el Artículo XI en los Estatutos del Comité del área. No se define ningún quórum para la Asamblea de área.

Región noreste — Nuestra región en la Conferencia de Servicios Generales de los Estados Unidos y Canadá, una de las ocho regiones (seis en Estados Unidos y dos en Canadá). La región incluye las 18 áreas en Connecticut, Delaware, el Distrito de Columbia, Maine, Maryland, Massachusetts (2), New Hampshire, Nueva Jersey (2), Nueva York (4), Pennsylvania (2), Rhode Island y Vermont.



**Mapa of the región Noreste.**

RLV — Representante de la Viña – Vea, Grapevine.

RSG — Representante de Servicios Generales – Representante del grupo AA y enlace con el resto de AA en su totalidad, la voz de la conciencia de grupo.

SCC — Servicio de correspondencia para correccionales — Un programa que vincula a miembros de AA encarcelados con miembros de la comunidad de AA, con el propósito de intercambiar correspondencia sobre el programa de AA.

SENY — Área del Sudeste de Nueva York (Comité de Área y Asamblea de AA) – Área 49 de la Conferencia de Servicios Generales de los Estados Unidos y Canadá, una de las cuatro áreas en el estado de New York. Incluye la ciudad de Nueva York y Long Island. (Vea el mapa detallado del Área del SENY dentro de la contraportada de este manual.) [www.aaseny.org](http://www.aaseny.org)

The Link — Boletín periódico del SENY. La edición española es El Enlace.

Uniendo las Orillas — Programa coordinado bajo los comités de correccionales e instituciones de tratamiento de AA (ver más arriba) proporcionando apoyo a los AA que hacen la transición de AA en prisión o instituciones carcelarias (IC) o en la configuración de pacientes hospitalizados (IT), a la comunidad de AA de afuera.

WNY — Oeste de Nueva York – Área 50 de la Conferencia de Servicios Generales de los Estados Unidos y Canadá, una de las cuatro áreas en el estado de New York. Incluye Buffalo y Jamestown. [area50wny.org](http://area50wny.org)

YPAA — Jóvenes en AA — Parte del nombre dado a los comités de servicios locales, estatales o regionales que llegan a los alcohólicos más jóvenes. En la ciudad de Nueva York, por ejemplo, el Comité se llama NYCYPAA (Gente joven de la ciudad de New York en AA); en Long Island es LICYPAA (Conferencia de Long Island para la gente joven en AA).

## Sección 8 — Conclusión

### Despedida del Dr. Bob <sup>34</sup>

Mis buenos amigos en AA y de AA.

Me produce un gran estremecimiento mirar a un vasto mar de caras como éste con una sensación de que posiblemente una pequeña cosa que hice hace ya un buen número de años, jugó una parte infinitamente pequeña para hacer que fuera posible esta reunión. También me viene un gran estremecimiento cuando pienso que todos tuvimos el mismo problema, todos hicimos las mismas cosas y todos obtenemos los mismos resultados en proporción a nuestro celo, entusiasmo y capacidad para adherirnos. Si ustedes me perdonan la inclusión de una nota personal en este momento, permítanme decirles que he estado en cama cinco de los últimos siete meses y mis fuerzas no me han regresado como a mí me gustaría, así que por necesidad mis observaciones serán muy breves.

Hay dos o tres cosas que irrumpieron en mi mente sobre las cuáles sería apropiado poner un poco de énfasis. Una es la sencillez de nuestro programa; no lo enredemos todo con complejos freudianos y cosas que son de interés para la mente científica, pero que tienen muy poco que ver con nuestro verdadero trabajo de AA Nuestros Doce Pasos, cuando se van resumiendo hasta lo último, pueden ser condensados en las palabras 'amor' y 'servicio'. Entendemos lo que es el amor y entendemos lo que es el servicio, así que tengamos presentes en la mente estas dos cosas.

Recordemos también tener guardado a ese miembro errático que es la lengua, y si tenemos que usarla, usémosla con bondad, consideración y tolerancia.

Y una cosa más: Ninguno de nosotros estaría hoy aquí si alguien no se hubiera tomado el tiempo para explicarnos las cosas, para darnos una palmadita en la espalda, para llevarnos a una o dos juntas, para hacer en beneficio nuestro numerosas pequeñas acciones generosas y atentas. Así que no permitan nunca que llegemos a ese grado de afectada complacencia de que no estemos dispuestos a hacer extensiva, o a intentar hacer extensiva, esa ayuda a nuestros hermanos menos afortunados que ha sido tan benéfica para nosotros. Muchas gracias”.

---

<sup>34</sup> Extracto de la última charla del Dr. Bob, entregada en la Primera Convención Internacional, Cleveland, Ohio, 1950; Tomado, Dr. Bob y los buenos veteranos, págs. 337-338.



Condados	Números de distritos
Suffolk .....	100's
Nassau .....	200's
Queens.....	300's
Brooklyn (Kings).....	400's
Staten Island (Richmond) .....	500's
Manhattan (Nueva York).....	600's
Bronx-Upper Manhattan.....	700's
Westchester .....	800's
Putnam* .....	900's
Rockland*.....	1000's
Orange* .....	1100's
Sullivan* .....	1200's
Distritos hispanos.....	ver Nota a continuación

\* Estos condados actualmente no tienen estructura de distrito.

*Nota:* Los distritos hispanos representan una colección no geográfica de grupos AA de habla hispana en todo el SENY con su propio CMCD. El número de distrito hispano en cada condado que tiene uno termina en "14". Por ejemplo, en Manhattan el distrito hispano es 614, en Westchester es 814, etc. Actualmente no hay distritos hispanos en Staten Island, Putnam, Rockland y Sullivan. Y aunque el condado de Orange no está dividido en distritos geográficos, hay un distrito hispano 1114.