

Legado de servicio y directrices del área del sur de Florida

ÍNDICE

1	Prólogo	2
2	Tradición de servicio en el sur de Florida	2
3	Delegado de zona	2
4	Delegado suplente	4
5	Presidente de área	5
6	Tesorero de área	6
7	Secretario de área	8
8	Secretario de actas de área	9
9	Comisión de Archivos	10
10	Comité de Correcciones	13
11	Comité de Prácticas Actuales	16
12	Comité de Finanzas	18
13	Comité de Grapevine/La Viña	20
14	Comité de Intergrupos y Oficinas Centrales	22
15	Comité Lingüístico Español	24
16	Comité de Literatura	27
17	Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional	29
18	Comité de Coordinación Trimestral	33
19	Comité de Redistribución de Circunscripciones	36
20	Comité de Comunidades Remotas	36
21	Comité de Accesibilidad	38
22	Comité de la Convención Estatal	40
23	Comité de Tratamiento	42
24	Comité de la página web	46
25	Comité de Divulgación	49
26	Estructura de servicio de la Comunidad	52
27	Mapa del Área 15 del sur de Florida	53

1 Prólogo

El Comité del Área del Sur de Florida de Alcohólicos Anónimos es un órgano de servicio para los grupos del Área de Delegados 15. Su objetivo principal es proporcionar un foro para compartir la experiencia colectiva del 12.º paso: cómo transmitir mejor el mensaje de AA en el sur de Florida, las Bahamas, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, las Islas Vírgenes Británicas, Antigua, San Martín y las Islas Caimán. El Área también tiene la responsabilidad de llevar el mensaje a todo el mundo a través de la Conferencia de Servicios Generales de EE. UU. y Canadá.

El Área 15 se financia mediante las contribuciones voluntarias de los grupos a los que presta servicio. La estructura del Comité se inspira en gran medida en «El Manual de Servicio de AA y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial», y tiene muy presentes las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial y los Doce Pasos de AA.

Esta publicación, «Legado de servicio del Área 15 del sur de Florida», se edita en formato impreso cada dos años, tras la rotación de los servidores de confianza que tiene lugar en otoño de los años pares. En la página web del Área 15, en la sección del Comité de Prácticas Actuales, se encuentra disponible una versión electrónica actualizada. Además, en la página web de cada servidor de confianza se publica una descripción general de las funciones y responsabilidades de los delegados, los delegados suplentes y los responsables del Área, así como los requisitos recomendados para estos cargos. La composición, el ámbito de actuación y el procedimiento de los comités del Área 15, así como las funciones, responsabilidades y requisitos recomendados para los responsables de los comités, se publican en la página web de cada comité.

2 El legado de servicio del sur de Florida

«Nuestro Duodécimo Paso —llevar el mensaje— es el servicio básico que presta la Comunidad de AA... Por lo tanto, un servicio de AA es cualquier cosa que nos ayude a llegar a otro que sufre...». El cofundador, Bill W., escribió estas palabras como prefacio a la primera Conferencia de Servicios Generales en 1951. Dos delegados seleccionados por la comunidad estatal llevaron la experiencia colectiva de Florida a aquella primera reunión. No fue hasta 1957 cuando se seleccionó a uno de los condados del norte y a otro de los del sur. Así, un delegado del Panel 7 representó al sur de Florida desde Miami. Este primer delegado del sur de Florida solo ocupó el cargo durante un año, tras lo cual el delegado suplente de Pompano Beach completó ese período de servicio y, posteriormente, fue elegido para dos años más.

La mejor forma de transmitir el mensaje de AA ha ido evolucionando a lo largo de los años tanto a nivel de Área como en EE. UU. y Canadá. En el Área 15 hay 16 comités centrados en los asuntos del Área y el Comité de Redistribución de Distritos, compuesto por los presidentes de distrito en funciones y presidido por el delegado suplente, que se reúne cuando es necesario. Estos comités de Área se reúnen cuatro veces al año en las asambleas de Área y, entre asambleas, según sea necesario, a través de la plataforma en línea del Área 15. Cada presidente de comité de área informa de las actividades de su comité al Comité de Área, que está compuesto por el delegado, el delegado suplente, el presidente de área, el tesorero de área, el registrador de área y el secretario de actas de área; los presidentes de cada comité de área; los presidentes de distrito; y los miembros de los comités de distrito (DCM). Las reuniones de asuntos de área del Área 15 se celebran en las asambleas, donde todos los miembros del Comité de Área y los GSR tienen derecho a voto. Los miembros del Comité de Área pueden presentar mociones para el orden del día de la reunión de trabajo a través del presidente del Área 15. Una vez al año, en abril, todos los miembros participan en una asamblea en la que el delegado del Área 15 recaba la opinión del pleno sobre los puntos del orden del día que se presentarán en la próxima Conferencia de Servicios Generales. En la asamblea del Área del cuarto trimestre de los años pares se celebran elecciones para elegir al delegado, al delegado suplente, al presidente del Área, al tesorero del Área, al registrador del Área y al secretario de actas del Área.

¿Por qué toda esta estructura?

Bernard Smith, presidente no alcohólico del Consejo de Administración de AA, respondió a esta pregunta en 1954 diciendo que, aunque aquellos de nosotros que hemos encontrado AA quizá no necesitemos esto para asegurar nuestra propia recuperación, «sí lo necesitamos para asegurar la recuperación del alcohólico que todavía tropieza en la oscuridad a una manzana de esta sala». Lo necesitamos para garantizar la recuperación de un niño que nacerá esta noche, destinado al alcoholismo. Lo necesitamos para proporcionar, de acuerdo con nuestro Duodécimo Paso, un refugio permanente para todos los alcohólicos que, en los tiempos venideros, puedan encontrar en AA el renacimiento que nos devolvió a la vida».

3 Delegado

Responsabilidades

- Asiste a la Conferencia Anual de Servicios Generales plenamente preparado para representar al Área 15 del Sur de Florida y participa en todos los aspectos de la estructura de la Conferencia a lo largo del año.
- Comunica de forma regular y constante las decisiones de la Conferencia a los miembros del Área.
- Ayuda al Área a generar un mayor interés entre los miembros de A.A. por desempeñar funciones como GSR y DCM, así como en cargos del Área, e inspira una mayor participación de los GSR y DCM en las asambleas del Área y otras actividades.
- Fomenta un mayor apoyo, en el marco de la Séptima Tradición, al Área, a la Junta de Servicios Generales y a otras entidades de servicio locales.
- Ejerce liderazgo en la resolución de problemas locales relacionados con las Tradiciones de A.A.
- Recuerda a los RSG que informen a los grupos y a los miembros individuales de A.A. sobre las revistas Grapevine y LaViña y sobre toda la literatura aprobada por la Conferencia.
- Transmite las convocatorias para la presentación de currículos para los cargos de director fideicomisario y no fideicomisario, según lo solicite la Oficina de Servicios Generales.
- Asiste a las asambleas del Área 15 del Sur de Florida, presenta un informe oral en la reunión de trabajo sobre las actividades de servicio realizadas como delegado durante el trimestre anterior y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Se comunica regularmente con todos los miembros del Área 15 para transmitirles toda la información procedente de la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de AA Grapevine, la Junta de Servicios Generales y la Conferencia de Servicios Generales.
- Mantiene al delegado suplente del Área 15 plenamente informado de todas las actividades del delegado, de modo que el suplente pueda sustituir al delegado si es necesario y le pida ayuda cuando la necesite.
- Asiste a las reuniones en línea de la Conferencia en pleno, a las reuniones exclusivas de delegados, a las reuniones de los comités de la Conferencia y a las reuniones con el fideicomisario regional del Sudeste.
- Utiliza el sistema de mensajería electrónica de la Conferencia de Servicios Generales, gestionado por la OSG, para acceder a la información relacionada con la Conferencia.
- Asiste y participa en los eventos de los distritos de toda el Área 15 por invitación de los presidentes de distrito.
- Participa en las sesiones de intercambio de experiencias en las asambleas del Área 15 cuando se le invita.
- Colabora con la GSO en la recopilación de información de los grupos para los registros y las encuestas periódicas a los miembros.
- Elabora un plan para compartir información sobre los puntos del orden del día de la Conferencia y el material de referencia con los miembros del Área 15 del Sur de Florida antes de la asamblea del Área 15 que se celebrará en abril.
- Opcional: Organiza sesiones informativas en línea previas a la Conferencia, poco después de que se publique la documentación de referencia de la Conferencia.
- Colabora con el responsable web del Área 15 para crear un espacio específico en la página web del Área 15 destinado a todo el material relacionado con la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de AA Grapevine, la Junta de Servicios Generales, la Conferencia de Servicios Generales y los eventos regionales.
- Se asegura de que todo el material enviado para su publicación en la página web del Área 15 procedente de la Oficina de Servicios Generales, la Oficina de AA Grapevine, la Junta de Servicios Generales y la Conferencia de Servicios Generales esté disponible en inglés y en español.
- Publica en la zona protegida con contraseña del sitio web del Área 15 las plantillas de trabajo de los puntos propuestos para el orden del día (PAI) tan pronto como las recibe.
- Publica en la zona protegida con contraseña de la página web del Área 15 el orden del día definitivo de la Conferencia de Servicios Generales tan pronto como lo reciba.
- Publica en la zona protegida con contraseña de la página web del Área 15 el material de referencia de la Conferencia de Servicios Generales tan pronto como lo reciba.
- Preside la revisión del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales en la asamblea del Área 15 de abril para recabar la opinión del pleno sobre los puntos del orden del día.
- Coordina con los presidentes de distrito un plan para presentar un informe, ya sea en persona o en línea, a sus miembros tras la Conferencia de Servicios Generales.

- Se coordina con el responsable web del Área 15 para garantizar que el calendario del informe posterior a la Conferencia y todos los materiales relacionados se publiquen en la página web del Área 15.
- Distribuye el enlace a la copia digital del Informe Final de la Conferencia tan pronto como esté disponible.
- Presenta un informe financiero en la primera asamblea del año sobre los gastos de los delegados del año anterior.
- Preside la reunión de trabajo del Área 15 en ausencia del presidente del Área.
- Presenta la solicitud de financiación al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Presenta un informe trimestral de gastos, incluyendo todos los recibos, al tesorero del Área.
- Actualiza la descripción del cargo de delegado antes del 31 de julio de los años pares para garantizar una transición fluida de un panel a otro.
- Presenta las responsabilidades del delegado en la tercera sesión de revisión del Legado durante las asambleas del Área 15 en octubre de los años pares.
- Organiza la asamblea electoral para elegir al delegado, al delegado suplente, al presidente de área, al tesorero de área, al registrador de área y al secretario de actas de área en octubre de los años pares, así como la elección del candidato a fideicomisario regional del Sudeste y al fideicomisario general de EE. UU., cuando proceda.
- Repasa las responsabilidades del delegado con el nuevo delegado tras las elecciones del Área 15 en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo panel. Esto incluye un pequeño proyector y una pantalla portátil.
- Asiste cada año a la Convención Estatal de Florida.
- Asiste cada año a la reunión de delegados del Sudeste.
- Asiste al Foro Regional del Sudeste en los años pares.
- Asiste a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sur de Alcohólicos Anónimos en los años impares.
- Asiste a la Convención Internacional de A.A. cada cinco años.
- Por rotación, forma parte del Comité de Finanzas del Área 15.
- Opcional: Por rotación, puede presidir el Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Opcional: el Área 15 corre con los gastos de hotel y manutención durante un día adicional (ya sea antes o después) de la Conferencia de Servicios Generales.
- Opcional: Informes nocturnos sobre la Conferencia de Servicios Generales sin revelar los resultados de la misma.
- Opcional: Comunicación semanal con los miembros del Área 15.
- Opcional: Grupo de Trabajo de Comunicación de Delegados con miembros de todos los niveles del triángulo del Área 15.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Tiempo suficiente para asistir y prepararse para la Conferencia de Servicios Generales, de una semana de duración, así como para las tareas necesarias antes y después de la Conferencia.
- Tiempo suficiente para asistir a todos los demás eventos mencionados anteriormente.
- Participación activa en los asuntos locales y de área, y un sentido demostrado de la responsabilidad más allá del ámbito del grupo.
- Experiencia en la presidencia de reuniones de trabajo o de servicio.
- Conocimiento de los asuntos de A.A. y capacidad para recabar información para los miembros.
- Comprensión de las experiencias, los puntos de vista y la conciencia de grupo del Área 15.
- Familiaridad profunda con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos, y con la forma en que pueden aplicarse a los problemas locales.
- Capacidad para mantener una mentalidad abierta y escuchar diferentes puntos de vista.
- Disposición para comunicarse con los miembros de A.A. y otros delegados con el fin de debatir y tomar medidas sobre asuntos vitales para la Comunidad.

4 Delegado suplente

Responsabilidades

- Asiste al delegado del Área 15 cuando se le solicite.

- Sustituye al delegado del Área 15 cuando sea necesario, ejerciendo todos los derechos, privilegios y responsabilidades del delegado hasta que este vuelva a estar disponible para desempeñar su cargo.
- Asume el cargo de delegado si el puesto de delegado queda vacante.
- Asiste a las asambleas del Área 15 del sur de Florida, presenta un informe oral en la reunión de trabajo sobre las actividades de servicio realizadas como delegado suplente durante el trimestre anterior y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Supervisa las actividades legales y financieras de la Convención Estatal de Florida cuando se celebra en el área geográfica del sur de Florida.
- Preside la reunión del Comité de la Convención Estatal de Florida en las asambleas del Área 15, presenta un informe oral en la reunión de trabajo del Área 15 y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Nombra a un miembro para que forme parte del Comité de la Convención Estatal de Florida del Área 15, quien representará al Área 15 en el Comité Consultivo Conjunto de la Convención Estatal de Florida.
- Asiste a las reuniones trimestrales del Comité Consultivo Conjunto de la Convención Estatal de Florida, desempeñando las funciones de tesorero o secretario.
- Preside el Comité de Redistribución de Distritos del Área 15 cuando este se reúne, presenta un informe oral en la reunión de trabajo del Área 15 y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Preside la sesión «¿Qué te preocupa?» en las asambleas del Área 15.
- Asiste y participa en los eventos de los distritos de toda el Área 15 por invitación de los presidentes de distrito.
- Presenta la solicitud de financiación al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Presenta un informe trimestral de gastos, incluyendo todos los recibos, al tesorero del Área.
- Actualiza la descripción del cargo de delegado suplente antes del 31 de julio de los años pares para garantizar una transición fluida de un panel a otro.
- Presenta las responsabilidades del delegado suplente en la tercera sesión de revisión del legado en las asambleas del Área 15, que se celebran en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del delegado suplente con el nuevo delegado suplente tras las elecciones del Área 15 en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo panel.
- Asiste cada año a la Convención Estatal de Florida.
- Asiste cada año a la reunión de delegados de la Región Sudeste.
- Asiste al Foro Regional del Sureste en los años pares.
- Asiste a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sur de Alcohólicos Anónimos en los años impares.
- Organiza, junto con el delegado suplente del Área 14 del Norte de Florida, la suite de bienvenida de Florida en la Convención Internacional de A.A. cada cinco años y proporciona al archivero del Área 15 todos los documentos, incluidos los detalles financieros, relacionados con la Convención Internacional.
- Opcional: Asiste a una reunión mensual en línea de delegados suplentes de la Región del Sudeste.
- Opcional: Asiste a una reunión mensual en línea de delegados suplentes de Norteamérica.
- Opcional: Asiste a una reunión trimestral en línea con el fideicomisario regional del Sudeste, si se ofrece.
- Opcional: A discreción del delegado, participa en la planificación y realización de la revisión del orden del día previa a la Conferencia.
- Opcional: A discreción del delegado, viaja con él para presentar los informes posteriores a la convención.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Tiempo suficiente para asistir y prepararse para la Conferencia de Servicios Generales, de una semana de duración, así como para las tareas necesarias antes y después de la Conferencia, en caso de que el delegado no pueda asistir.
- Tiempo suficiente para asistir a todos los demás eventos mencionados anteriormente.
- Participación activa en los asuntos locales y de área, y un sentido de la responsabilidad demostrado más allá del ámbito del grupo.
- Experiencia en la presidencia de reuniones de trabajo o de servicio.
- Conocimiento de los asuntos de A.A. y capacidad para recabar información para los miembros.
- Comprensión de las experiencias, los puntos de vista y la conciencia de grupo del Área 15.
- Familiaridad profunda con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos, y con la forma en que pueden aplicarse a los problemas locales.
- Capacidad para mantener una mentalidad abierta y escuchar diferentes puntos de vista.

- Disposición para comunicarse con los miembros de A.A. y otros delegados suplentes con el fin de debatir y tomar medidas sobre asuntos vitales para la Comunidad.

5 Presidente de Área

Responsabilidades

- Recibe las mociones de los miembros del Comité de Área para incluirlas en el orden del día de las reuniones de trabajo del Área 15.
- Elabora versiones revisadas del orden del día, realizando las actualizaciones necesarias e incluyendo las mociones en el apartado «Asuntos nuevos», y entrega ambos documentos al secretario de actas del Área inmediatamente después de que finalice el plazo de presentación de mociones.
- Asiste a las Asambleas del Área 15 del Sur de Florida y preside las reuniones de trabajo del Área 15.
- Proporciona al órgano del Área 15 una hoja de referencia, tanto en formato físico como digital, sobre cómo se aplican en el Área 15 las Reglas de Orden de Robert.
- Presenta un informe oral en las reuniones de trabajo del Área 15 sobre las actividades de servicio realizadas durante el trimestre anterior y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Recibe los números de inscripción del distrito anfitrión en las asambleas de área, los comunica al órgano en las reuniones de trabajo del Área 15 y los entrega al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Recibe los votos por distrito en las reuniones de trabajo del Área 15 del registrador del área y los comunica a la asamblea.
- Elabora el orden del día y preside la reunión de presidentes de distrito y presidentes suplentes de distrito en las asambleas del Área 15.
- Ayuda a los presidentes de distrito con sus preguntas e inquietudes cuando se le solicita.
- Asiste y participa en los actos de los distritos de toda el Área 15 por invitación de los presidentes de distrito.
- Proporciona al registrador del Área información actualizada sobre la lista de asistentes a las reuniones de trabajo del Área.
- Nombra al presidente del Comité de Finanzas, al presidente del Comité Coordinador Trimestral, al presidente del Comité de Prácticas Actuales y al presidente del Comité de Divulgación antes de la asamblea del Área 15 de enero en los años impares, y presenta estos nombramientos para su aprobación en la primera reunión de trabajo de cada panel.
- Crea subcomités según sea necesario y nombra al presidente de cada uno de los que se formen.
- Actúa como miembro de oficio del Comité de Finanzas del Área 15 y del Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Coordina con los proveedores y firma los contratos de servicios, incluyendo la traducción e interpretación al español y a la lengua de signos americana, los servicios de audio para las asambleas de área, etc.
- Firma los contratos de hotel para las asambleas del Área 15 según lo aprobado por el órgano y comparte los contratos con los responsables del Área y el presidente del Comité de Finanzas.
- Revisa anualmente, junto con el presidente del Comité de Finanzas del Área 15 y el presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15, todos los activos del Área 15 del Sur de Florida.
- Colabora con el Comité de Coordinadores Trimestrales en la revisión de los folletos y programas de las asambleas.
- Mantiene informados al delegado, al delegado suplente, al tesorero del Área, al registrador del Área y al secretario de actas del Área sobre lo que ocurre en el Área.
- Organiza una reunión virtual mensual con los responsables del Área para mantenerlos informados y al día.
- Organiza una reunión mensual en línea con los presidentes y presidentes suplentes de distrito, ofreciéndoles la oportunidad de compartir experiencias y retos, así como de intercambiar información.
- Actualiza periódicamente la lista de contactos de los presidentes de distrito y de los responsables del Comité de Área; remite las listas actualizadas al delegado, al delegado suplente, al tesorero de área, al registrador de área, al secretario de actas de área y al Comité de Coordinación Trimestral.
- Es uno de los firmantes, junto con otros responsables de área, de la cuenta bancaria del Área 15.
- Mantiene acceso de solo lectura a la cuenta bancaria en línea del Área 15.
- Facilita la comunicación entre los presidentes salientes y entrantes del Comité de Área en el momento de la rotación para contribuir a una transición fluida entre los equipos.
- Colabora con el Comité de Prácticas Vigentes del Área 15 para ayudar a los presidentes del Comité de Área a actualizar las descripciones de los cargos para el «Legado de Servicio» del Área 15.
- Presenta una solicitud de financiación al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Presenta un informe trimestral de gastos, incluyendo todos los recibos, al tesorero del Área.
- Devuelve todos los fondos presupuestados no gastados al tesorero del Área antes del 31 de diciembre de cada año.
- Actualiza la descripción del cargo de presidente de Área antes del 31 de julio de los años pares para garantizar una transición fluida de un panel a otro.

- Presenta las responsabilidades del presidente de área en la tercera sesión de revisión del Legado, que tiene lugar en las asambleas del Área 15 en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente de área con el nuevo presidente de área tras las elecciones del Área 15 en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo panel.
- Asiste al Foro Regional del Sureste en los años pares.
- Asiste a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sureste de Alcohólicos Anónimos en los años impares.
- Asiste y representa al Área 15 del Sur de Florida en la Conferencia de Servicios Generales si ni el delegado ni el delegado suplente pueden asistir.
- Opcional: Organiza una sesión de bienvenida al comienzo de los fines de semana de la Asamblea de Área y anima a los distritos anfitriones a participar en la organización de este evento.
- Opcional: Organiza un desayuno de bienvenida para los responsables de área y los presidentes de los comités de área en la asamblea de enero que sigue a las elecciones.
- Opcional: Participa en la videollamada mensual de los presidentes de área de EE. UU. y Canadá a través de Zoom para compartir experiencias y aprender de otros presidentes de área.
- Opcional: Elabora una presentación para la reunión de trabajo de la zona que incluya los puntos clave, los folletos y los anuncios correspondientes a todos los informes presentados (si los han enviado los miembros de la zona), así como las mociones y, cuando proceda, las enmiendas, de modo que se muestren en pantalla.
- Opcional: Colabora estrechamente con el secretario de actas para elaborar un borrador preliminar de las actas que incluya un enlace a la presentación de la reunión de trabajo, así como el resultado de las mociones.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia en asuntos de grupo, distrito y área.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos, junto con la experiencia adquirida al aplicar con éxito estos principios rectores a los problemas locales.
- Conocimientos prácticos o disposición para aprender las «Reglas de Orden de Robert», tal y como las utiliza el Área 15 para facilitar las reuniones de trabajo del área.
- Familiaridad con las prácticas actuales del Área 15, el Libro de Mociones y el Legado de Servicio.
- Buenas habilidades de comunicación.
- Cualidades de liderazgo.
- Sensibilidad hacia las necesidades y los deseos del Área 15.

6 Tesorero del Área

Responsabilidades

- Lleva la contabilidad de todos los fondos recibidos y desembolsados por el Área 15, cumpliendo con la normativa de la Agencia Tributaria.
- Registrar todos los ingresos y gastos del Área 15 en las categorías correspondientes en el programa de contabilidad financiera.
- Coordina con el presidente del Comité de Finanzas del Área 15 la elaboración del presupuesto para el próximo año en QuickBooks.
- Elabora un informe financiero para que lo revise el Comité de Finanzas del Área 15 a mitad de camino entre las asambleas.
- Asiste a las asambleas del Área 15 del Sur de Florida, presenta un informe oral en la reunión de trabajo sobre las contribuciones del grupo, los cheques pagados, los ingresos y gastos, y los saldos de las cuentas del trimestre anterior, y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en el acta.
- Facilita el informe modificado del tesorero, en formato impreso y con código QR, a los miembros en las reuniones de trabajo del Área 15.
- Facilita el informe completo del tesorero cada trimestre al responsable web del Área 15 para su publicación en la página web del Área 15.
- Asiste y participa como miembro del Comité de Finanzas del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Elabora el orden del día y preside la sesión de intercambio de los tesoreros de distrito en las asambleas del Área 15.
- Supervisa la recaudación de las contribuciones de la Séptima Tradición en las reuniones de trabajo del Área 15.
- Revisa los contratos hoteleros de las asambleas y extiende cheques para garantizar los depósitos tras la aprobación del ciclo

de licitaciones por parte del órgano del Área 15.

- Coordina con el Comité de Coordinación Trimestral del Área 15 la entrega de la lista de alojamientos al hotel contratado dos semanas antes de cada asamblea.
- Paga todos los gastos de hotel de las asambleas del Área 15, incluidos los gastos de los invitados.
- Asiste al delegado del Área 15 en lo relativo a los métodos y prácticas de gestión de los fondos presupuestados.
- Se pone en contacto con el contable que representa al Área 15 en enero de cada año para preparar la declaración 501(c)3 ante el Servicio de Impuestos Internos.
- Se asegura de que el contable que representa al Área 15 mantenga registrados ante el estado de Florida los nombres y direcciones correctos de los responsables del Área 15 para las exenciones del impuesto sobre las ventas y el uso de Florida, y ante el Servicio de Impuestos Internos (IRS) para la presentación de la declaración 501(c)3.
- Mantiene las tarjetas de firma en el banco designado del Área 15, asegurándose de que los responsables del Área 15 estén autorizados a endosar cheques y a llevar a cabo, en general, las operaciones financieras del Área 15.
- Conserva las copias originales de los estatutos del Área 15 del Sur de Florida, la solicitud 501(c)3 y el Certificado de exención del consumidor (impuesto sobre las ventas y el uso de Florida), y se asegura de que el contable que representa al Área 15 disponga de los originales. Se asegura de que el Certificado de exención del consumidor se renueve cada 5 años. La próxima fecha de renovación es el 30 de noviembre de 2030.
- Renueva anualmente el seguro del Área 15. El seguro está contratado con Non Profit Insurance Alliance y se renueva en agosto de cada año.
- Calcula el importe del superávit de fondos del Área 15 tras el cierre del presupuesto de cada año, extiende un cheque y lo entrega a la Junta de Servicios Generales en enero de cada año.
- Facilita los registros financieros anuales al Comité de Archivos del Área 15.
- Presenta la solicitud de financiación al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Elabora un informe trimestral de gastos, incluyendo todos los recibos.
- Devuelve todos los fondos presupuestados no gastados antes del 31 de diciembre de cada año.
- Actualiza la descripción del puesto de tesorero del Área antes del 31 de julio de los años pares para garantizar una transición fluida de un panel a otro.
- Presenta las responsabilidades del tesorero del Área en la tercera sesión de revisión del legado, que tiene lugar en las asambleas del Área 15 en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del tesorero de área con el nuevo tesorero de área tras las elecciones del Área 15 en años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo panel. Transfiere el ordenador, los archivos, las contraseñas y los procedimientos para la creación de documentos financieros para las asambleas.
- Asiste al Foro Regional del Sureste en los años pares.
- Asiste a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sur de Alcohólicos Anónimos en los años impares.
- Opcional: Organiza una sesión de intercambio en línea con los tesoreros de distrito, ofreciéndoles la oportunidad de compartir experiencias y retos, así como de intercambiar información.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia en asuntos de grupo, distrito y área.
- Una sólida comprensión y apreciación de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos.
- Conocimientos prácticos o disposición para aprender a utilizar los productos de MS Office.
- Conocimientos prácticos o disposición para aprender a utilizar QuickBooks Online.
- Buenas habilidades de comunicación.
- Cualidades de liderazgo.

7 Secretario de área

Responsabilidades

Gestión de bases de datos y registros

- Colabora con los secretarios de distrito para mantener registros precisos de los grupos y los servidores de confianza en la base de datos del Área 15.

- Actualiza la base de datos de la Oficina de Servicios Generales (OSG) para que refleje con precisión la información contenida en la base de datos del Área 15.
- Elimina las direcciones de correo electrónico obsoletas de la base de datos del Área 15 que se detecten como consecuencia de actas que no se hayan podido entregar.
- Actualiza las preferencias de correo electrónico de cualquier miembro en la base de datos del Área 15 si este solicita «darse de baja» de los correos electrónicos del Área 15.

Comunicación y apoyo

- Presta asistencia a los responsables de registro de distrito en materia de formación sobre bases de datos, introducción de datos, elaboración de informes y otras tareas que les ayudan a desempeñar eficazmente sus funciones.
- Proporciona información de la base de datos de la OSG a los secretarios de distrito cuando así lo solicitan.
- Mantiene una línea de comunicación clara con los miembros del personal de la OSG encargados de mantener los registros de los grupos y de los servidores de confianza.
- Gestiona y facilita una lista de distribución de correo electrónico actualizada, extraída de la base de datos del Área 15, al secretario de actas del Área cuando así lo solicite, para el envío de las actas de las reuniones, desglosadas según las preferencias de idioma (inglés y español).
- Gestiona y facilita una lista de distribución de correo electrónico actualizada al delegado del Área 15, previa solicitud.
- Opcional: Organiza una sesión mensual de intercambio en línea con los registradores de distrito para ofrecerles la oportunidad de compartir experiencias, retos e intercambiar información.

Fines de semana de asambleas trimestrales

- Asiste a las asambleas del Área 15 del Sur de Florida y pasa lista en las reuniones de trabajo.
- Recopila y tabula el número de miembros con derecho a voto por categoría, facilitando los totales al presidente del Área durante la reunión y al secretario de actas para que los incluya en el acta.
- Presenta un informe oral en las reuniones de trabajo del Área 15 y envía por correo electrónico una copia del informe al secretario de actas para que lo incluya en el acta.
- Entrega una copia del informe oral al traductor de español antes de la reunión de trabajo del domingo.
- Co-facilita, junto con el secretario de actas, la sesión presencial de intercambio de experiencias de los registradores y secretarios durante los fines de semana de asamblea.

Responsabilidades financieras

- Actúa como firmante, junto con otros responsables del Área, de la cuenta bancaria del Área 15.
- Proporciona cada año un presupuesto actualizado al Comité de Finanzas del Área 15, cuya fecha de entrega la determina dicho comité.
- Presenta los informes de gastos, incluidos todos los recibos, al tesorero del Área.
- Formación y transición
- Asiste a la formación virtual introductoria para secretarios de área y a cualquier sesión adicional de intercambio organizada por el Servicio a los Miembros de la OSG siempre que sea posible.
- Asiste al Foro Regional del Sureste en los años pares y a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sur de Alcohólicos Anónimos (SSAASA) en los años impares, si le es posible.
- Actualiza la descripción del puesto de secretario de área antes de la asamblea trimestral del Área 15 de julio, en el segundo año del panel.
- Presenta la función y las responsabilidades del secretario en la tercera sesión de revisión del legado, que tiene lugar en las asambleas de octubre del segundo año del mandato del panel.
- Repasa las responsabilidades con el nuevo secretario de área tras las elecciones, forma al nuevo secretario en el uso de la base de datos del Área 15 y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato del comité.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Familiaridad con los sistemas informáticos y las herramientas de hojas de cálculo que se utilizan para actualizar y filtrar información, así como para generar informes personalizados y estándar, o disposición para aprender a utilizarlos.
- Un ordenador de sobremesa o portátil con los programas Excel y Adobe.
- Conocimiento de la Área 15 y de la estructura de servicios generales del distrito.
- Capacidad para organizar, comunicar y gestionar información detallada.
- Capacidad para transmitir información por correo electrónico a la Oficina de Servicios Generales (OSG) y dentro del Área 15.

- Capacidad para manejar y proteger de forma responsable la información personal.
- Capacidad para dedicar el tiempo necesario para cumplir con las responsabilidades del puesto.

8 Secretario de actas del Área

Responsabilidades

Responsabilidades en las reuniones de trabajo

- Asiste a las reuniones y asambleas del Comité del Área 15 del Sur de Florida.
- Proporciona una copia del orden del día a los miembros de la mesa.
- Graba electrónicamente las reuniones de trabajo del Área 15 utilizando una grabadora de audio conectada al sistema de los proveedores de audio.
- Presenta un informe oral en las reuniones de trabajo del Área 15, solicita correcciones o la aprobación del acta de la reunión de trabajo anterior, informa sobre las actividades de servicio realizadas durante el trimestre anterior, solicita que se reciban informes escritos en un plazo de 5 días tras la reunión de trabajo e incluye un informe escrito en el acta.
- Recibe del presidente del Área e incluye en las actas del Área los números de inscripción en la asamblea de los GSR, los GSR suplentes, los DCM, los DCM suplentes, los presidentes de distrito y otros miembros inscritos.
- Anota en el acta de la reunión de trabajo el recuento final de votos por cargo, que se cierra tras el informe del comité de finanzas.
- Anota todas las mociones principales, la resolución de las mismas y el recuento de votos (si se conoce) de la reunión de trabajo del Área 15 y los añade al acta de la reunión de trabajo.
- Anota los resultados de las candidaturas para la asamblea y los incluye en el acta de la reunión de trabajo.
- Anota los resultados de las elecciones de los años pares de los delegados, delegados suplentes y responsables de área.

Responsabilidades de traducción

- Proporciona al traductor de español del Área 15 una versión en inglés depurada de las actas de la asamblea en un plazo de 10 días a partir de la reunión de trabajo del Área 15 y realiza un seguimiento para garantizar que la versión traducida se devuelva en un plazo de 30 días.
- Recibe del presidente del Área la versión revisada del orden del día de la próxima reunión de trabajo del Área una vez finalizado el plazo de presentación de mociones. Facilita al traductor de español del Área 15 la versión revisada en inglés del orden del día y realiza un seguimiento para garantizar que la versión traducida se devuelva en un plazo de 7 días.

●

Distribución de documentos y grabaciones

- Facilita las mociones y los resultados de la reunión de trabajo del Área 15 al Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en un plazo de 10 días tras cada asamblea del Área 15.
- Recibe del secretario del Área un archivo actualizado para mantener al día la lista de contactos del cliente de correo electrónico masivo antes de enviar las actas electrónicas, el orden del día y otros documentos al conjunto de los miembros.
- Distribuye las actas y el orden del día impresos, así como las versiones electrónicas, a los contactos del Área 15 según las preferencias indicadas en la lista de contactos del Área, en un plazo de 45 días tras la reunión de trabajo del Área.
- Proporciona las actas y el orden del día, en inglés y español, al responsable de la web del Área 15 en un plazo de 45 días tras la reunión de trabajo del Área para su publicación en la página web del Área 15.
- Entregará dos juegos de actas y órdenes del día impresas, en inglés y español, al archivero del Área 15.
- Proporciona al archivero del Área 15 la grabación de audio electrónica de la reunión de trabajo del Área 15.
- Entregar al archivero del Área 15 la grabación electrónica de las reuniones de oradores del viernes y del sábado por la noche, si el archivero del Área 15 solicita que se graben dichas reuniones.

Responsabilidades financieras

- Es uno de los firmantes, junto con otros responsables del Área, de la cuenta bancaria del Área 15.
- Presenta la solicitud de financiación al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Presenta un informe trimestral de gastos, incluyendo todos los recibos, al tesorero del Área.
- Devuelve todos los fondos presupuestados no gastados al tesorero del Área antes del 31 de diciembre de cada año.

Responsabilidades de rotación

- Actualiza la descripción del puesto de secretario de actas del Área antes del 31 de julio de los años pares.

- Expone las responsabilidades del secretario de actas del Área en la tercera sesión de revisión del «Legado», que tiene lugar en las asambleas del Área 15 en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario de actas del Área con el nuevo secretario de actas del Área tras las elecciones del Área 15 en los años pares y le entrega la documentación pertinente antes de que comience el nuevo equipo.

Otras responsabilidades

- Preside la reunión de secretarios en la reunión o asamblea del Área del Sur de Florida. Copreside junto con el registrador cuando se reúnen los secretarios y los registradores.
- Actúa como miembro de oficio del Comité Lingüístico de Español del Área y asiste a las reuniones del comité en las asambleas del Área 15.
- Asiste al Foro Regional del Sureste en los años pares.
- Asiste a la Asamblea de Servicio de los Estados del Sur de Alcohólicos Anónimos en los años impares.
- Opcional: Organiza una sesión de intercambio en línea con los secretarios de actas de distrito, ofreciéndoles la oportunidad de compartir experiencias y retos, así como de intercambiar información.
- Opcional: Elabora y distribuye las «Actas Early Bird» (o una comunicación similar) que contienen información de la reunión de trabajo del Área 15 que el secretario de actas del Área considere beneficiosa para la Comunidad.

Requisitos

- Miembro actual o anterior del Comité de Distrito o presidente de Distrito.
- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Servicio en un grupo, en el intergrupo o en la oficina central, o en asuntos de servicio general.
- Un nivel de conocimientos informáticos y habilidades en tecnologías de la información que refleje las necesidades del área.
- Conocimiento de la Área 15 y de la estructura de servicios generales del distrito.
- Capacidad para organizar, comunicar y gestionar información detallada.
- Capacidad para transmitir información por correo electrónico a los miembros del Área 15.
- Capacidad para manejar y proteger de forma responsable la información personal.
- Capacidad para dedicar el tiempo necesario para cumplir con las responsabilidades del cargo.

9 Comité de Archivos

Composición

Los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito son miembros con derecho a voto del Comité de Archivos del Área. Los cargos del comité son el presidente y el secretario-tesorero, así como un archivero no rotatorio, que son elegidos mediante el procedimiento de votación de Third Legacy en octubre de los años pares, en la reunión del Comité de Archivos celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité ofrece un foro para que los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito compartan su experiencia en la recopilación y conservación de la historia de Alcohólicos Anónimos en el Área 15 del sur de Florida. El Comité revisa cada mes de abril los puntos del orden del día relativos a los archivos que se presentarán ante la Conferencia de Servicios Generales y proporciona al delegado del Área 15 las recomendaciones del Comité. Además, el Comité actúa como punto de recogida de materiales de importancia histórica para el Área 15 y los conserva en un armario de almacenamiento de los Archivos, poniéndolos a disposición, previa solicitud, de los miembros del Área que deseen consultarlos; mantiene un archivo histórico de los asuntos tratados en las reuniones de trabajo del Área 15 del sur de Florida mediante grabaciones de audio y actas impresas; y recopila grabaciones de audio de los servidores de confianza del Área 15 para publicarlas en la página web del Área 15.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. A cada presidente del Comité de Archivos del Distrito se le brinda la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su Comité y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del Comité para su inclusión en las

actas del Comité. Los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito, en colaboración con el presidente del Comité de Archivos del Área, imparten talleres y organizan foros abiertos en las reuniones del Comité de Archivos sobre secciones del Manual de Archivos y otros temas relacionados con la historia y la conservación de A.A.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de Archivos del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés, como noticias de la Oficina de Servicios Generales y novedades sobre la labor de otros comités de archivos de área.
- Coordina con los distritos anfitriones de las asambleas y les anima a exponer los archivos de su distrito en las asambleas del Área 15.
- Está atento a las oportunidades de compartir contenido relacionado con los archivos de A.A. con los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito, como los artículos de la sección «Box 4-5-9» y las oportunidades de asistir a talleres en línea sobre los archivos de A.A.
- Ayuda al Comité de Archivos del distrito anfitrión de la asamblea a determinar un tema adecuado para un taller o un foro abierto que dicho Comité de Archivos del distrito pueda presentar en la reunión del Comité de Archivos del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Archivos del distrito, colabora con otros miembros del Comité de Archivos del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Archivos del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Anima a los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito del Área 15 a preservar la experiencia, la historia y los recuerdos de la comunidad en sus distritos.
- Colabora estrechamente con el secretario-tesorero y el archivero del Comité de Archivos del Área 15 para remitir al responsable web del Comité de la Página Web del Área 15 las grabaciones de los servidores de confianza del Área 15, con el fin de que se publiquen en una página web protegida con contraseña en el sitio web del Área.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité de Archivos del Área 15 durante el periodo de mandato.
- Organiza o acuerda con el presidente del Área 15 la celebración de una votación de «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité de Archivos del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros del comité recién elegidos durante el mandato ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Archivos del Área 15.
- Recibe del delegado del Área 15 los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relacionados con los Archivos, así como el material de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisa el material de referencia y prepara un resumen para compartirlo con los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito lo antes posible, con el fin de ayudarles a comunicar dicha información a los miembros de sus distritos.
- Colabora con los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con los Archivos en la reunión de abril del Comité de Archivos del Área 15; transmite esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al cuerpo del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que tiene lugar en abril, durante la asamblea del Área.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Archivos del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Archivos al responsable web del Área 15.
- Mantiene la comunicación con la Oficina de Servicios Generales, proporcionando informes semestrales de las actividades de los Comités de Archivos de Distrito del Área 15 del Sur de Florida para su posible intercambio con otros Comités de Archivos de EE. UU. y Canadá a través del apartado de correos 4-5-9.
- Presenta los recibos al tesorero del Área 15 correspondientes a los gastos realizados por el Comité de Archivos del Área 15.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Archivos del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Archivos del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Archivos del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del comité, así como las descripciones de los cargos directivos, antes del 31 de julio de los años pares, y presenta los documentos al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité de Archivos del Área 15 con motivo de la elección de los cargos directivos del comité en la reunión del Comité de Archivos del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Archivos del Área 15 con el nuevo presidente del Comité de Archivos del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo

mandato.

- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Archivos del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Asiste al Taller Nacional de Archivos de A.A. al menos una vez durante el periodo de su mandato.
- Asiste y participa en el Taller de Archivos de A.A. de Florida.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Archivos para los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia como presidente del Comité de Archivos del Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento práctico de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Archivos.
- Familiaridad con la declaración de misión, las funciones y las directrices de recopilación y conservación del Comité de Archivos del Área 15.
- Conocimiento del contenido de los archivos históricos de la Oficina de Servicios Generales y capacidad y disposición para orientar a los miembros de A.A. hacia ellos.
- Conocimiento de la historia de A.A. y deseo de compartirla con los demás.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Recibe el orden del día de las próximas reuniones del Comité de Archivos del Área 15 de manos del presidente de dicho comité y lo envía a los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito al menos una semana antes de la reunión.
- Asiste a las reuniones del Comité de Archivos del Área 15 en las asambleas del Área 15, pasa lista a los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito, presenta el acta de la última reunión del Comité de Archivos y pone a disposición copias impresas de la misma, y presenta un informe sobre las finanzas del Comité.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Archivos del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito, actualizándola según sea necesario.
- Recibe los informes de los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito del Área 15 y envía un recordatorio tres semanas después de la reunión del Comité de Archivos a los presidentes de los Comités de Archivos de Distrito que aún no hayan presentado un informe.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Archivos del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de 30 a 45 días tras la reunión.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Archivos del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y envía un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en las actas.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Archivos del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Archivos del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del comité para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Archivos del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de Archivos del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Archivos del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Archivos del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Archivos del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Archivos del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Archivos del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Archivos de Distrito.

- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Archivos.
- Familiaridad con la declaración de misión, las funciones y las directrices de recopilación y conservación del Comité de Archivos del Área 15.
- Conocimiento de la historia de A.A. y el deseo de compartirla con los demás.

Responsabilidades del archivero

- Asiste a la reunión del Comité de Archivos del Área 15 en las asambleas de área y ofrece información actualizada sobre los proyectos en curso y las nuevas adquisiciones.
- Lleva copias de las actas del Área 15 a las asambleas del Área para exponerlas en la sala de archivos.
- Garantiza un espacio de almacenamiento seguro y climatizado para los fondos de archivo del Área 15 y abona el alquiler de dicho espacio con cargo al presupuesto del Comité.
- Organiza, conserva y difunde los materiales relevantes para el Área 15 utilizando el Manual de Archivos aprobado por la Conferencia, el Manual de Archivos del Área 15 y otros métodos de archivo establecidos.
- Mantiene la integridad física e intelectual de la colección y protege el anonimato de los miembros de A.A. cuyos nombres figuran en la colección.
- Determina qué fondos deben conservarse o remitirse al Comité de Archivos del Área 15 para su revisión y posible eliminación, utilizando las directrices de recopilación y conservación del Comité de Archivos del Área 15.
- Digitaliza las actas de las reuniones de trabajo del Área 15 y conserva copias en papel de las mismas de acuerdo con las prácticas de archivo vigentes.
- Asiste al Taller Nacional de Archivos de A.A. al menos una vez durante el mandato del comité.
- Asiste y participa en el Taller de Archivos de A.A. de Florida.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Archivos del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Archivos del Área 15.

Requisitos para ser archivista

- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Archivos de Distrito y/o familiaridad con los métodos y procedimientos de archivo.
- Disposición para adquirir habilidades e información adicionales sobre procedimientos de archivo, ya sea a través de la formación o de la consulta con profesionales del sector.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Archivos.
- Conocimiento de la declaración de misión, las funciones y las directrices de recopilación y conservación del Comité de Archivos del Área 15.
- Conocimiento de la historia de A.A. y deseo de compartirla con los demás.

10 Comité de Correccionales

Composición

Los presidentes de los Comités de Correccionales de Distrito son miembros con derecho a voto del Comité de Correccionales del Área. Los cargos del comité son el presidente, el presidente suplente y el secretario-tesorero, que son elegidos mediante el procedimiento de votación del Tercer Legado en octubre de los años pares, en la reunión del Comité de Correccionales celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 ofrece un foro para que los presidentes de los Comités de Instituciones Penitenciarias de Distrito compartan su experiencia a la hora de llevar el mensaje de A.A. a los centros penitenciarios. El Comité es el canal de comunicación con el Departamento de Instituciones Penitenciarias de Florida, así como con la Oficina de Servicios Generales. El Comité revisa los puntos del orden del día relacionados con las instituciones penitenciarias que se van a tratar en la

La Conferencia de Servicios Generales transmite al delegado del Área 15 las recomendaciones del Comité y debate cómo poner en práctica las recomendaciones de la Conferencia de Servicios Generales.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando es necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Se da a cada presidente del Comité de Correccionales del Distrito la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su Comité y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del Comité para que se incluya en el acta del Comité. Se organizan talleres para revisar y debatir secciones del Manual de Correccionales y cualquier otro tema relacionado con los correccionales. El Comité representa al Área 15 en el Taller Anual de Correccionales, alternando las funciones de anfitrión con el Área 14 del Norte de Florida.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de Correccionales del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés, como noticias de la Sección de Correccionales de la Oficina de Servicios Generales y novedades sobre la labor de otros comités de correccionales de área.
- Busca oportunidades para compartir con los presidentes de los Comités de Correccionales de Distrito contenidos de A.A. relacionados con el ámbito penitenciario, como los artículos de la sección 4-5-9 y las oportunidades de asistir a talleres en línea de A.A. sobre el ámbito penitenciario.
- Colabora con el Comité de Instituciones Penitenciarias del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 determinando un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Instituciones Penitenciarias, colabora con otros miembros del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Correccionales del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos directivos del Comité Correccional del Área 15 durante el mandato.
- Lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una elección por votación de «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité Correccional del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros del comité recién elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Correccionales del Área 15.
- Recibe del delegado del Área 15 los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relacionados con el sistema penitenciario, así como la documentación de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisa la documentación de referencia y prepara un resumen para compartirlo con los presidentes de los Comités Penitenciarios de Distrito lo antes posible, con el fin de ayudarles a comunicar dicha información a los miembros de sus distritos.
- Colabora con los presidentes de los Comités de Correccionales de Distrito para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con los Correccionales en la reunión de abril del Comité de Correccionales del Área 15; transmite esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al cuerpo del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que se celebra en abril durante la asamblea del Área.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Correccionales del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Correccionales al responsable web del Área 15.
- Mantiene la comunicación con el miembro del personal de la Oficina de Servicios Generales encargado de la sección de prisiones; proporciona a dicho miembro informes semestrales de las actividades de los comités de prisiones de distrito del Área 15 del sur de Florida para su posible difusión a otros comités de prisiones de EE. UU. y Canadá a través del apartado de correos 4-5-9.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos del Comité de Servicios Penitenciarios del Área 15.
- Asiste al taller anual sobre correccionales organizado alternativamente por el Área 15 del sur de Florida y el Área 14 del norte de Florida.
- Coordina con el presidente suplente del Comité Correccional del Área 15, uno de los cuales asiste al taller nacional anual sobre correccionales.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Correccionales del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Correccionales del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados del Comité de Servicios Penitenciarios del Área 15 que no se hayan gastado antes del 31 de diciembre de cada año.

- Colabora con los miembros del Comité Correccional del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del Comité Correccional del Área 15, así como las descripciones de los cargos directivos del mismo, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité Correccional del Área 15 durante la elección de los cargos del Comité en la reunión del Comité Correccional del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente del Comité Correccional del Área 15 con el nuevo presidente del Comité Correccional del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Correccionales para los presidentes de los comités de correccionales de distrito utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al administrador web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa como miembro de un Comité de Correccionales de Distrito.
- Al menos un año de experiencia en el Comité Correccional del Área 15.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Correccionales.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular con el Cuaderno de Trabajo sobre Correccionales.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités Penitenciarios.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros penitenciarios.

Responsabilidades del presidente suplente

- Asiste a las reuniones del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe al Comité.
- Planifica y se encarga, en colaboración con el Área 14 del Norte de Florida, de la organización de todos los aspectos del Taller Anual de Instituciones Penitenciarias en los años alternos en los que el Área 15 es la anfitriona del taller.
- Asiste al taller anual sobre centros penitenciarios organizado en años alternos por el Área 15 del Sur de Florida y el Área 14 del Norte de Florida.
- Coordina con el presidente del Comité Penitenciario del Área 15, uno de los cuales asiste al Taller Nacional Penitenciario anual.
- Expone las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 durante la elección de los cargos del Comité en la reunión del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Servicios Penitenciarios del Área 15 con el nuevo vicepresidente del Comité de Servicios Penitenciarios del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité Correccional del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité Correccional del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité Correccional del Área 15.

Requisitos para el vicepresidente

- Experiencia previa como miembro de un Comité Correccional de Distrito.
- Al menos un año de experiencia en el Comité Correccional del Área 15.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité Correccional.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular el Cuaderno de Trabajo sobre Correccionales.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités Penitenciarios.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros penitenciarios.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Instituciones Penitenciarias del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.

- Mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités Correccionales de Distrito y la actualiza cuando es necesario.
- Reparte una hoja de asistencia en las reuniones del Comité Correccional del Área 15 que se celebran durante las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité Correccional del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Recibe del presidente del Comité Correccional del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones del Comité Correccional que se celebrarán en las asambleas del Área 15 y lo envía a los presidentes de los Comités Correccionales de Distrito al menos una semana antes de la asamblea.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Correcciones del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Correcciones del Área 15; entrega un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Lleva un control de los gastos del Comité Correccional del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité Correccional del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité Correccional del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité Correccional del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité Correccional del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité Correccional del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité Correccional del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité Correccional del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité Correccional del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario-tesorero

- Experiencia previa como miembro de un Comité Correccional de Distrito.
- Al menos un año de experiencia en el Comité Correccional del Área 15.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité Correccional.

11 Comité de Prácticas Vigentes

Composición

El Comité de Prácticas Actuales del Área 15 está compuesto por un exdelegado del Área 15 seleccionado por el presidente del Área 15; cuatro DCM actuales o anteriores del Área 15 seleccionados por el exdelegado; y el presidente del Área 15 como miembro de oficio. Los miembros con derecho a voto son el exdelegado, los cuatro coordinadores de documentos (DCM) y cualquier presidente de un Comité de Prácticas Actuales de Distrito que asista a la reunión del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en las asambleas del Área. Todos los miembros con derecho a voto pueden desempeñar el cargo de secretario-tesorero y coordinador de documentos del Comité de Prácticas Actuales del Área 15, que es elegido dentro del Comité por los miembros con derecho a voto.

Ámbito de actuación

El Comité de Prácticas Vigentes del Área 15 actualiza trimestralmente el Libro de Mociones y el Libro de Prácticas Vigentes; y el «Legado de Servicio» entre julio y octubre de los años pares, tras recibir nueva información de los servidores de confianza del Área 15 antes de las elecciones del Área 15. El Comité también ofrece un foro en el que los presidentes de los Comités de Práctica Actual de los distritos pueden plantear preguntas y compartir su experiencia con otros miembros de dichos comités. Cuando se le solicita, el Comité ayuda a los miembros del Comité de Área a redactar las mociones que desean presentar al órgano.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando es necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. El Comité organiza talleres sobre temas de interés, entre los que se incluyen cómo presentar mociones, la redacción de mociones y el Reglamento de Robert. Los presidentes y miembros de los Comités de Práctica Actual de los distritos tienen la oportunidad de formular preguntas y compartir sus experiencias.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés.
- Aporta copias del orden del día a la reunión del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Colabora con el Comité de Prácticas Actuales del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 determinando un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Prácticas Actuales del Distrito, colabora con otros miembros del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Prácticas Actuales del Área 15; envía un informe escrito al intérprete o traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo; y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos directivos del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 durante el mandato.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos realizados con los fondos del Comité de Prácticas Actuales del Área 15.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Devuelve al tesorero del Área 15 todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del Comité de Prácticas Actuales del Área 15, así como las descripciones de los cargos directivos de dicho comité, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Actuales del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 con el presidente entrante del mismo comité en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece a disposición de los miembros del Comité del Área 15 que soliciten ayuda para presentar mociones para el orden del día de la reunión de trabajo del Área 15.
- OPCIONAL: Organiza reuniones y talleres en línea del Comité de Prácticas Actuales utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Antiguo delegado del Área 15
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas vigentes del Área 15 en lo que respecta al Comité de Prácticas Vigentes.
- Deseo de mantener actualizados y a disposición de los miembros del Área 15 el Libro de Mociones, el Libro de Prácticas Vigentes y el Legado de Servicio del Área 15.

Responsabilidades del secretario/tesorero/coordinador de documentos

- Asiste a las reuniones del Comité de Prácticas Vigentes del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.
- Mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Prácticas Vigentes de los distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.

- Recibe del presidente del Comité de Prácticas Vigentes del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones del Comité de Prácticas Vigentes en las asambleas del Área 15 y lo envía a los miembros del Comité y a los presidentes de los Comités de Prácticas Vigentes de los distritos al menos una semana antes de la asamblea.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Prácticas Actuales del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo; y envía un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Prácticas Actuales al responsable web del Área 15.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo equipo.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Prácticas Actuales del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero/coordinador de documentos

- Haber sido o ser actualmente coordinador de documentos (DCM).
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Prácticas Actuales de Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas vigentes del Área 15 en lo que respecta al Comité de Prácticas Vigentes.
- Deseo de mantener actualizados el Libro de Mociones, el Libro de Prácticas Vigentes y el Legado de Servicio del Área 15, y de ponerlos a disposición de los miembros del Área 15 en .

12 Comité de Finanzas

Composición

Los miembros del Comité de Finanzas del Área 15 son: un presidente designado por el presidente del Área 15; el tesorero del Área 15; el delegado saliente; dos miembros elegidos por el presidente del Comité de Finanzas, uno de los cuales ejerce como secretario del Comité de Finanzas; y el presidente del Área 15, en calidad de miembro de oficio.

Ámbito de actuación

Actuando lo más fielmente posible de acuerdo con los principios del Concepto IX, «El Comité de Finanzas y Presupuesto», y la práctica actual del Área 15, el Comité supervisa las finanzas del Área 15; ofrece asistencia a los servidores de confianza que solicitan fondos del Área (delegado del Área 15, delegado suplente, cargos del Área y comités del Área), recibe sus solicitudes presupuestarias y elabora un presupuesto anual para el Área 15; colabora con el tesorero del Área 15 para revisar los gastos corrientes en relación con el presupuesto; ofrece asistencia a cualquier persona que presente una moción que afecte a las finanzas del Área 15 y revisa las solicitudes de fondos no presupuestados que se presenten en forma de mociones ante el órgano del Área 15; y está a disposición de los presidentes de los Comités de Finanzas de Distrito cuando así lo soliciten.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Elabora el presupuesto del Área 15, incluidos los costes previstos, presenta un borrador para su revisión en la cuarta reunión trimestral de trabajo del Área 15 y somete dicho borrador a la aprobación del Comité del Área en la primera reunión trimestral de trabajo del Área 15.

. El Comité revisa todas las mociones presentadas para su aprobación por el Área antes de cada reunión de trabajo del Área 15 con el fin de determinar su impacto financiero e informa de dicho impacto al órgano antes del debate de las mociones. El presidente del Comité presenta un informe oral en la reunión de trabajo del Área 15 y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en las actas del Área 15. El Comité asesora al delegado sobre los métodos y prácticas relativos a los fondos presupuestados.

Responsabilidades del presidente

- Colabora con el presidente del Área 15 al inicio del panel para seleccionar a dos miembros para el Comité de Finanzas, uno de los cuales desempeña el cargo de secretario del Comité de Finanzas.
- Coordina con el tesorero del Área 15 la elaboración del presupuesto para el próximo año en QuickBooks.
- Recibe un informe financiero a mitad de camino entre las asambleas del tesorero del Área 15 para que lo revise el Comité de Finanzas del Área 15.
- Elabora un orden del día con dos semanas de antelación a la reunión del Comité de Finanzas del Área 15 en las asambleas del Área 15 y lo comparte con el secretario del Comité de Finanzas para su distribución entre los miembros del Comité de Finanzas y los presidentes de los Comités de Finanzas de Distrito.
- Preside la reunión del Comité de Finanzas del Área 15 en las asambleas del Área 15. Los puntos del orden del día suelen incluir la revisión de las transacciones financieras del trimestre anterior; la evolución presupuestaria en lo que va de año; las contribuciones del Distrito y de los Grupos al Área 15; y las mociones que se presentarán al pleno en la reunión de trabajo del Área 15 para determinar su impacto financiero inmediato y potencial en el futuro.
- Siempre que el tiempo lo permita, planifica y colabora con los miembros del Comité de Finanzas para impartir talleres dirigidos a los presidentes de los comités de finanzas de distrito en las reuniones del Comité de Finanzas celebradas en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Finanzas del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Interviene ante el micrófono en las reuniones de trabajo del Área 15 cuando el presidente del Área le da la palabra para informar sobre las implicaciones financieras de las mociones que se presentan ante el órgano.
- Dirige al comité en la preparación y finalización del presupuesto del Área 15 para el próximo año natural. Las tareas suelen incluir el establecimiento y seguimiento del calendario de actividades necesarias para completar el borrador del presupuesto; la colaboración con el tesorero del Área 15 para recopilar los gastos reales acumulados en lo que va de año y del año anterior de los delegados, delegados suplentes, responsables del Área y comités del Área; compartir los resultados y ayudar a los servidores de confianza en la preparación de las solicitudes presupuestarias; colaborar con el tesorero del Área 15 para determinar el mejor formato para presentar el material presupuestario de forma accesible; organizar sesiones de preguntas y respuestas en línea para familiarizar a los miembros del Área con el anteproyecto de presupuesto entre su presentación en la reunión de trabajo del Área 15 del cuarto trimestre y la solicitud de aprobación.
- Presenta el borrador del presupuesto, que refleja el trabajo de los comités de finanzas, en la reunión de trabajo del Área 15 del cuarto trimestre.
- Colabora con los miembros del Comité de Finanzas para actualizar cualquier cambio en el borrador del presupuesto entre su presentación en la reunión de trabajo del cuarto trimestre del Área 15 y la solicitud de aprobación en la siguiente reunión de trabajo del primer trimestre del Área 15.
- Solicita a la asamblea la aprobación del proyecto de presupuesto en la reunión de trabajo del primer trimestre del Área 15.
- Colabora con el delegado para aclarar los métodos y prácticas relativos al gasto de los fondos presupuestados del delegado.
- Sirve de recurso para los presidentes de distrito y los presidentes de los Comités de Finanzas de distrito que soliciten ayuda con cuestiones financieras locales.
- Se mantiene informado sobre las novedades financieras procedentes de la Oficina de Servicios Generales, incluida la salud financiera de la Comunidad y los nuevos acontecimientos que puedan afectar a las operaciones financieras del Área 15.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Finanzas del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las actas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Finanzas al responsable web del Área 15.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité de Finanzas del Área 15 durante la sesión plenaria.
- Presenta a los miembros del Área 15, durante la reunión de trabajo, a los cargos recién elegidos durante el panel para su aprobación, como parte del informe del Comité de Finanzas del Área 15.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los fondos del Comité de Finanzas del Área 15 que se hayan gastado.
- Colabora con el secretario del Comité de Finanzas del Área 15 para elaborar una solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Finanzas del Área 15 para el año siguiente, antes del 31 de julio de cada año.

- Colabora con los miembros del Comité de Finanzas del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del Comité, así como las descripciones de los cargos, antes del 31 de julio de los años pares, y presenta los documentos al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Finanzas del Área 15 con el nuevo presidente del Comité de Finanzas del Área 15 tras el nombramiento de este último y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Permanece a disposición en caso de que el delegado del Área 15 solicite ayuda para revisar los puntos finales del orden del día de la Conferencia relacionados con las finanzas. Puede revisar los antecedentes y preparar un resumen para compartirlo con los miembros del Área en sesiones de preparación del orden del día previas a la Conferencia.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Finanzas utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la misma.

Requisitos para el presidente

- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Finanzas de Distrito.
- Experiencia como tesorero a nivel de distrito o de grupo.
- Conocimiento claro de los principios básicos de contabilidad y elaboración de presupuestos.
- Conocimientos básicos de informática; se valorará el conocimiento de sistemas de contabilidad.
- Experiencia con el funcionamiento y los procedimientos del Comité de Finanzas del Área 15, tal y como se refleja en la práctica actual del Área 15.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Finanzas del Área 15 en las asambleas del Área 15 y revisa y aclara el acta de la última reunión del Comité de Finanzas, así como los gastos hasta la fecha.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Finanzas del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Finanzas de Distrito, actualizándola cuando sea necesario.
- Recibe del presidente del Comité de Finanzas del Área 15 el orden del día de la reunión del Comité de Finanzas del Área 15 que se celebra en las asambleas del Área 15 y lo distribuye a los miembros del Comité de Finanzas y a los presidentes de los Comités de Finanzas de los distritos una semana antes de la reunión.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Finanzas del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Redacta las actas de las reuniones del Comité de Finanzas del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Facilita las actas del Comité de Finanzas al responsable web del Área 15 para que las publique en la página web del Comité de Finanzas del sitio web del Área 15.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Finanzas del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Finanzas del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del comité para el año siguiente antes del 31 de julio de cada año.
- Revisa las responsabilidades del secretario del Comité de Finanzas del Área 15 con el nuevo secretario del Comité de Finanzas del Área 15 y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Finanzas del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Finanzas del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Finanzas del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un Comité de Finanzas de Distrito y/o como tesorero a nivel de Distrito o de Grupo.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.

- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Finanzas.

13 Comité de Grapevine/La Viña

Composición

Los presidentes de los comités de Grapevine/La Viña de los distritos son miembros con derecho a voto del Comité de Grapevine/La Viña del Área 15. Los cargos del comité son el presidente y el secretario-tesorero, que son elegidos mediante el procedimiento de votación de Third Legacy en octubre de los años pares, en la reunión del Comité de Grapevine/La Viña celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Grapevine/La Viña del Área 15 ofrece un foro para que los presidentes de los comités de Grapevine/La Viña de los distritos compartan su experiencia a la hora de difundir el mensaje sobre el Grapevine de A.A., La Viña y otros materiales publicados por

A.A. Grapevine Inc. El Comité debate cómo prestar apoyo a Grapevine y LaViña en toda la comunidad y la estructura de servicio, animando a los grupos a elegir representantes de Grapevine/LaViña; organizando talleres y eventos locales específicos; e incorporando tiempo y presupuestos para presentaciones de Grapevine/LaViña y sorteos de suscripciones o material informativo en los eventos de la comunidad de A.A.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Cada presidente del Comité de Grapevine/LaViña de distrito tiene la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su comité y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del Comité para su inclusión en el acta de la reunión. Los puntos del orden del día de las reuniones del Comité pueden incluir cualquier asunto relacionado con el ámbito de competencia del mismo. Siempre que el tiempo lo permita, se organizan talleres para revisar y debatir secciones del Cuaderno de Trabajo de Grapevine/LaViña. En abril de cada año, se debaten los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales relacionados con Grapevine/LaViña. El presidente del Comité transmite al delegado del Área 15 la opinión general del grupo, a la que se llega mediante debate y votación.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de Grapevine/LaViña del Área 15 en las asambleas del Área 15; comparte temas de interés, como noticias de la Oficina de Grapevine/LaViña de la OSG, actualizaciones sobre el trabajo de otros comités de Grapevine/LaViña de las áreas, etc.
- Está atento a las oportunidades de compartir contenido relacionado con Grapevine/LaViña de A.A. con los presidentes de los comités de Grapevine/LaViña de los distritos, como artículos de la sección «Box 4-5-9», oportunidades para asistir a talleres virtuales de Grapevine/LaViña de A.A., etc.
- Ayuda al Comité de Grapevine/LaViña del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 a determinar un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de Grapevine/LaViña del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Grapevine/LaViña, colabora con otros miembros del Comité de Grapevine/LaViña del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité Grapevine/LaViña del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos directivos del Comité Grapevine/LaViña del Área 15 durante el panel.
- En caso de que se produzca un cambio en los cargos directivos del Comité Grapevine/LaViña del Área 15 durante el panel, lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una votación de Third Legacy para encontrar un sustituto.
- Presenta a los miembros de la junta directiva recién elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité Grapevine/LaViña del Área 15.
- Recibe del delegado del Área 15 los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relacionados con Grapevine/LaViña, así como la documentación de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisa dicha documentación y prepara un resumen para compartirlo con los presidentes de los comités de Grapevine/LaViña de los distritos lo antes posible, con el fin de ayudarles a comunicar la información de referencia a los miembros de sus respectivos distritos.
- Colabora con los presidentes de los comités de Grapevine/LaViña de los distritos para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con Grapevine/LaViña en la reunión del comité de Grapevine/LaViña del Área 15 de abril

; transmite esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al órgano del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que se celebra en abril durante la asamblea del área.

- Mantiene la comunicación con el miembro del personal de la Oficina de Servicios Generales encargado de la sección de Grapevine/La Vina; proporciona a dicho miembro informes semestrales de las actividades de los comités de Grapevine/La Vina de los distritos del Área 15 del sur de Florida para su posible difusión a otros comités de Grapevine/La Vina de EE. UU. y Canadá a través de Box 4-5-9.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos realizados con los fondos del Comité del Área 15 de Grapevine/LaVina.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina correspondiente al año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina para actualizar la Composición, el Ámbito de Competencias y el Reglamento del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina, así como las descripciones de los cargos directivos de dicho comité, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 con motivo de la elección de los cargos directivos del Comité en la reunión del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 con el nuevo presidente del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Grapevine/LaVina para los presidentes de los comités de distrito de Grapevine/LaVina utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el cargo de presidente

- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Tres años de experiencia en Grapevine/LaVina.
- Dos años de experiencia como presidente del Comité de Grapevine/LaVina del distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en relación con el Comité de Grapevine/LaVina.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular el Cuaderno de Trabajo de Grapevine/LaVina.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para Grapevine/LaVina.
- Deseo de compartir el mensaje de A.A. a través de Grapevine/LaVina.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Grapevine/LaVina del Área 15 en las asambleas del Área 15, presenta el acta de la última reunión del Comité de Grapevine/LaVina y ofrece un informe sobre las finanzas del Comité.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones de Grapevine/LaVina del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15 y mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Grapevine/LaVina de los distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Recibe el orden del día de las próximas reuniones del Comité de Grapevine/LaVina del presidente del Comité de Grapevine/LaVina del Área 15 y lo envía a los presidentes de los Comités de Grapevine/LaVina de los distritos al menos una semana antes de la reunión.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Grapevine/LaVina del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Redacta las actas de las reuniones del Comité de Grapevine/LaVina del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité Grapevine/LaVina del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Grapevine/LaVina del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina para presentar una solicitud de presupuesto para la

- financiación del Comité para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité Grapevine/LaVina del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.

- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina con el nuevo secretario-tesorero del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina si así lo convoca el presidente del Comité del Área 15 Grapevine/LaVina.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Dos años de sobriedad ininterrumpida.
- Un año de experiencia en el Comité de Grapevine/LaVina.
- Haber desempeñado el cargo de presidente del Comité Grapevine/LaVina del Distrito, ya sea en la actualidad o en el pasado.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en relación con el Comité de Grapevine/LaVina.

14 Comité de Intergrupos/Oficinas Centrales

Composición

Los directores del Intergrupo/Oficinas Centrales o los representantes de los distritos del Área 15 del sur de Florida son miembros con derecho a voto del Comité del Intergrupo/Oficinas Centrales del Área. Los cargos del comité son el presidente, el presidente suplente, el secretario y el tesorero, que son elegidos mediante el procedimiento de votación del Tercer Legado en octubre de los años pares, en la reunión del Comité del Intergrupo/Oficinas Centrales celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Intergrupo/Oficina Central del Área 15 ofrece a los responsables o representantes de Intergrupo/Oficina Central la oportunidad de compartir experiencias a la hora de resolver los retos administrativos y operativos de Intergrupo/Oficinas Centrales, así como de promover la coordinación y la cooperación entre estas oficinas y los servidores de confianza que participan en los Servicios Generales del Área 15.

Procedimiento

El Comité del Intergrupo y la Oficina Central se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15; se comunica con los Intergrupos y las Oficinas Centrales fuera del Área 15; y presenta un informe oral en la reunión de trabajo del Área 15, además de entregar un informe escrito al secretario de actas del Área para su inclusión en las actas del Área 15.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de Intergrupos y Oficinas Centrales del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Intergrupos y Oficinas Centrales del Área 15; entrega un informe escrito al intérprete o traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Mantiene el contacto con la Oficina de Servicios Generales e informa a los representantes del Intergrupo/Oficina Central de la información pertinente procedente de la Oficina.
- Proporciona información actualizada en las reuniones del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 sobre el seminario de la ICOAA y difunde la información a las Oficinas Centrales de todo el Área 15 del sur de Florida.
- Se asegura de que los miembros de la Mesa Directiva del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 figuren en el informe de Sunbiz correspondiente a los Intergrupos y Oficinas Centrales del Área, y realiza las actualizaciones pertinentes tras la elección de los miembros de la Mesa Directiva en octubre de los años pares.
- Mantiene actualizada la página del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las actas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité del Intergrupo/Oficina Central al responsable web del Área 15.

- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio que se produzca en los cargos del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 durante la sesión del panel.
- Organiza o acuerda con el presidente del Área 15 la celebración de una votación de «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 dimite durante el periodo de mandato.
- Presenta a los miembros del Área 15, durante la reunión de trabajo, a los cargos recién elegidos durante el periodo de mandato, para su aprobación o rechazo, como parte del informe del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15.
- Colabora con los miembros del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 para actualizar el «Alcance y procedimiento de composición» del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 y las descripciones de los cargos de los miembros de dicho comité antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Presenta las responsabilidades del presidente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 en la elección de los cargos directivos del Comité, durante la reunión del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares, y facilita la misma revisión de los demás cargos directivos del Comité.
- Organiza o coordina con el presidente del Área 15 la celebración de una elección por votación de «Tercer Legado» en octubre de los años pares para elegir a los cargos del próximo equipo directivo.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité del Intergrupo/Oficina Central para los representantes del Intergrupo/Oficina Central utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa en el servicio, preferiblemente como presidente del Intergrupo o director de la Oficina Central
- Experiencia como representante del Intergrupo o de la Oficina Central a nivel de grupo
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones
- Conocimiento del Reglamento de Robert o disposición para aprenderlo

Responsabilidades del presidente suplente

- Mantiene un estrecho contacto con el presidente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 y desempeña todas las funciones del presidente en su ausencia.
- Asiste a la reunión del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Facilita sus datos de contacto al presidente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 para que figuren en el informe de Sunbiz.
- Presenta las responsabilidades del presidente suplente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 en la elección de los cargos del comité, que tiene lugar en la reunión del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente suplente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 con el nuevo presidente suplente del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.

Requisitos para el vicepresidente

- Experiencia previa en el servicio, preferiblemente como presidente del Intergrupo o director de la Oficina Central.
- Experiencia como representante del Intergrupo/Oficina Central a nivel de grupo.
- Conocimientos prácticos de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones.
- Conocimiento del Reglamento de Robert o disposición para aprenderlo.

Responsabilidades del tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta el informe del tesorero.
- Gestiona todas las aportaciones económicas del Intergrupo/Oficina Central al Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área.
- Se encarga del reembolso a los responsables del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 de los gastos de alojamiento y desplazamiento.

- Lleva un registro detallado de todos los gastos del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15, especialmente los relacionados con talleres y otros eventos.
- Presenta las responsabilidades del tesorero del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 con motivo de la elección de los cargos del Comité en la reunión de dicho Comité celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del tesorero del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 con el nuevo tesorero del Comité del Intergrupo/Oficina Central del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.

Requisitos para el tesorero

- Experiencia como representante del Intergrupo/Oficina Central a nivel de grupo.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Cierta experiencia en el cargo de tesorero a nivel de grupo.
- Conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones.

15 Comité Lingüístico de Español

Composición

Los cargos directivos del Comité Lingüístico de Español son el presidente, el presidente suplente y el secretario-tesorero, quienes son elegidos mediante el procedimiento de votación del Tercer Legado en octubre de los años pares, en la reunión del Comité Lingüístico de Español celebrada en la asamblea del Área 15. Otros miembros con derecho a voto son los presidentes de los distritos 17, 18 y 21. El secretario de actas del Área 15 actúa como miembro de oficio. Se anima a todos los miembros de los grupos de habla hispana a asistir y participar en los debates.

Ámbito de actuación

El Comité Lingüístico de Español del Área 15 ofrece un foro para que los Distritos 17, 18 y 21 compartan su experiencia a la hora de llevar el mensaje de A.A. a los grupos de habla hispana del Área 15. El Comité se encarga de asignar y coordinar a los presidentes de todas las reuniones y talleres en español que se celebran en las asambleas del Área 15, en colaboración con el distrito anfitrión de cada asamblea.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Cada presidente de distrito lingüístico de habla hispana tiene la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su distrito y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del Comité para su inclusión en el acta del Comité. Se organizan talleres para revisar y debatir temas en beneficio de los miembros de los grupos de habla hispana.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité Lingüístico Hispano del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés y novedades sobre la labor de otros comités lingüísticos hispanos del Área.
- Está atento a las oportunidades para compartir información con los miembros del Comité Lingüístico de Español, como los artículos de la sección 4-5-9 y la documentación aprobada por la Conferencia traducida al español.
- Colabora con los responsables del Comité Lingüístico de Español para planificar talleres en la reunión del Comité Lingüístico de Español durante las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité Lingüístico de Español del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo; y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Colabora con otros comités del Área 15, en particular con el Comité de Accesibilidad y el Comité de Comunidades Remotas, compartiendo información y coordinando proyectos cuando sea oportuno.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio que se produzca en la composición de la Mesa del Comité Lingüístico Español del Área 15 durante la sesión.

- Lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una votación para elegir a un «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité Lingüístico Español del Área 15 dimite durante el panel.
- Presenta a los miembros de la junta directiva recién elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité Lingüístico de Español del Área 15.
- Mantiene actualizada la página del Comité Lingüístico de Español del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité Lingüístico de Español al responsable web del Área 15.
- Mantiene la comunicación con la Oficina de Servicios Generales y presenta informes semestrales de las actividades del Comité Lingüístico Español para su posible difusión a otros comités lingüísticos en español de EE. UU. y Canadá a través de la casilla 4-5-9.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos realizados con los fondos del Comité Lingüístico Español del Área 15.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité Lingüístico Español del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité Lingüístico Español del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité Lingüístico de Español del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité Lingüístico Español del Área 15 para actualizar la «Composición, Ámbito de Competencia y Procedimientos» del Comité Lingüístico Español del Área 15, así como las descripciones de los cargos directivos de dicho comité, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité Lingüístico Español del Área 15 con motivo de la elección de los cargos directivos del Comité en la reunión del Comité Lingüístico Español del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité Lingüístico de Español del Área 15 con el nuevo presidente del Comité Lingüístico de Español del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité Lingüístico de Español para los presidentes de los comités lingüísticos de español de los distritos utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el cargo de presidente

- Experiencia previa como miembro de un Comité Lingüístico de Español del Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en relación con el Comité Lingüístico de Español.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia en su traducción al español.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los miembros de la comunidad hispanohablante.

Responsabilidades del presidente suplente

- Asiste a las reuniones del Comité Lingüístico de Español del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe al Comité.
- Colabora con los cargos del Comité Lingüístico de Español para planificar talleres en la reunión del Comité Lingüístico de Español que se celebra en las asambleas del Área 15.
- Presenta las responsabilidades del presidente suplente del Comité Lingüístico Español del Área 15 en la elección de los miembros de la junta directiva del Comité, que tiene lugar en la reunión del Comité Lingüístico Español del Área 15 en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente suplente del Comité Lingüístico Español del Área 15 con el nuevo presidente suplente del Comité Lingüístico Español del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité Lingüístico Español del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité Lingüístico de Español del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité Lingüístico de Español del Área 15.

Requisitos para el vicepresidente

- Experiencia previa como miembro de un Comité Lingüístico de Español de Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.

- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité Lingüístico de Español.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia en su traducción al español.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los miembros de la comunidad hispanohablante.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité Lingüístico Español del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas del Comité Lingüístico Español del Área 15.
- Mantiene una lista de contactos de los miembros del Comité Lingüístico de Español, actualizándola cuando sea necesario.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité Lingüístico Español del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Redacta las actas de las reuniones del Comité Lingüístico Hispano del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Recibe del presidente del Comité Lingüístico Español del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones del Comité Lingüístico Español en las asambleas del Área 15 y lo envía a los miembros del Comité Lingüístico Español al menos una semana antes de la asamblea.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité Lingüístico de Español del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité Lingüístico de Español del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Colabora con los responsables del Comité Lingüístico de Español para planificar talleres en la reunión del Comité Lingüístico de Español que se celebra en las asambleas del Área 15.
- Lleva un control de los gastos del Comité Lingüístico de Español del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité Lingüístico de Español del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité Lingüístico de Español del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Presenta las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité Lingüístico Español del Área 15 con motivo de la elección de los miembros de la Mesa del Comité, en la reunión del Comité Lingüístico Español del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité Lingüístico Español del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité Lingüístico Español del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité Lingüístico Español del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité Lingüístico Español del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un Comité Lingüístico de Español de Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité Lingüístico de Español.
- Deseo de transmitir el mensaje de A.A. a los miembros de la comunidad hispana.

16 Comité de Literatura

Composición

Todos los responsables de Literatura de Distrito son miembros de este Comité. El presidente del Comité, así como el vicepresidente, el secretario y el tesorero, son miembros con derecho a voto y son elegidos por el propio Comité cada dos años en la reunión trimestral de octubre, siguiendo el «Procedimiento del Tercer Legado», y su nombramiento se somete a aprobación en la reunión de trabajo del Área 15.

Ámbito de actuación

Ofrece un foro a los distritos para compartir y revisar la literatura aprobada por la Conferencia y otra literatura del Área 15. Mantiene un stock de literatura de A.A. pertinente al propósito del Comité. Revisa la literatura a petición del delegado del Área, la Oficina de Servicios Generales u otros comités del Área 15.

Procedimiento

Celebra reuniones trimestrales en las que los distritos pueden compartir su experiencia. Envía las actas y mantiene un registro de las direcciones y números de teléfono de todos los presidentes de los comités de literatura de los distritos con fines de comunicación. Proporciona un canal de comunicación con la sección de literatura de la Oficina de Servicios Generales. Se comunica con el delegado del Área. Presenta un informe de las actividades del comité y un informe del tesorero de forma oral en la reunión de trabajo del Área y por escrito para su inclusión en las actas del Área. Presenta al Comité de Finanzas del Área una solicitud anual de fondos en el momento de la elaboración del presupuesto.

Responsabilidades del presidente

- Presidir la reunión de trabajo trimestral o el taller del Comité de Literatura del Área 15 en las asambleas del Área 15; recopilar y transmitir comentarios de interés —noticias de la Oficina de Literatura de la OSG, actualizaciones sobre el trabajo que están realizando otros comités de Literatura de área, etc.— para presentarlos al inicio de la reunión.
- Ayudar al Comité de Literatura del distrito anfitrión de la asamblea del Área 15 a determinar un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión de trabajo trimestral o taller del Comité de Literatura del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Literatura distrital, colaborar con el grupo en general para determinar un tema de interés, encontrar un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrecer ayuda según sea necesario.
- Elaborar un informe sobre la reunión de trabajo trimestral o el taller del Comité de Literatura del Área 15 en las asambleas del Área 15, que no exceda los 3 minutos, y presentarlo en la reunión de trabajo del domingo por la mañana en las asambleas del Área 15 del Sur de Florida.
- Elaborar un orden del día para las reuniones virtuales del Comité de Literatura del Área 15 y remitirlo al coordinador de reuniones virtuales del Comité de Literatura del Área 15 dos semanas antes de la reunión. Recopilar y transmitir los comentarios de interés a los presidentes de los comités de literatura de los distritos en dichas reuniones.
- Recibir del delegado del Área 15, a mediados de febrero de cada año, los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relacionados con la literatura y el material de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisar el material de referencia y preparar un resumen para compartirlo con los presidentes de los Comités de Literatura de los distritos lo antes posible, con el fin de ayudarles a transmitir dicha información a los miembros de sus comités.
- Colaborar con los presidentes de los Comités de Literatura de distrito para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con la Literatura en la reunión del Comité de Literatura del Área 15 que se celebra en abril; transmitir esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al cuerpo del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que tiene lugar en abril, durante la asamblea del área.
- Mantener la comunicación con el miembro del personal de la OSG encargado de la Sección de Literatura; proporcionar a esa persona informes semestrales de las actividades de los Comités de Literatura de distrito del Área 15 del sur de Florida, para que pueda recopilar detalles con vistas a compartirlos con otros Comités de Literatura de área de EE. UU. y Canadá, así como para su posible inclusión en la sección «Box 4-5-9».
- Estar atento a contenidos relacionados con la literatura de A.A. para compartirlos con los presidentes de los comités de literatura de los distritos: artículos de la sección 4-5-9, oportunidades para asistir a talleres virtuales sobre literatura de A.A., ofertas especiales para la compra de literatura, etc.; compartirlos por correo electrónico o en las reuniones de los comités de literatura.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa como miembro de un Comité de Literatura de Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Literatura.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular con el Cuaderno de Trabajo sobre Literatura.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Literatura.
- Deseo de transmitir el mensaje de A.A. a través de la literatura aprobada por la Conferencia.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Llevar un control de los gastos del Comité de Literatura del Área 15 y reembolsar a los miembros del comité los gastos que correspondan, según sea necesario.
- En colaboración con el presidente del Comité de Literatura del Área 15, preparar el orden del día de las próximas reuniones y talleres del Comité de Literatura antes de cada reunión trimestral del Área 15.
- Distribuir una hoja de asistencia en las reuniones y talleres trimestrales del Comité de Literatura del Área 15 con el fin de elaborar una lista de personas a las que enviar las actas de las reuniones y talleres tras la reunión trimestral; enviar las actas a dichas personas en un plazo de dos semanas tras cada reunión o taller trimestral.
- Presentar un informe del tesorero en las reuniones trimestrales del Comité de Literatura del Área 15.
- Presentar un informe del tesorero ante el órgano del Área del Sur de Florida en la reunión de trabajo del domingo por la mañana durante las reuniones trimestrales del Área 15.
- Asistir a las reuniones virtuales del Comité de Literatura del Área 15 y presentar un informe del tesorero.
- Colaborar con el presidente del Comité de Literatura del Área 15 y con los presidentes de los comités de literatura de los distritos para preparar una solicitud de presupuesto que se presentará al Comité de Finanzas del Área hacia finales de cada año natural.
- Estar disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Literatura del Área 15 en ausencia de este.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un Comité de Literatura de Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Literatura.

Coordinador de reuniones virtuales

- Determinar el número estimado de reuniones virtuales para satisfacer las necesidades del Comité.
- Establecer el acceso a la cuenta de Zoom del Área 15 para programar reuniones a través de Zoom.
- Obtener y mantener actualizada la lista de distribución de correo electrónico del Comité.
- Coordinar con el presidente, el secretario/tesorero y los presidentes/suplentes de distrito el día y la hora de la semana en que se celebrarán las reuniones virtuales.
- Fijar la fecha de las reuniones programadas periódicamente (a mitad de camino entre cada Asamblea) y enviar el calendario por correo electrónico al presidente, al secretario/tesorero, a los presidentes y suplentes de distrito, y al administrador web del Área 15.
- Programar reuniones adicionales a petición del presidente.
- Coordinarse con el presidente y preparar el orden del día de cada reunión.
- Una semana antes de cada reunión, enviar la invitación, las instrucciones y el orden del día al presidente, al secretario/tesorero y a los presidentes y suplentes de distrito.
- Asumir las funciones iniciales de anfitrión en cada reunión ordinaria y extraordinaria, incluyendo la bienvenida, los anuncios y la presentación de los asistentes, por orden de distrito, incluyendo a los presidentes y suplentes de distrito y a los miembros de sus comités, a los invitados, al secretario/tesorero y al presidente.
- El presidente dirigirá la reunión. El coordinador virtual prestará asistencia según sea necesario.
- Estar atento a los participantes que levanten la mano y avisar con 10 minutos de antelación antes de la hora de finalización.
- Preparar y enviar las actas de cada reunión al presidente, al secretario/tesorero y a los presidentes y suplentes de distrito, con la excepción de las reuniones de trabajo trimestrales y los talleres que se celebren de forma virtual y sean organizados por el Área.

17 Información pública y cooperación con el Comité de la Comunidad Profesional de la Asociación de Profesionales de la Salud Mental de California (, PI/CPC)

Composición

Los presidentes de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos son miembros con derecho a voto del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15. Los cargos del comité son el presidente, el presidente suplente y el secretario-tesorero, que son elegidos mediante el procedimiento de votación «Third Legacy» en octubre de los años pares, en la reunión del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 ofrece un foro para que los presidentes de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos compartan su experiencia a la hora de transmitir el mensaje de A.A. al público, incluidos los miembros de A.A., y a los miembros de la comunidad profesional local que entran en contacto con alcohólicos. Los miembros del comité se ayudan mutuamente en la creación y el funcionamiento de Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos que sean eficaces. El Comité revisa los puntos del orden del día de los Comités de Información Pública y de Cooperación con la Comunidad Profesional que se van a presentar ante la Conferencia de Servicios Generales, proporciona al delegado del Área 15 las recomendaciones del Comité y debate cómo poner en práctica las recomendaciones de la Conferencia de Servicios Generales.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Se brinda a cada presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su comité y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del Comité para su inclusión en el acta de la reunión. Los puntos del orden del día de las reuniones del Comité pueden incluir cualquier asunto relacionado con el ámbito de competencia del mismo. Siempre que el tiempo lo permita, se celebran talleres para revisar y debatir secciones de los manuales de trabajo del Comité de Información Pública y del Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional. En abril de cada año, el Comité debate los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales relacionados con los Comités de Información Pública y de Cooperación con la Comunidad Profesional. Se puede acordar una opinión general del órgano mediante debate y votación, y el presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional la presenta al delegado del Área 15.

Responsabilidades del presidente

- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés, como noticias de la Oficina de Servicios Generales y actualizaciones sobre la labor de otros comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de las áreas.
- Está atento a las oportunidades de compartir con los presidentes de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos contenidos relacionados con A.A., como los artículos de la sección 4-5-9, así como a las oportunidades de asistir a los talleres en línea del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de A.A.
- Ayuda al Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del distrito anfitrión de la asamblea a determinar un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional presentará en la reunión del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito, colabora con otros miembros del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.

- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15; envía un informe escrito al

intérprete o traductor de español antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.

- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 durante el periodo de mandato.
- Lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una votación para la elección de un «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 dimite durante el mandato del comité.
- Presenta a los miembros del Área 15, durante la reunión de trabajo, a los miembros de la junta directiva recién elegidos para su aprobación, como parte del informe del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15.
- Junto con otros miembros de la Mesa del Comité, colabora con los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito en la creación y el funcionamiento de comités eficaces.
- Se mantiene al tanto de las oportunidades de participación de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito y avisa a los presidentes correspondientes de dichos comités.
- Siempre que sea posible, y por invitación de los comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito, asiste a eventos locales relacionados con la labor de servicio del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Colabora con otros comités del Área 15, en particular con los de Correccionales y Tratamiento, cuando surja la oportunidad de hacerlo.
- Recibe del delegado del Área 15 los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relacionados con la Información Pública y la Cooperación con la Comunidad Profesional, así como el material de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisa el material de referencia y elabora un resumen para compartirlo con los presidentes de los comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito lo antes posible, con el fin de ayudarles a comunicar dicha información a los miembros de sus respectivos distritos.
- Colabora con los presidentes de los comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con el Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional en la reunión de abril del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15; transmite esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al conjunto del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que tiene lugar en abril durante la asamblea del Área.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con dicho comité al responsable web del Área 15.
- Mantiene la comunicación con la Oficina de Servicios Generales, proporcionando informes semestrales de las actividades de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos del Área 15 del sur de Florida, para su posible intercambio con otros Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los EE. UU. y Canadá a través de la casilla 4-5-9.
- Presenta los recibos al tesorero del Área 15 correspondientes a los fondos gastados por el Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15.
- Colabora con el Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del comité, así como las descripciones de los cargos directivos, antes del 31 de julio de años pares y presentará los documentos al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 con motivo de la elección de los cargos directivos del comité, en la reunión de dicho comité celebrada en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional para los presidentes de los comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos,

utilizando la

plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la misma.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa como presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de un distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento profundo de las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular con los Cuadernos de Trabajo de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Conocimiento de las directrices de A.A. para los comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Deseo de ayudar a los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito a crear y mantener comités eficaces.

Responsabilidades del presidente suplente

- Asiste a las reuniones del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe al Comité.
- Junto con otros miembros de la Mesa del Comité, ayuda a los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos a crear y gestionar comités eficaces.
- Se mantiene al tanto de las oportunidades de participación de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito y colabora con el presidente del comité para informar a los presidentes correspondientes de dichos comités.
- Siempre que sea posible, y por invitación de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito, asiste a eventos locales relacionados con la labor de servicio del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Expone las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión de dicho comité celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 con el nuevo vicepresidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 en caso de ausencia de este.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15.

Requisitos para el vicepresidente

- Experiencia previa como presidente de un Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de un distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento profundo de las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos.
- Conocimiento de la literatura aprobada por la Conferencia, en particular los Manuales de Trabajo sobre Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional.

- Deseo de ayudar a los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito a crear y mantener comités eficaces.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 en las asambleas del Área 15, presenta el acta de la última reunión de dicho comité y ofrece un informe sobre las finanzas del mismo.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15 y mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Recibe el orden del día de las próximas reuniones del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 del presidente de dicho comité y lo envía a los presidentes de los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de los distritos al menos una semana antes de la reunión.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 que se celebra en las asambleas del Área 15.
- Redacta las actas de las reuniones del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete o traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Gestiona el presupuesto para eventos especiales del Comité.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 y reembolsa a los miembros del comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del comité para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15, que se celebra en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Área 15 si así lo convoca el presidente de dicho comité.

Requisitos para el cargo de secretario-tesorero

- Experiencia previa como presidente del Comité de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional de un distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Deseo de ayudar a los Comités de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional del Distrito a crear y mantener comités eficaces.

18 Comité de Coordinación Trimestral

Composición

Los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 incluyen un presidente designado por el presidente del Área 15; y un enlace con los hoteles y un secretario-tesorero elegidos por el presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales en colaboración con el presidente del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Coordinadores Trimestrales tiene la responsabilidad última de encontrar sedes adecuadas para las asambleas del Área 15 en todo el territorio del Área, que puedan satisfacer las necesidades de la misma, siendo la prioridad principal el menor coste posible. Si ningún distrito está dispuesto o disponible para acoger una asamblea concreta, el Comité se encarga de coordinar a los distritos para que colaboren en dichas asambleas. El Comité sirve de guía a los distritos interesados en presentarse como candidatos para acoger las asambleas, ayudándoles a comprender los requisitos físicos que deben cumplir los lugares de celebración. El Comité presta asistencia a los distritos anfitriones a lo largo de todo el proceso de acogida, facilitándoles información detallada del Manual del Comité de Coordinadores Trimestrales, revisando los datos históricos de asambleas anteriores y revisando el orden del día y el programa de la asamblea antes de su publicación.

Procedimiento

El Comité presenta su selección de sedes para las asambleas en la reunión de trabajo del Área 15 que se celebra en octubre de los años impares. Además de orientar a los distritos anfitriones a lo largo de todo el periodo de acogida, el Comité ofrece un foro en las asambleas del Área 15 para que quienes estén interesados en obtener más información sobre cómo acoger las asambleas del Área 15 puedan reunirse con miembros de los comités de los distritos anfitriones, quienes comparten su experiencia. El Comité recibe comentarios tras las asambleas por parte de los distritos anfitriones y los incorpora al Cuaderno de trabajo trimestral del Comité de Coordinadores, en beneficio de los futuros distritos anfitriones. El Comité se reúne entre asambleas según sea necesario, utilizando la plataforma en línea del Área 15.

Responsabilidades del presidente

- Colabora con el presidente del Área 15 al inicio del panel para seleccionar a dos miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales: un enlace con los hoteles que tenga experiencia en contratos hoteleros y un segundo miembro que desempeñe las funciones de secretario-tesorero.
- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Colabora con los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales para identificar hoteles adecuados para las asambleas del Área, negocia los contratos hoteleros y los comparte con el presidente del Área 15, y los presenta al órgano para su aprobación en la asamblea de octubre de los años impares.
- Una vez que el órgano haya aprobado los lugares de alojamiento, presenta los contratos al presidente del Área 15 para su firma.
- Mantiene informado al presidente del Área de cualquier cambio en los lugares de celebración de las asambleas y comunica dichos cambios al órgano en la reunión de trabajo del Área.
- Colabora estrechamente con los distritos anfitriones para garantizar que satisfagan con éxito las necesidades de la asamblea, lo que incluye la revisión del folleto y el programa de la asamblea, la planificación de las inscripciones y la acogida, y la logística del banquete.
- Si ningún distrito está dispuesto a acoger una asamblea concreta, asume la responsabilidad, junto con los miembros del Comité Coordinador Trimestral, de coordinar a los distritos para que colaboren en las tareas de la asamblea.
- Organiza el desembolso de los fondos de la asamblea desde el Área a los distritos anfitriones.
- Colabora con los hoteles donde se celebran las asambleas para determinar las salas destinadas a las reuniones y los talleres, y facilita los detalles a los distritos anfitriones.
- Mantiene el libro de trabajo del Comité de Coordinadores Trimestrales, actualizándolo según sea necesario y compartiéndolo con los distritos anfitriones.
- Realiza un seguimiento de la asistencia a todas las reuniones y talleres de la asamblea con la ayuda del enlace con los hoteles y del secretario-tesorero del Comité de Coordinadores Trimestrales, y facilita las cifras a los futuros distritos con fines de planificación.
- Ayuda a los distritos anfitriones a preparar la sala para la reunión de trabajo del Área 15 basándose en las cifras recopiladas

por el comité de inscripción del distrito anfitrión.

- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 durante la mesa redonda.
- Presenta a los nuevos miembros de la junta directiva elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15.
- Proporciona al presidente del Área información actualizada sobre la planificación de la asamblea, incluido el estado de la lista de espera del hotel, para que la comparta con los presidentes de distrito.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando los documentos relacionados con dicho comité al responsable web del Área 15.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el procedimiento de dicho comité, así como las descripciones de los cargos de sus responsables, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Coordinadores Trimestrales utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable de la web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Experiencia en contratos y negociaciones con hoteles.
- Experiencia previa en comités de A.A., preferiblemente en el Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15, y/o experiencia en reunir a grupos para el debate y la búsqueda de consenso.
- Experiencia en la organización de una asamblea del Área 15 como miembro de un comité anfitrión del Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Coordinadores Trimestrales.

Responsabilidades del enlace con los hoteles

- Asiste a las reuniones del Comité de Coordinadores Trimestrales en las asambleas del Área 15.
- Ayuda al presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales a identificar hoteles adecuados para las asambleas del Área.
- Ayuda al presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales en la negociación de los contratos con los hoteles, según lo solicite dicho presidente.
- Gestiona las reservas y confirmaciones de facturación global para los miembros con motivo de las asambleas del Área.
- Gestiona la lista de espera, los cambios de habitación y las cancelaciones de los miembros para las asambleas del Área.
- Mantiene la comunicación con los miembros en relación con las reservas de hotel y la lista de espera, respondiendo a todas las consultas de manera oportuna.
- Colabora con el comité de inscripción del distrito anfitrión para recopilar las cifras de inscripción a la asamblea destinadas al presidente del Área 15, para su anuncio en la reunión de trabajo del Área.
- Colabora en el mantenimiento del libro de trabajo del Comité de Coordinadores Trimestrales, actualizándolo según sea necesario, en colaboración con otros miembros del comité.
- Colabora con los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el procedimiento de dicho comité, así como las descripciones de los cargos de los miembros del mismo, antes del 31 de julio de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del enlace con los hoteles del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 junto con el nuevo enlace con los hoteles del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Coordinadores Trimestrales cuando lo convoque el presidente de dicho comité.

Requisitos para el enlace con los hoteles

- Experiencia previa como miembro de un comité de distrito o de área.
- Experiencia en contratos y negociaciones con hoteles.
- Experiencia en la organización de una asamblea del Área 15 como miembro de un comité anfitrión del Distrito.
- Experiencia previa en comités de A.A. y/o experiencia en reunir a grupos para debatir y alcanzar consensos.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Coordinadores Trimestrales.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas del Comité de Divulgación del Área 15.
- Aporta copias de las actas de la reunión anterior a la reunión del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y en las reuniones en línea del Comité, y las envía a los miembros del Comité.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15, envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y envía un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Ayuda al presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales a identificar hoteles adecuados para las asambleas del Área.
- Coordina el transporte y el almacenamiento de las pantallas y el proyector con los distritos anfitriones de las asambleas.
- Coordina el transporte y el almacenamiento de la cabina de interpretación con el intérprete de español y los distritos anfitriones.
- Prepara diapositivas para las mociones que se presentarán en las asambleas de área, así como diapositivas para la revisión del orden del día de la Conferencia y la asamblea electoral del Área 15, y se encarga del funcionamiento del ordenador, las pantallas y el proyector.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Colabora en el mantenimiento del libro de trabajo del Comité de Coordinadores Trimestrales, actualizándolo según sea necesario, en cooperación con otros miembros del comité.
- Colabora con los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y el procedimiento del Comité, así como las descripciones de los cargos de los miembros del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15, antes del 31 de julio de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Coordinadores Trimestrales cuando lo convoque el presidente de dicho comité.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Coordinadores Trimestrales del Área 15 en su ausencia.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un comité de distrito o de área.
- Experiencia en la organización de una asamblea del Área 15 como miembro de un comité anfitrión del Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Coordinadores Trimestrales.

19 Comité de Redistribución de Distritos

Composición

Todos los presidentes de distrito son miembros con derecho a voto del Comité de Redistribución de Distritos del Área. El delegado suplente del Área 15 preside el Comité cuando este se reúne.

Ámbito de actuación

El Comité recibe cualquier solicitud de redistribución de distritos, se reúne para examinar dichas solicitudes y formula recomendaciones al Comité del Área para que adopte medidas mediante una moción que el presidente del Comité de Redistribución de Distritos presenta en la reunión de trabajo del Área 15 en nombre del Comité de Redistribución de Distritos.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas a través de la plataforma en línea del Área 15, convocándose cuando se presente una solicitud de redistribución de distritos. Entre estos casos se incluyen las solicitudes para crear un nuevo distrito en el Área 15. El Comité, bajo la dirección del delegado suplente del Área 15, presenta un informe oral sobre las actividades de e e del Comité en la reunión de trabajo del Área y, por escrito, para su inclusión en el acta del Área.

20 Comité de Comunidades Remotas

Composición

Los cargos del comité son el presidente y el secretario-tesorero, que son elegidos mediante el procedimiento de votación «Third Legacy» en octubre de los años pares, en la reunión del Comité de Comunidades Remotas celebrada durante la asamblea del Área 15. Otros miembros con derecho a voto pueden incluir a un miembro de cada distrito, preferiblemente el presidente del Comité de Comunidades Remotas de dicho distrito.

Ámbito de actuación

El Comité de Comunidades Remotas del Área 15 ofrece un foro para que los distritos compartan su experiencia a la hora de llevar el mensaje de A.A. y a prestar servicio general en comunidades remotas, definidas como aquellas separadas del programa de Alcohólicos Anónimos por el idioma, la geografía y la cultura. El Comité ayuda a los distritos que se enfrentan a estos retos a crear y mantener comités de comunidades remotas eficaces.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, entre asambleas, según sea necesario, utilizando la plataforma en línea del Área 15. Cada distrito tiene la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su comité o de compartir noticias sobre las iniciativas relacionadas con las comunidades remotas, así como de remitir el informe al secretario-tesorero del Comité para su inclusión en el acta del mismo. Se organizan talleres para revisar y debatir temas de interés relacionados con la ayuda a las comunidades remotas.

Responsabilidades del presidente

- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 en las asambleas del Área 15, compartiendo temas de interés, como noticias sobre las comunidades remotas procedentes de la Oficina de Servicios Generales y actualizaciones sobre la labor de otros comités de comunidades remotas del Área.
- Está atento a las oportunidades de compartir contenidos relacionados con las comunidades remotas de A.A. con los presidentes o representantes de los Comités de Comunidades Remotas de los distritos, como los artículos de la sección 4-5-9 y las oportunidades de asistir a talleres en línea del Comité de Comunidades Remotas.
- Colabora con el Comité de Comunidades Remotas del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 determinando un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Comunidades Remotas del Distrito

, colabora con otros miembros del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 para determinar un tema de interés, busca a un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.

- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Comunidades Remotas del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Colabora con otros comités del Área 15, en particular con el Comité de Accesibilidad y el Comité Lingüístico de Español, compartiendo información y coordinando proyectos cuando sea oportuno.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos directivos del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 durante el mandato.
- Lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una elección por votación de «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros de la junta directiva recién elegidos durante el mandato ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Comunidades Remotas del Área 15.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Comunidades Remotas al responsable web del Área 15.
- Proporciona a la Oficina de Servicios Generales informes semestrales sobre las actividades de los Comités de Comunidades Remotas de Distrito del Área 15 del sur de Florida, para su posible difusión a otros Comités de Comunidades Remotas de EE. UU. y Canadá a través del apartado de correos 4-5-9.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los fondos del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 que se hayan gastado.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 correspondiente al año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y los procedimientos del Comité de Comunidades Remotas del Área 15, así como las descripciones de los cargos de los miembros de la junta directiva de dicho comité, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 durante la elección de los cargos directivos del Comité en la reunión de dicho Comité celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Comunidades Remotas para los presidentes o representantes de los comités de comunidades remotas de los distritos utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa como miembro de un comité, en particular del Comité de Comunidades Remotas del Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Comunidades Remotas.
- Familiaridad con las Directrices de A.A. sobre comunidades remotas.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a las comunidades remotas.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.
- Mantiene una lista de contactos de los presidentes o representantes de los Comités de Comunidades Remotas de los distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.

- Recibe del presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones de dicho comité en las asambleas del Área 15 y lo envía a los presidentes o representantes de los Comités de Comunidades Remotas de los distritos al menos una semana antes de la asamblea.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Comunidades Remotas del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete o traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 para presentar al Comité de Finanzas del Área 15, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 para el año siguiente.
- Presenta las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Comunidades Remotas del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Comunidades Remotas del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un comité, en particular de un Comité de Comunidades Remotas de Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Comunidades Remotas.

21 Comité de Accesibilidad

Composición

- El presidente, el presidente suplente, el secretario/tesorero y todos los presidentes de Accesibilidad de los distritos en activo conforman el Comité de Accesibilidad del Área
- El presidente, el presidente suplente, el secretario-tesorero y todos los presidentes de accesibilidad de distrito son miembros con derecho a voto del Comité de Accesibilidad del Área. El presidente del Comité de Accesibilidad del Área vota en los asuntos del área que competen al comité. El presidente suplente del Comité de Accesibilidad del Área vota en los asuntos del área que competen al comité únicamente en ausencia del presidente en el área.
- El presidente del Comité, el presidente suplente y el secretario-tesorero son cargos electos del Comité y son elegidos en el seno del mismo mediante el «Procedimiento del Tercer Legado» cada dos años, durante la reunión del Comité de Accesibilidad del Área que tiene lugar el fin de semana de la asamblea de votación de octubre.

Ámbito de aplicación

- Ofrece un foro para que los distritos compartan su experiencia a la hora de difundir el mensaje sobre el Comité de Accesibilidad.
- El Comité revisa los puntos del orden del día relacionados con la accesibilidad para la Conferencia de Servicios Generales y transmite al delegado de área las recomendaciones del comité.
- El Comité también debate cómo poner en práctica las recomendaciones de la Conferencia de Servicios Generales.
- De acuerdo con la moción n.º 777, aprobada en abril de 2014: Que el Área 15 del Sur de Florida aumente el presupuesto de 5.000,00 \$ a

8.000,00 dólares para servicios profesionales de interpretación en lengua de signos americana (ASL) destinados a personas sordas y con discapacidad auditiva. Esto sustituirá a la moción n.º 687 aprobada en enero de 2012. El presupuesto incluye servicios de interpretación, previa solicitud, en la asamblea trimestral para las reuniones con ponentes de los viernes y sábados por la noche, la reunión sobre accesibilidad del sábado por la mañana y la asamblea del domingo. La interpretación para otros talleres de la asamblea estará disponible previa solicitud. Las tarifas de los intérpretes no deberán superar los 75,00 dólares por hora y por intérprete. Los gastos de desplazamiento se sufragarán con la mitad de la tarifa del intérprete, la tarifa estándar por milla del IRS o el alojamiento. Los servicios de interpretación serán determinados por el presidente del Comité de Accesibilidad del Área 15.

Procedimiento

- El Comité se reúne presencialmente en cada Asamblea de Servicios Generales y puede reunirse a través de una plataforma en línea entre una Asamblea y otra.
- Cada distrito tiene la oportunidad de presentar y remitir un informe escrito sobre las actividades del distrito en materia de accesibilidad, que pasa a formar parte de las actas del comité.
- Los puntos del orden del día de las reuniones del comité pueden incluir cualquier tema relacionado con el ámbito de competencia del mismo. Si el tiempo lo permite, se organizan talleres para revisar y debatir secciones del Manual de Accesibilidad y las prácticas emergentes.
- En abril de cada año, se debaten los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales relacionados con la accesibilidad. Se puede acordar una opinión del comité mediante debate y votación, que posteriormente el presidente transmitirá al delegado.
- Revisar el presupuesto anual para presentarlo al Comité de Finanzas del Área antes de la Asamblea de octubre de cada año.
- Revisar anualmente el documento «Legado de servicio» e informar de cualquier cambio —o de la ausencia de cambios— al Comité de Prácticas Actuales.

Responsabilidades del presidente

- Prepara el orden del día de la reunión y preside la reunión trimestral del comité.
- Se encarga de transmitir al comité cualquier información procedente del mostrador de Accesibilidad de nuestra Oficina de Servicios Generales.
- Presenta un informe de las actividades del comité de forma oral en la reunión de trabajo del Área y por escrito para su inclusión en el acta del Área.
- Transmite al delegado del Área, en la Asamblea del Área, las recomendaciones del comité sobre los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales relativos a la accesibilidad.
- El presidente del comité recibe una noche de alojamiento por parte del tesorero del Área 15.

Requisitos para el presidente

- Tres años de sobriedad ininterrumpida
- Un año de experiencia en el Comité de Accesibilidad o dos años de experiencia en cualquier comité permanente

Responsabilidades del presidente suplente

- Desempeña las funciones del presidente del comité cuando este se encuentra ausente.
- El presidente suplente del comité recibe una noche de alojamiento por parte del tesorero del Área 15 cuando el presidente del comité está ausente.

Requisitos para el presidente suplente

- Tres años de sobriedad ininterrumpida
- Un año de experiencia en el Comité de Accesibilidad o dos años de experiencia en cualquier comité permanente

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a todas las reuniones trimestrales del comité y se encarga de hacer circular y llevar la hoja de asistencia.
- Mantiene un registro con los datos de contacto de los presidentes de distrito para facilitar la comunicación.

- Toma notas y registra las actas de las reuniones del comité y las envía a todas las personas que figuran en la hoja de asistencia, además del
- y al secretario de actas del área, manteniendo la confidencialidad.
- Solicita fondos al tesorero de área cuando sea necesario.
- Informa de los gastos del comité verbalmente en la reunión de trabajo del Área y por escrito para su inclusión en el acta del Área
- El secretario/tesorero recibe una noche de alojamiento por parte del tesorero del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Tres años de sobriedad ininterrumpida
- Un año de experiencia en el Comité de Accesibilidad o dos años de experiencia en cualquier comité permanente

22 Comité de la Convención Estatal

Composición

Entre sus miembros se incluyen el delegado suplente del Área 15 del sur de Florida, que ejerce como presidente del comité; el presidente actual o el próximo presidente de la Convención Estatal de Florida cuando la convención se celebre dentro de los límites geográficos del Área 15; y un miembro del Área 15 designado por el presidente del comité al inicio de cada reunión, que cuente con experiencia en la organización de la Convención Estatal de Florida y/o en la negociación de contratos hoteleros. El miembro designado ejerce como secretario-tesorero del comité.

Ámbito de actuación

El Comité supervisa las actividades jurídicas y financieras de la Convención Estatal de Florida cuando la adjudicación de la candidatura recae en miembros del Área 15 del sur de Florida; define y gestiona el proceso de selección de la sede de la Convención en coordinación con el Comité Consultivo Conjunto; garantiza que la Convención siga siendo autosuficiente, utilizando la estructura 501(c)(3) existente y el Comité Consultivo Conjunto para asegurar la continuidad y la cooperación con el Área 14 del Norte de Florida; recibe y supervisa los estados financieros de pérdidas y ganancias y de presupuesto frente a resultados reales del comité organizador local en cada reunión; establece el nivel del fondo de reserva del Comité Consultivo Conjunto, revisándolo periódicamente para su posible modificación; recibe toda la información relativa a las actas y/o a la tesorería que se le solicite; y recibe el informe final al término de la convención.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15; el presidente del Comité presenta un informe en las reuniones de trabajo del Área 15. El presidente del Comité y el miembro del Área 15 que forma parte del mismo participan, junto con el presidente de la Convención Estatal de Florida, en el Comité Consultivo Conjunto, en colaboración con los miembros del Área 14 del Norte de Florida. El Comité aprueba, rechaza y/o solicita revisiones de los contratos y resúmenes de ofertas presentados en la primera reunión del Comité del grupo de trabajo, celebrada dos años antes de la convención objeto de la licitación. El Comité supervisa el presupuesto de la convención y formula sugerencias presupuestarias; informa al órgano del Área 15 de cualquier irregularidad relacionada con la convención; y formula recomendaciones para la distribución de los fondos excedentes tras la convención, de conformidad con la política del Comité Asesor Conjunto, según la cual exige que dichos fondos se destinen a entidades de A.A., como la Junta de Servicios Generales.

Responsabilidades del presidente

- Elabora el orden del día y preside la reunión del Comité de la Convención Estatal del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de la Convención Estatal del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete/traductor de lengua española del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.

- Mantiene actualizada la página del Comité de la Convención Estatal del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de la Convención Estatal al responsable web del Área 15.
- Presenta una solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de la Convención Estatal del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Actualiza la composición, el ámbito de actuación y el reglamento del Comité, así como las descripciones de los cargos directivos, antes del 31 de julio de los años pares, y remite los documentos al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de la Convención Estatal del Área 15 con el presidente entrante de dicho comité antes del inicio del nuevo mandato.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de la Convención Estatal del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de la Convención Estatal utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Responsabilidades del secretario-tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de la Convención Estatal del Área 15 en las asambleas del Área 15, presenta el acta de la última reunión del Comité de la Convención Estatal y ofrece un informe financiero.
- Recibe el orden del día de las próximas reuniones del Comité de la Convención Estatal del Área 15 del presidente de dicho comité y lo pone a disposición al menos una semana antes de la reunión.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de la Convención Estatal del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Redacta las actas de las reuniones del Comité de la Convención Estatal del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas interesadas en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Lleva un control de los gastos del Comité de la Convención Estatal del Área 15 y reembolsa a los miembros del comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de la Convención Estatal del Área 15 para presentar una solicitud de presupuesto para la financiación del comité para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Está disponible para asumir las responsabilidades del presidente o la presidenta del Comité de la Convención Estatal del Área 15 en caso de ausencia de este o esta.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de la Convención Estatal del Área 15 si así lo convoca el presidente o la presidenta de dicho comité.

Requisitos para el cargo de secretario-tesorero

- Experiencia en la organización de la Convención Estatal de Florida o en la gestión de contratos hoteleros.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de la Convención Estatal.

23 Comité de Tratamiento

Composición

Los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de Distrito son miembros con derecho a voto del Comité de Centros de Tratamiento del Área. Los cargos del comité son el presidente, el presidente suplente, el secretario-tesorero, el coordinador de literatura y el coordinador de «Bridging the Gap», quienes son elegidos mediante el procedimiento de votación del «Tercer Legado» en octubre de años pares en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento celebrada durante la asamblea del Área 15.

Ámbito de actuación

El Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 ofrece un foro para que los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de Distrito compartan su experiencia a la hora de llevar el mensaje de A.A. a quienes se encuentran en centros de tratamiento e informen sobre las actividades de dichos centros. El Comité revisa los puntos del orden del día de los Comités de Centros de Tratamiento que se presentarán ante la Conferencia General

, transmite al delegado del Área 15 las recomendaciones del Comité y debate cómo poner en práctica las recomendaciones de la Conferencia de Servicios Generales.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. A cada presidente del Comité de Centros de Tratamiento de Distrito se le brinda la oportunidad de presentar un informe oral sobre las actividades de su comité y de remitir dicho informe al secretario-tesorero del comité para su inclusión en el acta de la reunión. Los puntos del orden del día de las reuniones del comité pueden incluir todos los asuntos relacionados con el ámbito de competencia del mismo. Se organizan talleres para revisar y debatir secciones del Cuaderno de Trabajo sobre Centros de Tratamiento.

Responsabilidades del presidente

- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15, presentando un informe oral que se envía por correo electrónico al secretario-tesorero del comité en un plazo de dos semanas tras la reunión para su inclusión en el acta de la misma.
- Comparte con los miembros del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15, en las reuniones de dicho comité, temas de interés, tales como noticias de la Oficina de Centros de Tratamiento de la Oficina de Servicios Generales y actualizaciones sobre la labor de otros comités de centros de tratamiento de las áreas.
- Está atento a las oportunidades de compartir con los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de los distritos contenidos relacionados con los centros de tratamiento de A.A., como los artículos de la sección «Box 4-5-9» y las oportunidades de asistir a talleres en línea sobre centros de tratamiento.
- Asiste a la reunión de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Coordina con el coordinador del programa «Bridging the Gap» de los Centros de Tratamiento del Área 15 en sus responsabilidades relacionadas con la coordinación de dicho programa con las Áreas de todo Estados Unidos y Canadá.
- Transmite al Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 del Sur de Florida la información procedente de la Oficina de Centros de Tratamiento de la Oficina de Servicios Generales y de los comités de la Conferencia y de los Fideicomisarios sobre Tratamiento y Accesibilidad.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos directivos del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 durante el panel.
- Organiza o acuerda con el presidente del Área 15 la celebración de una elección por votación de «Tercer Legado» si un miembro de la junta directiva del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros del comité recién elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15.
- Recibe del delegado del Área 15 los puntos definitivos del orden del día de la Conferencia relativos a los centros de tratamiento, así como la documentación de referencia correspondiente a dichos puntos. Revisa la documentación de referencia y prepara un resumen para compartirlo con los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de los distritos lo antes posible, con el fin de ayudarles a comunicar dicha información a los miembros de sus respectivos distritos.
- Colabora con los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de los distritos para que puedan tomar una decisión informada sobre los puntos del orden del día de la Conferencia relacionados con los centros de tratamiento en la reunión de abril del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15; transmite esa conciencia de grupo al delegado del Área 15 y al cuerpo del Área del Sur de Florida en la sesión de intercambio previa a la Conferencia que se celebra en abril durante la asamblea del Área.
- Mantiene actualizada la página del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en el sitio web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de Centros de Tratamiento al responsable web del Área 15.
- Mantiene la comunicación con el miembro del personal de la Oficina de Servicios Generales encargado de la sección de centros de tratamiento; proporciona a dicho miembro informes semestrales de las actividades de los comités de centros de tratamiento de distrito del Área 15 del sur de Florida para su posible difusión a otros comités de centros de tratamiento de EE. UU. y Canadá a través del apartado de correos 4-5-9.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los fondos del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se hayan gastado.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.

- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados y no gastados del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 antes del 31 de diciembre de cada año.

- Colabora con los miembros del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 para actualizar la «Composición, Ámbito de Competencias y Procedimientos» del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15, así como las descripciones de los cargos de los miembros de la Mesa del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Actuales del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con motivo de la elección de los cargos directivos del Comité en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Centros de Tratamiento para los presidentes de los comités de centros de tratamiento de los distritos utilizando la plataforma en línea del Área 15, y comunica la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Cinco años de sobriedad ininterrumpida.
- Mínimo de un año de experiencia como presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Distrito y/o un año como miembro del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Centros de Tratamiento.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular con el Cuaderno de Trabajo sobre Centros de Tratamiento.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Centros de Tratamiento.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros de tratamiento.

Responsabilidades del presidente suplente

- Asiste a las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe oral, enviando dicho informe por correo electrónico al secretario-tesorero del Comité en un plazo de dos semanas tras la reunión para que se incluya en el acta de la misma.
- Colabora con el Comité de Centros de Tratamiento del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 determinando un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de Centros de Tratamiento distrital, colabora con otros miembros del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 para determinar un tema de interés, busca a un voluntario que investigue y presente el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Participa en los talleres del Comité de Centros de Tratamiento fuera de las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 cuando el presidente de dicho comité no pueda hacerlo.
- Expone las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del vicepresidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con el nuevo vicepresidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15.

Requisitos para el vicepresidente

- Tres años de sobriedad ininterrumpida.
- Un año de experiencia en un Comité de Centros de Tratamiento de Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Centros de Tratamiento.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia, en particular el Cuaderno de Trabajo sobre Centros de Tratamiento.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Centros de Tratamiento.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros de tratamiento.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.
- Mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de Centros de Tratamiento de los distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Recibe del presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones de dicho comité en las asambleas del Área 15 y lo envía a los presidentes de los comités de centros de tratamiento de los distritos al menos una semana antes de la asamblea.
- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15, presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15, entrega un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Lleva un control de los gastos del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 correspondiente al año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario-tesorero

- Tres años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Centros de Tratamiento de Distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de la práctica actual del Área 15 en lo que respecta al Comité de Centros de Tratamiento.
- Deseo de transmitir el mensaje de A.A. en los centros de tratamiento.

Responsabilidades del coordinador de «Bridging the Gap»

- Asiste a las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe oral, enviando dicho informe por correo electrónico al secretario-tesorero del Comité en un plazo de dos semanas tras la reunión para su inclusión en el acta de la misma.
- Coordina con el presidente del Área 15 las asignaciones del programa «Bridging the Gap» en el sur de Florida (Área 15) en respuesta a las solicitudes de los distritos, los intergrupos/oficinas centrales, las áreas, la Oficina de Servicios Generales y las entidades internacionales de A.A.
- Recopila, clasifica y distribuye el manual de prácticas actuales de «Bridging the Gap» del Área 15, según se solicite, como recurso para compartir cómo funciona el proceso en los comités de distrito del Área 15.
- Mantiene las «Directrices sugeridas del Área 15 para Bridging the Gap» con las aportaciones de los comités de centros de tratamiento de los distritos.
- Recopila el paquete informativo del Área 15 para los presidentes de los comités de centros de tratamiento de los distritos y los coordinadores de «Bridging the Gap» de los distritos.
- Mantiene las listas de reuniones de cada distrito del Área 15.
- Mantiene y difunde una lista de coordinadores de «Bridging the Gap» en cada distrito del Área 15.

- Imparte talleres de «Bridging the Gap» cuando se le solicite.

- Permanece disponible como recurso para responder a preguntas sobre «Bridging the Gap» tanto dentro como fuera del Área 15.
- Asiste al taller nacional anual de «Bridging the Gap» e informa al Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en la reunión del comité de octubre.

Requisitos para ser coordinador de «Bridging the Gap»

- Dos años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Centros de Tratamiento de Distrito.
- Conocimiento de la literatura aprobada por la Conferencia, en particular el Cuaderno de Trabajo sobre Centros de Tratamiento y el folleto «Bridging the Gap».
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Centros de Tratamiento.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros de tratamiento.

Responsabilidades del coordinador de literatura

- Asiste a las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe oral, enviando dicho informe por correo electrónico al secretario-tesorero del Comité en un plazo de dos semanas tras la reunión para su inclusión en el acta de la misma.
- Mantiene una mesa con la literatura aprobada por la Conferencia pertinente para llevar el mensaje de A.A. a los centros de tratamiento, incluido el «Cuaderno de trabajo para centros de tratamiento», en las reuniones del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Colabora con el Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 en la revisión de la literatura nueva o actualizada y apoya sus esfuerzos por dar a conocer a los miembros más nuevos la literatura aprobada por la Conferencia.
- Presenta las responsabilidades del responsable de documentación del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con motivo de la elección de los cargos del comité, que tiene lugar en la reunión del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente del Comité de Literatura del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 con el nuevo presidente de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes de que comience el nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Centros de Tratamiento del Área 15 si así lo convoca el presidente de dicho comité.

Requisitos para el coordinador de literatura

- Dos años de sobriedad ininterrumpida.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de Centros de Tratamiento de Distrito.
- Conocimiento de la literatura aprobada por la Conferencia, en particular el Manual de los Centros de Tratamiento.
- Conocimiento de las Directrices de A.A. para los Comités de Centros de Tratamiento.
- Deseo de llevar el mensaje de A.A. a los centros de tratamiento.

24 Comité de la Página Web

Composición

Este Comité estará compuesto por un presidente, un presidente suplente, un secretario-tesorero y un responsable de la web; cada cargo tiene derecho a un voto dentro del Comité. Cada distrito podrá seleccionar a un representante; cada representante tendrá derecho a un voto y no recibirá financiación del Área.

Ámbito de actuación

El Comité del sitio web es responsable de la creación y el mantenimiento del sitio web del Área 15. El contenido incluirá y se limitará a:

1. La siguiente literatura de A.A.:
 - a. Los 12 Pasos, las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos
 - b. El Preámbulo de A.A.

- c. Las declaraciones «Yo soy responsable» y «Declaración de unidad»

2. Información sobre las asambleas de Área, incluido el folleto del próximo distrito anfitrión
3. Enlaces a cualquier sitio web de los Servicios Mundiales de A.A., como
 - a. las Oficinas de Servicios Generales, en www.aa.org
 - b. The Grapevine, disponible en www.aagrapevine.org
 - c. Enlaces a cualquier Intergrupo o Distrito situado dentro del Área 15 que desee incluir el enlace a su sitio web en el sitio web del Área 15. En la misma página que los enlaces deberá figurar un aviso legal.
 - d. Buzones de correo electrónico anónimos y direcciones del delegado del Área 15, del delegado suplente, de los responsables del Área, de los presidentes de los comités y de los presidentes de distrito (por ejemplo, delegate@area15aa.org, treasurer@area15aa.org, etc.).
 - e. Un «Rincón de los delegados» que utilizará el delegado del Área para comunicarse con el Área.
 - f. Páginas individuales para los comités permanentes del Área 15 y los responsables del Área, según lo soliciten, siendo cada uno de ellos responsable de enviar la información actualizada de su página individual al administrador web.
 - g. Información sobre eventos, talleres y actividades del Área 15.
4. Página de búsqueda del número de la OSG por grupo.
5. Publicar las actas y el orden del día del Área 15 cada trimestre en la sección protegida con contraseña del sitio web del Área 15.
6. Publicar anualmente en el Comité del Sitio Web las prácticas actuales actualizadas y revisadas, junto con un libro actualizado de mociones, siempre que el Comité de Prácticas Actuales del Área 15 las remita al Comité del Sitio Web antes del 31 de enero.

Procedimiento

El sitio web se mantendrá de acuerdo con las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y las prácticas actuales del Área 15.

1. El presidente del comité informará al cuerpo del Área 15 durante la reunión de trabajo del Área.
2. Cualquier cambio importante o adición al contenido del sitio web deberá ser aprobado por el órgano del Área 15.
3. El Comité del Sitio Web dispondrá de un máximo de siete (7) días para votar entre sus miembros (por correo electrónico o por teléfono al presidente) a favor de «aprobar» o «rechazar» la publicación o modificación de nuevos materiales para el sitio web del Área 15 y, a continuación, de siete (7) días para que el responsable del sitio web realice la actualización, lo que supone un tiempo total de tramitación de dos (2) semanas.
4. Los materiales publicados en el sitio web del Área 15 solo incluirán los nombres de pila y la primera letra del apellido del delegado, el delegado suplente y los cargos directivos del Área 15 del Sur de Florida, así como de cualquier otra persona, junto con sus direcciones de correo electrónico tal y como aparecen en el sitio web del Área, salvo en el caso de las direcciones de apartados de correos que figuren en el orden del día, que se facilitarán para poder enviar por correo las contribuciones al tesorero del Área y los documentos al secretario del Área.

Responsabilidades del presidente

- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité del Sitio Web del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Está atento a las oportunidades de contenido relacionado con el sitio web de A.A. para compartirlo con los presidentes de los comités de sitios web de los distritos, como los artículos de la sección «Box 4-5-9» y las oportunidades de asistir a talleres en línea sobre el sitio web de A.A.
- Colabora con el Comité de la Página Web del distrito anfitrión de cada asamblea del Área 15 determinando un tema adecuado para el taller que dicho comité distrital presentará en la reunión del Comité de la Página Web del Área 15 durante las asambleas del Área 15; si el distrito anfitrión de la asamblea no cuenta con un Comité de la Página Web del Distrito, colabora con otros miembros del Comité de la Página Web del Área 15 para determinar un tema de interés, busca un voluntario para investigar y presentar el tema, y ofrece ayuda según sea necesario.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de la Página Web del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité del sitio web del Área 15 durante el mandato.
- Organiza o acuerda con el presidente del Área 15 la celebración de una votación de «Third Legacy» si un miembro de la junta directiva del Comité de la Página Web del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros del comité recién elegidos durante el panel ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de la Página Web del Área 15.

- Mantiene actualizada la página del Comité de la Página Web del Área 15 en la página web del Área 15, proporcionando las notas de los talleres y otros documentos relacionados con el Comité de la Página Web al responsable web del Área 15.
- Coordina con el responsable web del Comité de la Página Web del Área 15, uno de los cuales asiste al Taller Nacional Anual de Tecnología de A.A.
- Presenta al tesorero del Área 15 los recibos correspondientes a los gastos del Comité de la Página Web del Área 15.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de la Página Web del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de la Página Web del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados del Comité de la Página Web del Área 15 que no se hayan gastado antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité del Sitio Web del Área 15 para actualizar la composición, el ámbito de actuación y los procedimientos del Comité del Sitio Web del Área 15, así como las descripciones de los cargos de los miembros de la junta directiva del Comité del Sitio Web del Área 15, antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Vigentes del Área 15.
- Expone las responsabilidades del presidente del Comité del Sitio Web del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité del Sitio Web del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité del Sitio Web del Área 15 con el nuevo presidente del Comité del Sitio Web del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de la Página Web para los presidentes de los Comités de la Página Web de los distritos utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Al menos tres años de sobriedad.
- Al menos un año de servicio en el Comité de la Página Web del Área 15.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de la Página Web del Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de la Página Web.
- Familiaridad con las Directrices de A.A. sobre Internet.
- Conocimiento de las Tradiciones de A.A.
- Deseo de comunicarse con los miembros de A.A. a través del sitio web del Área 15.
- Se valorarán los conocimientos técnicos sobre Internet, aunque no son imprescindibles.

Responsabilidades del presidente suplente

- Asiste a las reuniones del Comité del sitio web del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe al Comité.
- Presenta las responsabilidades del presidente suplente del Comité de la Página Web del Área 15 en la elección de los cargos del Comité, que tiene lugar en la reunión del Comité de la Página Web del Área 15 celebrada en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del presidente suplente del Comité de la Página Web del Área 15 con el nuevo presidente suplente del Comité de la Página Web del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Permanece disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité del Sitio Web del Área 15 en su ausencia.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de la Página Web del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité de la Página Web del Área 15.

Requisitos para el vicepresidente

- Al menos tres años de sobriedad.
- Al menos un año de servicio en el Comité de la Página Web del Área 15.
- Experiencia previa como miembro de un Comité de la Página Web de Distrito.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de la Página Web.
- Familiaridad con las Directrices de A.A. sobre Internet.

- Conocimiento de las Tradiciones de A.A.
- Deseo de comunicarse con los miembros de A.A. a través del sitio web del Área 15.

- Se valorarán los conocimientos técnicos sobre Internet, aunque no son imprescindibles.

Responsabilidades del administrador web

- Asiste a las reuniones del Comité del sitio web del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe al Comité.
- Recibe y atiende las solicitudes de actualización del sitio web del Área 15 procedentes del delegado, el delegado suplente y los responsables del Área; estas solicitudes incluyen, entre otras cosas, información relativa a la Conferencia de Servicios Generales y la revisión del orden del día de la Conferencia; actualizaciones de las páginas web del delegado, el delegado suplente y los responsables del Área; órdenes del día de las asambleas del Área 15; actas de las reuniones de trabajo del Área 15; informes del tesorero del Área; y recursos para los servidores de confianza del Área 15.
- Recibe y da curso a las solicitudes de actualización del sitio web del Área 15 presentadas por los presidentes de los comités del Área; estas solicitudes incluyen, entre otras cosas, actualizaciones de las páginas web de los comités; documentos financieros del Área; folletos de los próximos eventos del Área; y grabaciones de audio facilitadas por el Comité de Archivos del Área 15.
- Gestiona las cuentas de correo electrónico de los servidores de confianza del Área 15.
- Gestiona la plataforma en línea del Área.
- Mantiene y actualiza un calendario de eventos y actividades del Área 15.
- Ayuda al archivero del Área 15 con el archivo de documentos.
- Recibe información del delegado, el delegado suplente, los cargos directivos y los presidentes de los comités del Área 15 relacionada con las reuniones en línea celebradas en la plataforma en línea del Área 15 y actualiza la lista de reuniones en línea publicada en el sitio web.
- Recibe trimestralmente del registrador del Área 15 una lista consultable de los grupos de A.A. registrados con sus números de grupo y mantiene dicha lista en el sitio web del Área.
- Recibe anualmente un «Libro de mociones» actualizado del coordinador de documentos del Comité de Prácticas Actuales del Área 15 y lo publica en el sitio web del Área.
- Coordina con el presidente del Comité del Sitio Web del Área 15, uno de cuyos miembros asiste al Taller Nacional Anual de Tecnología de A.A.
- Presenta las responsabilidades del encargado de la web del Comité de la Página Web del Área 15 durante la elección de los cargos del Comité en la reunión de dicho comité celebrada en octubre de los años pares.
- Revisa las responsabilidades del administrador web del Comité de la Página Web del Área 15 con el nuevo administrador web del Comité de la Página Web del Área 15 tras las elecciones de los años pares y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité del Sitio Web del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité del Sitio Web del Área 15.

Requisitos para el cargo de responsable de la web

- Al menos dos años de sobriedad.
- Al menos un año de servicio en el Comité del sitio web del Área 15.
- Conocimientos técnicos suficientes para mantener la página web del Área 15.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de la Página Web.
- Familiaridad con las Directrices de A.A. sobre Internet.
- Conocimiento de las Tradiciones de A.A.
- Deseo de comunicarse con los miembros de A.A. a través del sitio web del Área 15.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de la Página Web del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.
- Mantiene una lista de contactos de los presidentes de los Comités de la Página Web de los Distritos, actualizándola cuando sea necesario.
- Distribuye una hoja de asistencia en las reuniones del Comité de la Página Web del Área 15 que se celebran en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de la Página Web del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y las envía a las personas que figuran en la hoja de asistencia en un plazo de dos semanas tras la reunión.
- Recibe del presidente del Comité de la Página Web del Área 15 el orden del día de las próximas reuniones del Comité de la Página Web en las asambleas del Área 15 y lo envía a los presidentes de los Comités de la Página Web de los distritos al menos una semana antes de la asamblea.

- Lleva copias del orden del día a la reunión del Comité de la Página Web del Área 15 en las asambleas del Área 15.

- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de la Página Web del Área 15; entrega un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y entrega un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en el acta.
- Lleva un control de los gastos del Comité del sitio web del Área 15 y reembolsa a los miembros del Comité los gastos según sea necesario.
- Colabora con el presidente del Comité del sitio web del Área 15 para presentar al Comité de Finanzas del Área 15, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité del sitio web del Área 15 para el año siguiente.
- Expone las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de la Página Web del Área 15 durante la elección de los cargos del comité en la reunión del Comité de la Página Web del Área 15 que se celebra en octubre de los años pares.
- Repasa las responsabilidades del secretario-tesorero del Comité de la Página Web del Área 15 con el nuevo secretario-tesorero de dicho comité tras las elecciones de los años pares y le entrega la documentación pertinente antes de que comience el nuevo equipo.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité del Sitio Web del Área 15 si así lo convoca el presidente del Comité del Sitio Web del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario-tesorero

- Al menos dos años de sobriedad.
- Experiencia previa como miembro de un Comité del sitio web de distrito.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en relación con el Comité de la Página Web.
- Deseo de comunicarse con los miembros de A.A. a través de la página web del Área 15.

25 Comité de Divulgación

Composición

El Comité de Divulgación, compuesto por cinco miembros, incluye a un presidente designado por el presidente del Área 15 y a cuatro miembros seleccionados por el presidente del Comité de Divulgación en colaboración con el presidente del Área 15. Dichos miembros del comité son: un cargo directivo del Área 15; un presidente de comité del Área 15; y dos DCM. Se elige a un secretario-tesorero mediante el procedimiento de votación del Tercer Legado de entre los cuatro miembros del Comité de Divulgación.

Ámbito de actuación

El Comité de Divulgación del Área 15 selecciona oportunidades de divulgación adecuadas dentro del Área 15 basándose en las orientaciones de los 36 principios de A.A., en la experiencia compartida relevante de otras Áreas y en la práctica actual del Área 15. Algunos ejemplos son, entre otros, ayudar a los distritos con talleres sobre los Conceptos, las Tradiciones y el Manual de Servicio, y participar en foros locales de los distritos para ofrecer una visión general o detalles sobre el propósito, las actividades y los servicios del Área 15.

Procedimiento

El Comité se reúne en las asambleas del Área 15 y, cuando sea necesario, entre asambleas, utilizando la plataforma en línea del Área 15. El Comité selecciona las oportunidades de divulgación teniendo en cuenta las necesidades expresadas, la frecuencia de otras actividades de divulgación en la misma localidad, la disponibilidad de los miembros para llevar a cabo la actividad y los fondos disponibles. Los eventos del Comité de Divulgación se presentan en persona y a través de la plataforma en línea del Área 15, aprovechando la experiencia de los miembros del Comité del Área seleccionados por el Comité. El Comité da a conocer las oportunidades de divulgación al Comité del Área.

Responsabilidades del presidente

- Colabora con el presidente del Área 15 al inicio del panel para seleccionar a los miembros del Comité de Divulgación.
- Elabora un orden del día y preside la reunión del Comité de Divulgación del Área 15 en las asambleas del Área 15, lo que incluye pasar lista de los miembros del Comité, presentar a los asistentes, el informe del presidente, las actualizaciones sobre

los eventos pasados y actuales del Comité de Divulgación, y los planes e ideas para futuros eventos del Comité de Divulgación.

- Elabora una hoja de inscripción para distribuirla entre todos los asistentes a las reuniones del Comité de Divulgación y mantiene la comunicación con ellos.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las actividades del Comité de Divulgación del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y proporciona una versión escrita al secretario de actas para su inclusión en el acta.
- Mantiene conversaciones en persona, por mensaje de texto, por teléfono y por correo electrónico con los presidentes de distrito y otras personas sobre ideas para los eventos del Comité de Divulgación.
- Organiza eventos en línea del Comité de Divulgación utilizando la plataforma en línea del Área 15 y colabora con el Comité para conseguir ponentes del Comité del Área 15.
- Ofrece ayuda a los distritos que acogen eventos del Comité de Divulgación en el diseño de folletos, la planificación del programa y la provisión de moderadores y ponentes del Comité del Área 15.
- Informa al presidente del Área 15 de cualquier cambio en los cargos del Comité de Divulgación del Área 15 durante el panel.
- Lleva a cabo o coordina con el presidente del Área 15 una votación para elegir a un sucesor si un miembro de la junta directiva del Comité de Divulgación del Área 15 dimite durante el mandato.
- Presenta a los miembros del comité recién elegidos durante el mandato ante el pleno del Área 15 en la reunión de trabajo para su aprobación, como parte del informe del Comité de Divulgación del Área 15.
- Se comunica con el responsable web del Área para mantener actualizados el boletín del Comité de Divulgación, el calendario de reuniones en línea y los enlaces a los eventos del Comité de Divulgación.
- Presenta los recibos de los gastos del Comité de Divulgación del Área 15 al tesorero del Área 15 y colabora con el secretario-tesorero del Comité de Divulgación en el mantenimiento de los registros de todos los gastos.
- Colabora con el secretario-tesorero del Comité de Divulgación del Área 15 para presentar la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Divulgación del Área 15 para el año siguiente al Comité de Finanzas del Área 15 antes del 31 de julio de cada año.
- Devuelve al tesorero del Área todos los fondos presupuestados del Comité de Divulgación del Área 15 que no se hayan gastado antes del 31 de diciembre de cada año.
- Colabora con los miembros del Comité de Divulgación del Área 15 para actualizar el «Alcance y Procedimiento de la Composición» del Comité de Divulgación del Área 15 y las descripciones de los cargos de los responsables del Comité de Divulgación del Área 15 antes del 31 de julio de los años pares, y las presenta al Comité de Prácticas Actuales del Área 15.
- Revisa las responsabilidades del presidente del Comité de Divulgación del Área 15 con el nuevo presidente del Comité de Divulgación del Área 15 tras el nombramiento de este último y le entrega los materiales pertinentes antes del inicio del nuevo mandato.
- OPCIONAL: Organiza reuniones en línea del Comité de Divulgación utilizando la plataforma en línea del Área 15, comunicando la fecha y la hora de la reunión al responsable web del Área 15 al menos 10 días antes de la reunión.

Requisitos para el presidente

- Experiencia previa como miembro de un comité del Área 15, preferiblemente del Comité de Divulgación del Área 15.
- Capacidad para elaborar órdenes del día y dirigir reuniones.
- Capacidad para interactuar con los miembros del Área 15 con el fin de organizar y llevar a cabo los eventos del Comité de Divulgación.
- Un nivel de conocimientos informáticos que permita organizar reuniones en línea utilizando la plataforma en línea del Área 15.
- Familiaridad con la literatura aprobada por la Conferencia.
- Conocimiento de las prácticas actuales del Área 15 en lo que respecta al Comité de Divulgación.
- Deseo de transmitir el mensaje de A.A. y la información del Área 15 ayudando a los distritos con sus eventos.

Responsabilidades del secretario/tesorero

- Asiste a las reuniones del Comité de Divulgación del Área 15 en las asambleas del Área 15 y presenta un informe sobre las finanzas de dicho comité.
- Aporta copias de las actas de la reunión anterior a la reunión del Comité de Divulgación del Área 15 en las asambleas del Área 15.
- Recopila las actas de las reuniones del Comité de Divulgación del Área 15 celebradas en las asambleas del Área 15 y en las reuniones en línea del Comité, y las envía a los miembros del Comité.
- Asiste a las reuniones de trabajo del Área 15 y presenta un informe oral sobre las finanzas del Comité de Divulgación del Área 15; envía un informe escrito al intérprete/traductor de español del Área 15 antes del inicio de la reunión de trabajo y envía un informe escrito al secretario de actas del Área 15 para su inclusión en las actas.

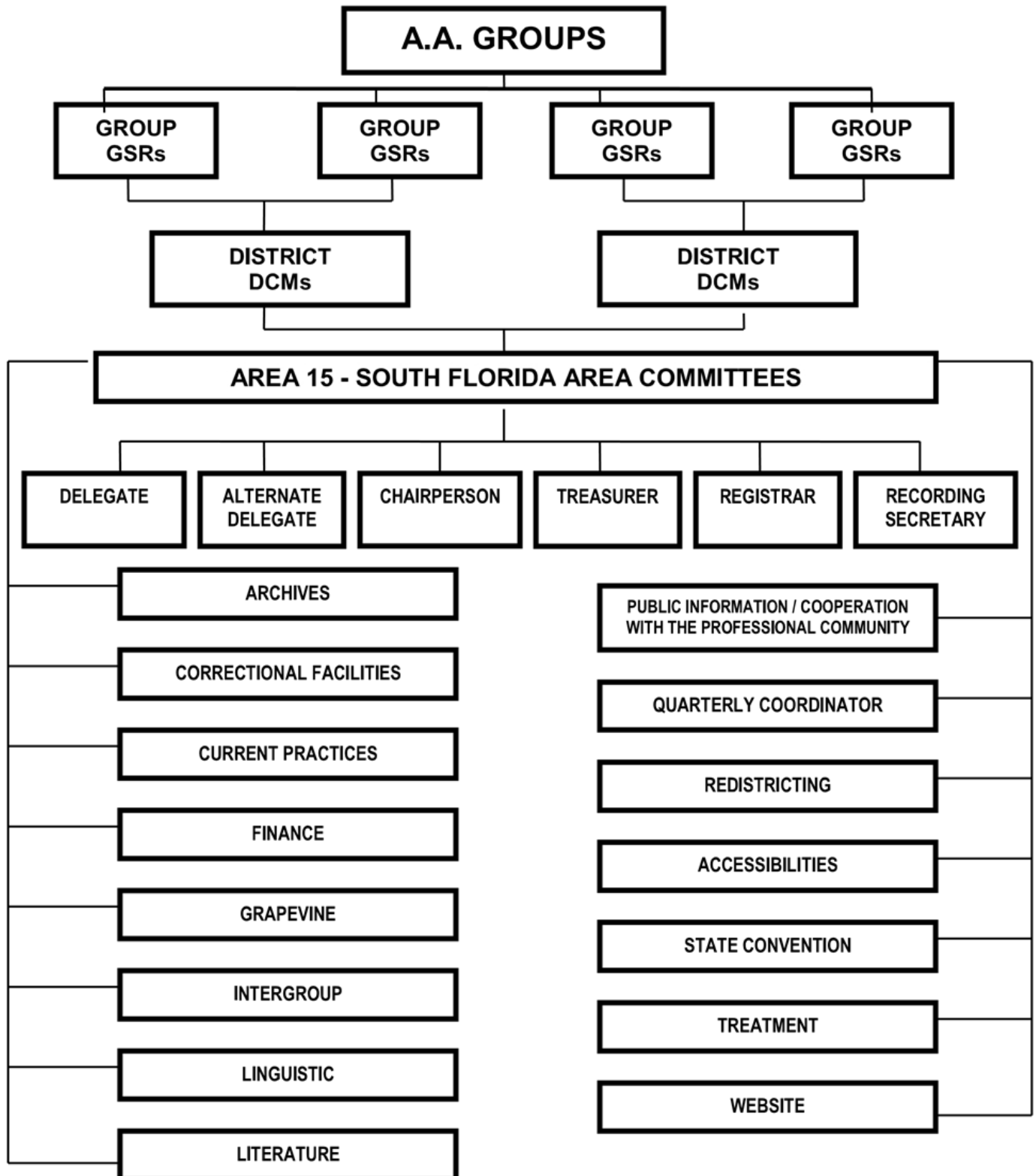
- Mantiene y actualiza el boletín informativo del Comité de Divulgación, «Inside Outreach».
- Lleva un control de los gastos del Comité de Divulgación del Área 15 y facilita los datos de contacto del tesorero del Área a los participantes en los eventos para que se les puedan reembolsar los gastos.
- Colabora con el presidente del Comité de Divulgación del Área 15 para presentar, antes del 31 de julio de cada año, la solicitud de presupuesto para la financiación del Comité de Divulgación del Área 15 para el año siguiente ante el Comité de Finanzas del Área 15.
- Está disponible para asumir las responsabilidades del presidente del Comité de Divulgación del Área 15 en caso de ausencia de este.
- Asiste a las reuniones en línea del Comité de Divulgación del Área 15 si así lo convoca el presidente o la presidenta del Comité de Divulgación del Área 15.

Requisitos para el cargo de secretario/tesorero

- Experiencia previa como miembro de un comité del Área 15, preferiblemente del Comité de Divulgación del Área 15.
- Un nivel de conocimientos informáticos y de tecnologías de la información, así como conocimientos básicos de contabilidad, que se ajusten a las necesidades del Comité.
- Capacidad para redactar un acta de la reunión que recoja lo esencial de lo ocurrido.
- Deseo de transmitir el mensaje de A.A. y la información del Área 15 mediante la colaboración con los distritos en la organización de eventos.

26 Estructura de servicio de la Comunidad

SERVICE STRUCTURE OF THE FELLOWSHIP



27 Mapa del Área 15 del sur de Florida

