

PREÁMBULO

Estas guías han sido diseñadas hasta la fecha a base de experiencias y errores cometidos desde la primera Convención de A.A. de habla Hispana en California. Realizada en "San Francisco, CA en el año de 1969" después de varias enmiendas y revisiones fueron aprobadas durante la 8va. Convención de Mayo de 1983 en Fresno, CA.

En su forma presente son de uso general en la actualidad, pero el Comité Directivo acordó que como guías están sujetas a futuras enmiendas siempre que sean estudiadas por el Comité Permanente de cualquier Convención y aprobadas por "Voz Mayoritaria". Estas guías fueron revisadas por el Comité Permanente y aprobadas por el Directorio de la 47 va. Convención realizada en el Área del Sur de la Bahía, en Mayo del 2024.

OBJETIVOS Y DESCRIPCIONES

El objetivo primordial de Alcohólicos Anónimos es llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre, de igual manera el objetivo primordial básico de las Convenciones establecidas anualmente por la comunidad hispana de A.A. en California del mismo modo tornándose en un gran convivió fraternal. Durante la realización de ellas se trata de encontrar soluciones a asuntos de importancia en la labor del paso 12 a los alcohólicos de habla hispana.

Siempre se sugiere tener presente que tanto la recuperación como la unidad y el servicio son los propósitos de cada convención, con el pensamiento de que aun la mejor manera de servir a Alcohólicos Anónimos jamás debe ser comprometida a otras causas ajenas. Los compañeros A.A. Los que prestan sus servicios en el comité organizador para hacer posible una Convención deben ser elegidos en una Asamblea General donde todos los presentes del Área Sede participan con Voz y Voto.

El comité organizador y sus comités Auxiliares son los siguientes:

- A) Comité Organizador**
- B) Comité de Relaciones Públicas**
- C) Comité de Temaria y Oratoria**
- D) Comité de Finanzas**
- E) Comité de Recepción y Hospitalidad**
- F) Comité de Transportación**
- G) Comité de Archivos Históricos**
- H) Delegado de Área al Directorio**
- I) Subcomité Permanente de Área**

Los comités que sirven en una convención junto al comité organizador y auxiliares Son los siguientes:

- AA) Comité Permanente Rotativo**
- AB) Comité del Directorio**
- AC) Comité Consultivo**
(Comité Organizador anterior)
- AD) Comité de Corporación**
- AE) Comité de Auditoría**
- AF) Comité Regional de Áreas**

A) COMITÉ ORGANIZADOR

La elección de éste Comité es hecha de la siguiente manera: Una vez que la Sede de la próxima Convención ha sido determinada y no más tarde de un mes siguiente a la última Convención. El Subcomité Permanente del Área Sede ante los delegados de sus grupos tendrá la responsabilidad de motivar a todos los grupos del Área a participar en una Asamblea General con fecha, hora y lugar ya previsto, donde todos tendrán Voz y Voto.

De la misma manera siguiente se invita al comité consultivo y a los Subcomités permanentes de las Áreas cercanas cuando se forme el Comité Organizador.

Esta asamblea será presidida por el Subcomité Permanente del Área Sede, se abre la sesión con la Declaración De La Unidad, a continuación, darán un reporte de los acuerdos tomados en el Directorio.

Se hará saber al pleno que se elegirá al Coordinador del Comité Organizador. Haciendo hincapié que todos tienen participación con voz y voto, para la elección del Coordinador se usará el proceso del Tercer Legado y una mayoría simple para la elección de los demás servidores.

Se piden voluntarios si no hay al menos tres (3) candidatos, para este caso se harán proposiciones, luego se procederán a la elección (voto secreto, se pedirá currículum del candidato antes de la votación) que el miembro tenga un mínimo de 3 años de servicio continuo en Servicios A.A. o de la Convención.

Ya electo el Coordinador se le da la bienvenida con un aplauso y se le invita a que continúe presidiendo la sesión, luego se pedirán voluntarios para elegir el Alterno al Coordinador y ya electo se procederá a la elección del Tesorero, Secretario y sus alternos, se elegirá el coordinador del Comité de Temaria y Oratoria, más un colaborador. Luego el Comité de Finanzas: Coordinador y Secretario; a continuación, se elegirán 2 Servidores al Sub-Comité Permanente de Área, Delegado al Comité del Directorio y su Alterno. Se pasará a elegir al Comité de Transportación, al Comité de Archivos Históricos y al comité de recepción y hospitalidad. Se les dará un aplauso de bienvenida, luego pasará la primera canasta Pro-Convención.

El Coordinador dará a conocer al pleno que la Primera y Última Asamblea de Área se realizará en el área Sede con todos los Comités del Área y con la participación del Comité Consultivo (antes Comité Organizador) de la recién pasada Convención. Invitándolos por medio de cartas o por teléfono con lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la próxima asamblea.

Se cierra la sesión con La Declaración De La Responsabilidad.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y SUS COMITÉS

1. El Comité Organizador: El Coordinador, Secretario, Tesorero y sus Comités auxiliares son el corazón de cada una de las convenciones.

Son responsables de tomar la iniciativa para empezar y hacer los arreglos de la Convención. Por medio del Comité de Relaciones Públicas.

2. El Coordinador será responsable de presidir la Asamblea de Áreas, sin pasar por la autonomía de los Comités Auxiliares, para evitar controversias y mantener el buen desarrollo de la Convención manteniendo la comunicación con los miembros del comité organizador y fomentando siempre la unidad en el servicio. En la primera asamblea incluirá en su informe la lista de servidores con sus respectivos servicios para que de esta manera queden formalmente presentados ante las áreas y así si surgiera algún cambio en relación a los servidores (como cambios de servicio, destituciones o nuevos servidores, etc.) lo deberá informar de la misma forma a las áreas en las asambleas.

a). Coordinará las sesiones de trabajo con los Delegados de Grupos, estos últimos debidamente acreditados por medio de cartas de presentación.

b) El Coordinador recibe sugerencias o mociones que estén debidamente secundadas, discutidas, y aprobadas o desaprobadas por la votación de los delegados de los grupos.

3. El Tesorero es responsable de la motivación y recaudación de los fondos destinados a la Convención. Hay algunas formas que se sugieren para financiar una Convención, la más recomendable y usada en nuestra comunidad es a través del registro de miembros de A.A. y contribuciones voluntarias e individuales de A.A. solamente. En la primera junta de áreas se empiezan a repartir los primeros talonarios.

a) Sirve de estrecha colaboración con los demás Comités de la Convención, manteniéndolos informados del progreso de la misma en sus reuniones locales.

b) Antes de la asamblea de áreas, formula y presenta la agenda para la próxima Asamblea de Áreas y revisa todos los informes de los comités y del Comité Organizador.

4. El Secretario se encargará del boletín. Guarda un archivo de todos los boletines como material de consulta y procura que en el boletín estén los informes ya habiendo sido aprobados en las asambleas de áreas que son: Tesorería y todos los Comités de Servicio, informe del Comité Permanente con sus acuerdos, informe de Auditoría, lista

de las áreas presentes, la asistencia de los delegados al Directorio, los Delegados al Subcomité Permanente, correspondencia, puntos tratados, puntos pendientes, etc.

a) Sera el secretario y su alterno los encargados del contenido y diseño de la pagina web. De la convención, actualizando la información publicando los boletines mensuales, información de hoteles, banquetes, notificaciones especiales y todo lo relacionado con nuestro evento. Para desempeñar un mejor servicio podrán nombrar a un colaborador con conocimiento del manejo de páginas de internet.

5. El Comité de Relaciones Públicas es el responsable de leer, tener cuidado y si es posible traducir todos los contratos que se hagan con empresas ajenas tales como: Local para La Convención y servicios adicionales imprenta, música y banquete. Mantiene comunicación con el comité de corporación referente a contratos, asuntos legales, etc.

6. El Comité de Finanzas revisará todos los contratos y recibos de los gastos, guardará copias de los recibos y hará entrega de los originales al comité de corporación cuando este se lo solicite.

7. En el día de la asamblea de áreas todos los comités de servicio entregarán (3) copias de sus reportes a los Coordinadores de Área y al Comité Permanente. (El Coordinador de Sub-Comité Permanente del Área Sede será el encargado de recolectarlos y llevarlos al Comité Permanente).

8. Las Asambleas Generales de Área se Realizan el Segundo Sábado de cada mes, alternando zona Norte y zona Sur, celebrando la Primera y última en el área sede. Las Asambleas de área empezarán a las 12:00 del mediodía y terminarán a las 4:00 PM.

9. Todos tienen derecho a voz, con dos participaciones sobre un mismo punto. Sólo tendrán derecho a voto los coordinadores de los comités regionales de área con asistencia de un mínimo de tres servidores (Coordinador, Delegado al Directorio, uno o más del Subcomité Permanente). El comité permanente tendrá derecho a un voto, La votación será de una simple mayoría.

B) COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. Velar por el cumplimiento de Nuestra Tradición Once. "Atracción más bien que Promoción y anonimato personal ante la Prensa, Radio y Cine."

2. Se encarga de hacer conocer al Público Exterior, Instituciones, Profesionales, varios, etc. De la existencia y fecha de esta Convención de A.A.

3. Es el encargado del contacto con los medios de comunicación que crea necesaria, cuidándose de que no haya Promoción sino más bien Atracción.
4. Se encarga del diseño de Volantes, Carteles. Circulares, etc. de su impresión y circulación, con material de buena calidad. En la Primera Asamblea pasará la Invitación para pedir el Lema y Emblema (la elección del Lema y Emblema será en la asamblea de Septiembre).
5. Mantiene informada a toda la comunidad de A.A del progreso y preparativos de la Convención con boletines mensuales.
6. Copias del contrato del hotel, cantidad y costo de los cuartos, lugares de reunión, estacionamiento. Deberán ser distribuidos a todos los Coordinadores, a corporación y al Comité Permanente.
7. En el contrato de banquetes, deberán de ser muy claros en la cantidad y precio del banquete.
8. Una vez ya aprobada la programación de la Convención en el mes de febrero recibirá del Comité de Temaria y Oratoria para su impresión para ser repartida a todos los Comités Regionales en la Asamblea del mes de Marzo antes de cada Convención para revisión y aceptación. Únicamente a los Comités como información.
9. Estará a cargo de la música y presentará las propuestas de los grupos musicales para que se discutan en Enero y la fecha tope para elegir será en el mes de Marzo.
10. Hará los arreglos necesarios para la visita al hotel para la última asamblea de Áreas de Mayo y si es posible la reunión se realizará en el Hotel Sede del evento; con espacio para la reunión del Comité Permanente y el del Directorio.

C) COMITÉ DE TEMARIA Y ORATORIA

El Comité de Temaria y Oratoria será su responsabilidad y deberá elaborar toda la programación. Pedirá por medio de carta las nominaciones para los oradores extranjeros y locales en la primera asamblea de áreas, los compañeros A.A. que sean nominados deberán ser miembros activos de grupos tradicionales o también se podrá nominar a miembros de la comunidad profesional como tales para exponer temas como profesionales.

Pedirá a cada Área las direcciones actualizadas de todos los Grupos, Oficinas centrales/intergrupales y Distritos, se dirigirá a todas las áreas no menos de 8 meses

antes de la Convención (desde el mes de julio al mes de octubre) pidiéndoles temas para las sesiones generales y para las mesas de trabajo.

Se reunirá el primer sábado del mes de diciembre con el Comité Permanente para elaborar la programación incluyendo **2 participaciones de los oradores del extranjero en las sesiones de Apertura, Información Pública y 3 oradores extranjeros en la reunión de clausura.** Además de los oradores locales para las reuniones grandes se sacarán a los alternos de los nominados de los oradores locales, de la misma manera se elegirán los temas y los incisos para las mesas de trabajo tomando en cuenta que una mesa se le asigne a la oficina central/intergrupala y la última al distrito local de el área sede

Todas las cartas con nominaciones deberán estar Firmadas y Selladas por La Oficina central/Intergrupala del Área y será la fecha tope para entregarlas el día de la elección en Fresno por los miembros del comité permanente.

Invitará a los grupos A.A. de habla inglesa, comité de La Vina, comité de H&I, comité de distrito, Alanon, Alateen, etc. Por medio de carta y se les proveerá un espacio para que organicen sus reuniones (a estos se les informará que no está permitido pasar canastas de colectas, rifas ni venta de literatura o artículos, solo displays de folletos y literatura que sea gratis).

Elaborará un borrador para ser presentado a las áreas en el mes de Enero y hasta entonces se les hará saber a los participantes.

Una vez aprobada la programación en Febrero le dará un borrador al Comité de Relaciones Públicas para elaborar una prueba que se deberá entregar en el mes de Marzo.

A los oradores foráneos la Tesorería de la convención les costeará los siguientes gastos: Transportación, Hospedaje en el hotel, Banquete y Comidas. Solamente los oradores (no invitados, esposas o acompañantes), el Comité de Temaria y Oratoria serán sus anfitriones.

Que el Comité de Ternaria y Oratoria no programe ninguna junta en el transcurso de las tres sesiones grandes esto aplica para que se les informe a: Al-Anón, Al-aten, la comunidad LGTBIQ +, la Viña, juntas en Ingles, o cualquier otro Comité.

Estará pendiente de los resultados de las mesas de trabajo del sábado para organizarlos y darle lectura el domingo en el día de la Clausura.

NOTA:

1. Los 3 oradores extranjeros son los que cerrarán la Junta de Clausura.
2. Serán 3 oradores extranjeros y tres locales los que mandaran las áreas para su participación en la elección.
3. Las cartas serán firmadas y selladas por la oficina central/intergrupala o distrito.
4. Oradores fuera de California serán considerados como extranjeros.

D) COMITÉ DE FINANZAS

Éste Comité es elegido en la misma asamblea donde se elige el Comité Organizador. Sugiriendo 4 servidores: Coordinador, Secretario y sus Alternos.

SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES SON:

1. Su acción de trabajo será llevar el control de todos los ingresos y egresos de la Convención a Nivel Estatal. Revisará el reporte de tesorería, revisará todas las facturas y recibos de gastos al igual que los cheques.
2. Caja chica: Una caja chica de \$500.00 en Efectivo estará disponible para gastos de menos de \$100.00
3. Copiará todos los recibos de gastos y entregará 3 copias a cada Área y al Comité Permanente en el día de la asamblea de Áreas.
4. Llevará control de todos los boletos que ordene imprimir tales como: Contribuciones Voluntarias, Registros, Boletos para los Banquetes (Séptima Tradición) hechas en sesiones de trabajo.
5. Con la experiencia adquirida en cada Convención realizada podrá hacer su presupuesto para cada Convención venidera, en la cantidad de boletos para contribuciones voluntarias y registros, incluyendo el dinero sobrante de cada Convención, después de aplicarse el plan 60-30-10.
6. En el día de la Convención nombrará un colaborador ante el Comité de Recepción y Hospitalidad, para colaborar y controlar la venta de boletos de banquetes, registros y entrega de folders.

(NOTA) En ausencia de un colaborador de Finanzas será el comité Permanente si necesita ayuda.

7. Deberá ser calculada una cantidad de dinero prudencial para los gastos de impresión de las memorias.
8. Antes de financiar la Convención tendrán un especial esmero de tener todos los gastos cubiertos para poder dar un reporte detallado de los mismos y los que faltan por cubrir si los hubiera. Presentará un Reporte Final el último día de la Convención ante el Comité del Directorio.
9. Colabora para la impresión de las memorias con los informes.

E) COMITÉ DE RECEPCIÓN Y HOSPITALIDAD

Está formado por coordinador y su alterno así como de tantos miembros como sea necesario, quienes son electos en asambleas de delegados, a base de voluntarios o miembros con su aceptación personal.

1. **Guías:** Quienes son los encargados de hacer un reconocimiento del local previamente y durante la Convención. Con hospitalidad dan indicaciones a los convencionistas haciéndolos sentir siempre bienvenidos.
2. **Recepcionistas:** Quienes son los encargados de recibir a los convencionistas. Están sentados en las mesas de recepción distribuyéndose los servicios para anotar los nombres. Hacer los registros y repartir la programación, etc.
3. **Servidores varios:** quienes están siempre listos a prestar cualquier servicio adicional. Tales como: servir café, arreglar sillas, mesas, etc.
4. Durante los meses previos a la Convención el Comité visitará e informará a las áreas de los servicios cercanos de hoteles, restaurantes, tiendas, etc.
5. en los 3 últimos meses previos a la convención (Marzo, Abril y Mayo), deberá llevar a cabo juntas con los voluntarios para organizarse, realizar un plan de trabajo para los días del evento y realizará por lo menos un simulacro en el hotel este previamente programado por el comité de relaciones públicas

F) COMITÉ DE TRANSPORTACIÓN

Estará compuesto por un Coordinador y su Alterno.

En los días de la Convención tendrá los más colaboradores como sean necesarios, cómo se trata de manejar todos los que formen parte de este Comité deberán de tener licencia válida del estado de california vigente.

Deberán de prestar servicio en un radio de 10 millas alrededor del lugar del evento, si es necesario que se asigne un (1) van para transportar oradores y convencionistas del aeropuerto local al hotel y de regreso. Se organizará en los horarios de servicio. Compartirán información con el Comité de Temaria y Oratoria para canalizar la llegada de los oradores al aeropuerto local.

Se rentaran un mínimo de 5 vans para el uso de la convención.

Obtendrá presupuestos de renta de las vans. En los presupuestos deberán de ser claros los números de pasajeros, millage, seguros, costos de gasolina, hora de entrega y de retorno a la agencia de renta.

Todos los contratos deberán ser presentados en la asamblea de áreas para su aprobación.

Todos los gastos serán cubiertos por la Tesorería de la Convención por lo que se recomienda guardar todos los recibos.

G) COMITÉ DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

Con el objetivo de recordar nuestra Historia de las Convenciones y de A.A. Será formado este Comité, los servidores son: Coordinador y dos Colaboradores.

Sus responsabilidades son: Reunir todos los artículos, pósters, boletines, fotos, artículos que recuerdan nuestra historia pasada.

Se mantendrá en comunicación con el Comité de Relaciones Públicas para obtener el espacio físico donde pueda exponer los artículos de la historia. Al terminar la Convención en la primera junta de áreas entregarán todos los artículos al nuevo comité del área sede.

El Comité Permanente será responsable de los Archivos Históricos de las Convenciones

H) DELEGADOS DE ÁREA AL COMITÉ DEL DIRECTORIO

Este servidor al igual que su alterno, son elegidos cuando se elige al comité de área y estos servidores son los que representan a su área en el Directorio al tiempo de la Convención.

Alguno de ellos podría ser elegido para ser coordinador de la Convención.

Que el Delegado al Directorio debe tener su alterno para ser Coordinador.

I) SUBCOMITÉ PERMANENTE DE ÁREA

- a) Este Subcomité se forma en el área donde existen grupos de A.A., este Comité está formado por Coordinador, Secretario y Tesorero y sus respectivos alternos.
- b) Es el encargado de elegir el Comité de área Pro-Convenciones y es parte de este Comité y será su deber participar en todas las sesiones de trabajo y sus actividades programadas para motivar la Convención, cuidando siempre que prevalezca el Espíritu de servicio (Tercer Legado) y no el deseo enfermizo de dirigir. **También es su deber motivar y ayudar a las áreas de su alrededor que no tengan este Comité a que sea formado y que tenga representaciones en la Convención.**
- c) Este Sub-Comité Permanente debe recordar que tiene responsabilidades con su área al igual que con el Comité Permanente. Los miembros que componen el Sub-Comité Permanente sirven de rotación en A.A. Para cada Convención 3 miembros dejan de servir y 3 son electos de ésta manera
Este Subcomité tiene carácter de "Permanente" con sus Servidores Rotativos.

AA) EL COMITÉ PERMANENTE ROTATIVO

- a) El Comité Permanente Rotativo está formado por Sub-Comités Permanentes y es considerado como tal solamente cuando todos se encuentran reunidos en el pleno y en los tres días en que se realiza la convención, este representa al Estado de California.

Para sus sesiones el Comité Permanente de Área anfitriona coordinará la reunión junto con su Secretario. (Traerán las copias para la agenda del día). En cada asamblea los demás Subcomités son todos locales con Voz y 1 Voto.

Las reuniones serán de 8:30 AM - 11:00 AM el día de la asamblea de área.

- b) Al iniciarse la sesión el Secretario dará nombres de los miembros de los comités mencionados. A los miembros que no pertenecen a estos comités se les invitará a que desalojen la sesión.

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ PERMANENTE ROTATIVO

1. velarán por la continuidad de las convenciones, cuidan que estas mismas sean asignadas de forma alterna una al norte y otra al sur (en las áreas donde sea considerada más necesaria) tomando como referencia la división de las áreas que será de Fresno hacia arriba el Norte y hacia abajo el Sur.
2. Toman precauciones para que en el ejercicio de sus atribuciones no interfieran en el funcionamiento normal, autonomía y libertad de acción que tienen los comités.
3. En las reuniones mensuales de Área reunidos como Comité Permanente se preocupan por el desarrollo total del avance de la Convención apoyando a todo el Comité Organizador y a sus comités, dándoles sugerencias y motivando a los servicios.
4. Como Comité toman decisiones en beneficio de la Convención. En la primera junta llamará al Tesorero del Comité Consultivo para el último informe.
5. La decisión final que tomen en beneficio de la Convención se deberá dar a conocer a todos los Comités, Áreas, al Directorio y a todos los convencionistas de A.A. en el informe del Comité Permanente en la asamblea de Áreas el cual deberá ser verbal y por escrito entregando tres copias por área. Para cambiar las decisiones tomadas podrán ser revocadas por un Área con derecho a voto y secundada.
6. El Comité Permanente deberá estar presente reunido en una mesa como tal en las Asambleas Generales de Áreas del estado con voz y un voto responderá a todas las preguntas concernientes a las decisiones tomadas.
7. El Comité Permanente y el comité de Temaria y Oratoria elaborarán toda la Programación de cada Convención, en una sesión estrictamente cerrada donde se contrae el compromiso moral de lo que ahí se dialogue y se juzgue, quede dentro de los miembros del Comité mencionados y no crear confusiones, que los miembros para estar presentes en la elección de temas y oradores deben tener 2 o más asambleas antes de Diciembre.
8. Para la elección de oradores se elegirán 3 oradores extranjeros para las juntas grandes. Participarán en las juntas de Apertura, Información Pública y para la Clausura.
(NOTA) Los 3 extranjeros participarán en la junta de clausura.
9. Se elegirán 3 oradores y alternos locales para las juntas grandes.

10. Al iniciarse la sesión el secretario dará nombre de los miembros de los comités mencionados.

11. El Comité Permanente está representado en el Comité del Directorio por 3 compañeros con Voz y 1 Voto (Enlaces), este Comité podrá realizar sus asambleas de trabajo donde lo considere conveniente (en caso de emergencia).

NOTA: Que los compañeros que entren en el Directorio como Enlaces del Permanente no presten servicio durante la Convención en el Directorio.

12. Tiene la Responsabilidad que cuando un miembro del Comité Organizador no cumpla con sus funciones sea depuesto de su servicio.

13. Se requiere que los servidores al Permanente que sirvan como Enlace al Directorio hayan asistido a 6 asambleas como mínimo. Se elegirán en la última reunión en el mes de Marzo.

14. El Comité Permanente se reunirá el día de la Convención en un cuarto previsto a las 5:00 PM.

15. Estará pendiente con uno o dos colaboradores para ayudar en la mesa de las bachas.

16. El Comité Permanente estará siempre listo y vigilante de cualquier situación de organización o servicio de los comités del Comité Consultivo. Tomando especial cuidado de los Oradores, Coordinadores de las Juntas, Mesas de trabajo, banquetes, registraciones, etc.

17. Informará al Comité del Directorio de cualquier anomalía de la Convención.

18. Que se forme un comité de Auditoría, desde la Primera Asamblea con 3 servidores.

19 Que se forme en el año necesario un Comité de Revisión de Guías de la Convención (Estas guías son revisadas cada 2 años).

20 será el encargado de revisar y confirmar la asistencia de los comités de área que será de 4 asistencias al norte y 4 al sur como mínimo para ser acreedores al reparto del plan 60/30/10 con el mínimo de servidores que es de uno del regional, uno del subcomité permanente y el delegado al directorio o su alterno.

Nota Final: Mientras que los demás Comités (con excepción de Corporación) dejan de existir al terminar la Convención el Comité Permanente Rotativo no deja de existir en tiempo alguno.

Naturalmente los miembros que lo componen se van renovando anualmente eligiendo nuevos alternos y propietarios al terminar su servicio en cada Convención.

Que los 3 enlaces del permanente al directorio sean los responsables de revisar el hotel y rindan un informe en la primera asamblea de áreas de la capacidad y veracidad del precontrato presentado al directorio y de no cumplir con los requisitos que la Convención requiere, esta se le dé a otra Área que presento mejor paquete.

AB). COMITÉ DIRECTORIO

SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 1.** Tener conocimiento del Manual de Servicio de A.A., A.A Llega a su Mayoría de edad, Los Doce Pasos, Las Doce Tradiciones y Los Doce Conceptos. La experiencia dice que es mejor cuando ya se ha servido previamente en el Sub-Comité de Área u otro servicio de la Convención.
- 2.** Trabajar en conjunto con el Comité de Área en la motivación de los grupos de la misma y presentarse a las asambleas de delegados de su área.
- 3.** Hacerse presente con su Comité cada segundo sábado del mes a las Asambleas de Áreas.
- 4.** Ha hablado con delegados anteriores para darse una idea del tiempo y esfuerzo que se requiere y el tipo de trabajo que se espera realice.
- 5.** El servidor debe haber permanecido sobrio el tiempo suficiente para ser considerado responsable y debe tener un amplio criterio para poder sentarse con otros delegados a discutir y actuar en asuntos que afectan a A.A como un todo.
- 6.** Que el Propietario y Alternos deberán tener 8 meses o más Asambleas de Área para poder entrar al Directorio en la Convención con Carta Firmada y Sellada por dentro y por fuera del sobre por Oficina intergrupar/Central o Distrito. "Tanto la carta como el sobre" Deberán estar sellados.
- 7.** Llevará las cartas de petición de posibles cambios y sugerencias para mejorar la Convención, podrán venir de los Grupos o de los Sub-Comités de Áreas. Las cartas deberán de estar firmadas y selladas por dentro y por fuera. El Comité del Directorio deberá de reunirse en la Penúltima y Última Asamblea de Área para que elaboren el formato de Coordinación de las tres sesiones: Apertura, Información y Clausura.

YA ESTANDO EN EL DIRECTORIO

El Comité del Directorio dentro de sus responsabilidades a lo largo de la Convención está en cuidar el desarrollo de la Convención, resolver situaciones y hacer recomendaciones para mejorarlas teniendo la máxima responsabilidad y autoridad que su servicio corresponda.

Éste Comité debe reunirse a las 5:00 PM del viernes en el día de la Convención previo a la sesión de apertura y está formado por los Delegados al Directorio y sus Alternos.

Los Delegados que no pudieran estar presentes a las 5:00 PM pueden entrar en la próxima sesión después de la apertura, siempre y cuando cumplan con los requisitos.

El Coordinador del Comité Organizador y su Secretario, reunidos en un salón ya previsto presiden la sesión.

El secretario recoge todas las cartas credenciales debidamente selladas y firmadas por la Oficina intergrupala/Centrales o Distritos.

A partir de la convención #45 de Orange quedan eliminados los mal llamados pactos de caballeros.

El Coordinador que preside la sesión abrirá con "La Declaración De La Unidad". Le pide al Secretario que vaya nombrando Área por Área de acuerdo del Comité Permanente Rotativo. (Con voz y 1 voto.) **Se revisará el boletín para confirmar las 8 asistencias para poder estar en el Comité**, a continuación; se procederá a elegir al Coordinador del Comité del Directorio. Se pedirán voluntarios, Si no hay mayoría (menos de tres) se pedirán proposiciones.

Para ser Coordinador del directorio los candidatos deberán haber servido previamente en el comité sub permanente de su área, haber sido miembro del comité regional o haber servido en algún otro comité de la convención, tener un mínimo de 3 años de servicio continuo en convenciones y contar con un historial prudente de servicio en A.A.

Se les pedirán sus currículos de servicios y tiempo de sobriedad. Se someterá a votación (voto secreto) se usará el proceso del Tercer Legado.

Ya electo el Coordinador del Directorio se le dará la bienvenida con un aplauso y se le invita a que continúe presidiendo la sesión. Luego se procederá con una votación simple de mayoría a elegir al Alterno del Coordinador, al Secretario, y al Tesorero. También se elegirán a los lectores de Los Doce Pasos y Doce Tradiciones. El coordinador del

Directorio deberá estar presente en el estrado donde se va a llevar a cabo la Junta de Apertura.

Junta de Apertura: el Coordinador del comité organizador del directorio. Abrirá la sesión con el "Enunciado de Alcohólicos Anónimos".

A continuación, los miembros electos previamente del Directorio leerán Los Doce Pasos y Las Doce Tradiciones y se hará la pregunta "Sí por la Gracia de Dios hay una o más personas que ésta sea la primera vez que están en una reunión de A.A. y crean tener problemas con su manera de beber que nos lo hagan saber, levantando su mano, y poniéndose de pie 'Se les leerá parte de la Tercera Tradición'."

1. A continuación, hará la presentación de los temas y de los compañeros oradores. Será el maestro de ceremonias de las 3 sesiones generales, así como de la Apertura e Información Pública y la Clausura.
2. En esta última leerán las conclusiones de las mesas de trabajo.
3. Los acuerdos tomados en el Directorio.
4. El informe final de Tesorería.
5. Petición de la Convención:

A las Áreas que pidan la Convención deberán tener durante el periodo en curso al menos 8 asistencias como comité regional de Área y tengan los servidores de: Coordinador de Área, Delegado al Comité Permanente y Delegado al Directorio.

Se pide a los Delegados de Áreas que hagan la petición para la Convención traer al menos 2 paquetes. El Precontrato del hotel deberá especificar la cantidad de cuartos de hospedaje con costo por habitación, la disposición del estacionamiento, banquetes (será un mínimo de 500), lugares de reuniones y capacidad de los salones para las reuniones, y el baile. Tomando en cuenta que la última reunión de Áreas se realizará en el hotel en un salón especial. (En el 2022 se estableció que se usarán 400 noches y los espacios grandes con capacidad para 1500 personas). De no ser posible llevar a cabo la Convención en el fin de semana festivo (Día Memorable) que tenga flexibilidad una semana antes o después tomando en cuenta que el Fin de Semana tenga prioridad.

En la presentación de los paquetes el Delegado de Área explicará las necesidades de su Área para solicitar la Convención junto con cartas de los grupos apoyando la petición de la Convención.

Al momento de votar para la elección de la próxima Área Sede se pide a los Delegados que hacen la petición desalojen el salón y que de la misma manera lo hagan cualquier miembro de Comité Permanente que pertenezca al Área que hace la petición.

Que el Área que pida la Convención tenga 2 años continuos trabajando. En la votación se usará el procedimiento de Tercer Legado.

En ausencia de cualquier Delegado de Área ante el Directorio por razones de causa mayor, un miembro del Subcomité Permanente de dicha Área será quien sustituya al delegado.

Ausente siempre y cuando cumpla con los requisitos del Directorio. **(8 Asambleas mínimo)**

1. Ya electa el Área Sede, el Directorio tendrá el compromiso moral de guardar en secreto el resultado de la próxima Área sede para que todos disfrutemos de la emoción de la sorpresa.
2. Se le dará lectura a las conclusiones de las mesas de trabajo por los secretarios de las mismas.
3. A continuación se invitará a pasar al estrado a todos los Comités Regionales Pro-Convención y se les brindará un aplauso.
4. Con la solemnidad que el momento requiere anunciará la Sede de la Próxima Convención haciendo entrega del Mallette al Delegado del Área Sede de la Próxima Convención.
5. Que los Comités salientes y entrantes se pongan en comunicación escrita para mejorar las negociaciones con los hoteles del Área Sede.

NOTA: al terminar la convención el secretario del directorio entregará la bitácora al comité permanente donde deberá escribir los acuerdos tomados por los delegados y esta será custodiada por el comité permanente del consultivo hasta que se forme el siguiente comité directorio.

Que todos los acuerdos y decisiones tomadas en el directorio de cada convención tengan un periodo de prueba de 2 años, estos se podrán enmendar pero no podrán ser eliminados hasta pasado el tiempo de prueba si algún delegado lo propone.

AC). COMITÉ CONSULTIVO (ANTES ORGANIZADOR)

El Comité Organizador después de haber entregado la Convención al Directorio y haber elegido al Coordinador del Comité del Directorio automáticamente se convierte en Comité Consultivo y apoyado por el Comité Permanente serán los encargados de continuar con los servicios del desarrollo de la Convención.

Todos los Comités siguen trabajando en sus servicios y cualquier problema que no puedan resolver se informará al Comité del Directorio para su solución.

Redactará y editará las memorias de la Convención, dando en ellas un informe económico final. Y de la misma presentará un borrador de las memorias a las Áreas en la Primera Asamblea y será hasta la siguiente asamblea donde las Áreas darán su aprobación. Las memorias deberán estar terminadas y entregadas a más tardar en el mes de Agosto.

A partir de la convención #45 de Orange el directorio acordó que el secretario del comité del directorio le entregue al secretario del consultivo los acuerdos del directorio y las conclusiones de las mesas de trabajo al terminar la convención y que el secretario del consultivo los traiga en la primera asamblea.

El Comité Consultivo son todos los miembros del Comité Organizador los miembros de Enlace ante el Directorio serán el Coordinador, Tesorero, Secretario y Comité de la Relaciones Públicas. El tesorero antes de iniciada la convención y durante el transcurso de la misma

Dará reportes periódicos de los ingresos y egresos al Comité del Directorio.

El Comité Consultivo con todos sus miembros y Comités son la Guía y orientación para el buen desenvolvimiento de la Convención dando sugerencia a cualquier situación o problema que a juicio del Comité amerite ser llevado al Directorio serán los miembros del Comité de enlace lo que llevarán al Directorio para su solución.

El Comité Consultivo una vez cumplido con lo anterior es presentado a todos los presentes en el día de la clausura para recibir el aplauso de agradecimiento por el servicio presentado.

En la primera Asamblea de Áreas en el mes de Julio se hace entrega de todo lo sobrante de la Convención al nuevo Comité Organizador dependiendo de los acuerdos que tome el Directorio.

AD) COMITÉ DE CORPORACIÓN

Tiene el servicio de custodiar la convención. El Comité de Corporación es el representante de la convención ante las entidades gubernamentales, el público en general, la comunidad de A.A., etc. Vigila el bienestar completo de la Convención en todos los campos incluyendo representación legal, contabilidad, obligaciones fiscales, etc. Contratando a los profesionales en caso necesario. Sera su responsabilidad revisar el trabajo de los comités y si fuera necesario realizar auditorías.

Todos los contratos legales (como hoteles, música, pólizas de seguro, contrato de pagina web., etc.) facturaciones de compra de equipo y materiales y todo lo relacionado con nuestras convenciones deberán estar a nombre de corporación “CONVENCION DE CALIFORNIA AA”.

Su periodo de servicio será de 2 años. Para mantener una buena continuidad las elecciones serán en el mes de Noviembre y así coincidir con las actualizaciones anuales de directivos con el secretario de estado. Este comité al igual que el comité permanente no deja de existir al término de la convención.

A los candidatos se les sugiere que tengan un mínimo de 5 años de sobriedad. Que estén sirviendo o previamente sirvieron a la Convención. Deberán ser elegidos en la Asamblea de Área.

Los servicios son: Primer Director de Corporación, Secretario y Director Financiero, con sus respectivos alternos.

Deberán tener reuniones internas según sea necesario, celebrando su última reunión anual en los días de la convención.

Darán su informe bimensual verbal y por escrito en la Asamblea de Áreas y tendrán participación con derecho a voz.

AE) COMITÉ DE AUDITORÍA

Este Comité es electo en la primera Asamblea General por el Comité Permanente sugiriendo 3 servidores.

SUS DEBERES Y ATRIBUCIONES

Su servicio será reunirse con Tesorería y Finanzas para revisar recibos de entradas y salidas del dinero e informar a las Áreas. Éste comité se reunirá de las 7:00 AM - 9:00 AM en asambleas alternas.

1. Primer servidor abrirá sesión como coordinador
 2. Segundo servidor funciona como secretario
 3. Tercer servidor como ayudante de ambos
-
- A. Coordinador: revisa recibos y cheques, boletín y tarjeta de crédito
 - B. Secretario: revisa los recibos de gastos
 - C. Tercer servidor verifica cantidades de todos los recibos

Los tres comités: Tesorería, Finanzas y Auditoría confirmaran las cantidades que sean las correctas, redactarán el reporte y entregarán copias a los Comités de Áreas y Comité Permanente.

Éste Comité de Auditoría no debe, ni puede ser destituido durante la Convención por ningún Comité que no sea el Comité Permanente.

AF) COMITÉ REGIONAL DE ÁREAS /PRO-CONVENCIONES

Este Comité es electo por el Subcomité Permanente de su Área en la Primera Asamblea de Delegados dos semanas después de terminar la Convención (en el mes de Junio) y sus miembros o mesa de servicio son: **Coordinador, Secretario, Tesorero, y Delegado al Directorio con sus respectivos alternos.**

Su responsabilidad es coordinar las juntas de Delegados e informar a sus grupos de área de los acuerdos tomados en las asambleas de área y trabajar con su Delegado al Directorio y el Subcomité Permanente.

NOTAS Y FUTURAS ENMIENDAS:

LOS DOCE PASOS DE ALCOHOLICOS ANONIMOS

1. ADMITIMOS QUE ERAMOS IMPOTENTES ANTE EL ALCOHOL, QUE NUESTRAS VIDAS SE HABIAN VUELTO INGOVERNABLES.
2. LLEGAMOS A CREER QUE UN PODER SUPERIOR A NOSOTROS MISMOS PODRIA DEVOLVERNOS EL SANO JUICIO.
3. DECIDIMOS PONER NUESTRAS VOLUNTADES Y NUESTRAS VIDAS AL CUIDADO DE DIOS, COMO NOSOTROS LO CONCEBIMOS.
4. SIN MIEDO HICIMOS UN MINUCIOSO INVENTARIO MORAL DE NOSOTROS MISMOS.
5. ADMITIMOS ANTE DIOS, ANTE NOSOTROS MISMOS Y ANTE OTRO SER HUMANO LA NATURALEZA EXACTA DE NUESTROS DEFECTOS.
6. ESTUVIMOS ENTERAMENTE DISPUESTOS A DEJAR QUE DIOS NOS LIBERASE DE NUESTROS DEFECTOS.
7. HUMILDEMENTE LE PEDIMOS QUE NOS LIBERASE DE NUESTROS DEFECTOS.
8. HICIMOS UNA LISTA DE TODAS AQUELLAS PERSONAS A LAS QUE HABIAMOS OFENDIDO Y ESTUBIMOS DISPUESTOS A REPARAR EL DANO QUE LES CAUSAMOS.
9. REPARAMOS DIRECTAMENTE A CUANTOS NOS FUE POSIBLE EL DANO CAUSADO, EXCEPTO CUANDO AL HACERLO IMPLICABA PERJUICIO PARA ELLOS O PARA OTROS.
10. CONTINUAMOS HACIENDO NUESTRO INVENTARIO PERSONAL Y CUANDO NOS EQUIVOCABAMOS LO ADMITIAMOS INMEDIATAMENTE.
11. BUSCAMOS A TRAVEZ DE LA ORACION Y LA MEDITACION MEJORAR NUESTRO CONTACTO CONCIENTE CON DIOS, COMO NOSOTROS LO CONCEBIMOS, PIDIENDOLE SOLAMENTE QUE NOS DEJASE CONOCER SU VOLUNTAD PARA CON NOSOTROS Y NOS DIESE LA FORTALEZA PARA CUMPLIRLA.
12. HABIENMDO OBTENIDO UN DESPERTAR ESPIRITUAL COMO RESULTADO DE ESTOS PASOS TRATAMOS DE LLEVAR EL MENSAJE A LOS ALCOHOLICOS Y DE PRACTICAR ESTOS PRINCIPIOS EN TODOS NUESTROS ASUNTOS.

LAS DOCE TRADICIONES DE ALCOHOLICOS ANONIMOS

1. NUESTRO BIENESTAR COMUN DEBE TENER LA PREFERENCIA; LA RECUPERACION DEPENDE DE LA UNIDAD DE A.A.
2. PARA EL PROPOSITO DE NUESTRO GRUPO SOLO EXISTE UNA AUTOTIDAD FUNDAMENTAL; UN DIOS AMOROSO TAL COMO SE EXPRESE EN LA CONSCIENCIA DE NUESTRO GRUPO, NUESTROS LIDERES NO SON MAS QUE SERVIDORES DE CONFIANZA, NO GOBIERNAN.
3. EL UNICO REQUISITO PARA SER MIEMBRO DE A.A. ES QUERER DEJAR DE BEBER.
4. CADA GRUPO DEBE SER AUTONOMO, EXCEPTO EN ASUNTOS QUE AFECTEN A OTROS GRUPOS O A ALCOHOLICOS ANONIMOS CONSIDERADO COMO UN TODO.
5. CADA GRUPO TIENE UN SOLO OBJETIVO PRIMORDIAL; LLEVAR EL MENSAJE AL ALCOHOLICO QUE AUN ESTA SUFRIENDO.
6. UN GRUPO DE A.A. NUNCA DEBE RESPALDAR, FINANCIAR O PRESTAR EL NOMBRE DE A.A. A NINGUNA ENTIDAD ALLEGADA O EMPRESA AJENA, PARA EVITAR QUE LOS PROBLEMAS DE DINERO, PROPIEDAD Y PRESTIGIO NOS DESVIEN DE NUESTRO OBJETIVO PRIMORDIAL.
7. TODO GRUPO DE A.A. DEBE MANTENERSE COMPLETAMENTE A SI MISMO, NEGANDOSE A RECIBIR CONTRIBUCIONES AJENAS.
8. A.A. NUNCA TENDRA CARÁCTER PROFECIONAL, PERO NUESTROS CENTROS DE SERVICIO PUEDEN EMPLEAR TRABAJADORES ESPECIALES.
9. A.A. COMO TEL NUNCA DEBE SER ORGANIZADA; PERO PODEMOS CREAR JUNTAS O COMITES DE SERVICIO QUE SEAN DIRECTAMENTE RESPONSABLES ANTE AQUELLOS A QUIENES SIRVEN.
10. A.A. NO TIENE OPINION A CERCA DE ASUNTOS AJENOS A SUS ACTIVIDADES; POR CONSIGUIENTE SU NOMBRE NUNCA DEBE MEZCLARSE EN POLEMICAS PUBLICAS.
11. NUESTRA POLITICA DE RELACIONES PUBLICAS SE BASA MAS BIEN EN LA ATRACCION QUE EN LA PROMOCION, NECESITAMOS MANTENER SIEMPRE NUESTRO ANONIMATO PERSONAL ANTE LA PRENSA, LA RADIO Y EL CINE.
12. EL ANONIMATO ES LA BASE DE TODAS NUESTRAS TRADICIONES, RECORDANDONOS SIEMPRE ANTEPONER LOS PRINCIPIOS A LAS PERSONALIDADES.