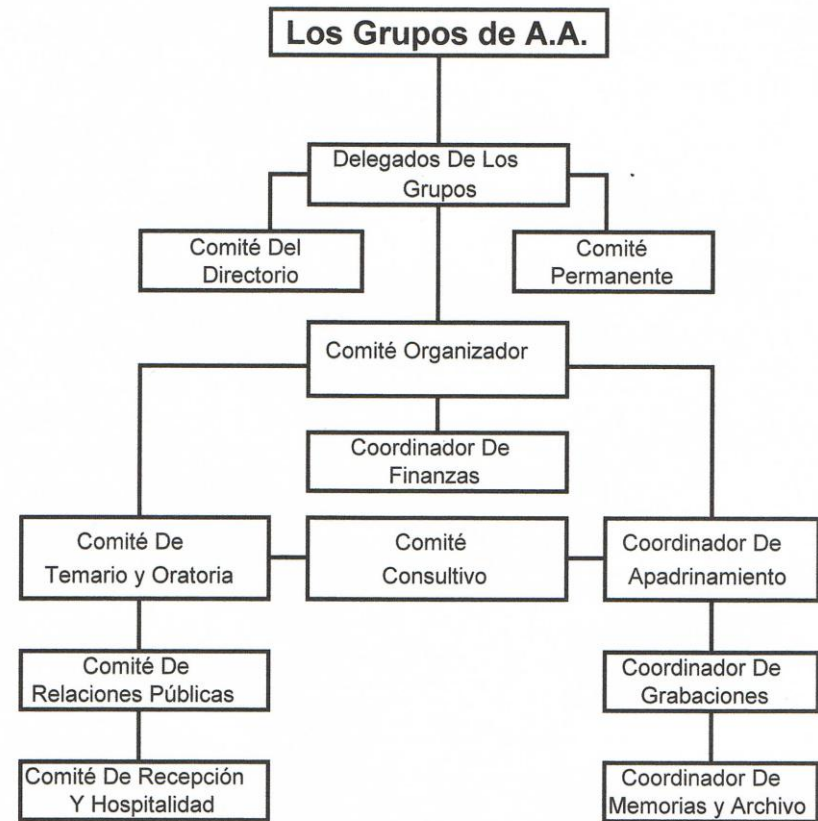


ORGANIGRAMA DE LA CONVENCION HISPANA DE AA. DE EL ESTADO DE OREGON



Este Organigrama ha sido diseñado; Atraves de la necesidad del crecimiento de la Comunidad de Alcohólicos Anónimos, en El Estado de Oregon; Y su único objetivo es hacer accesible el mensaje, al alcohólico que aún sufre.

C O N T E N I D O

2

	Pagina
A - Los Grupos de A.A.	3
B - Delegados de los Grupos.	3
C - Comité Organizador.	5
D - Coordinador De Finanzas.	10
E - Comité De Temaría Y Oratoria.	12
F - Comité De Relaciones Públicas.	14
G - Comité De Recepción Y Hospitalidad.	16
H - Coordinador De Apadrinamiento.	18
I - Coordinador De Grabaciones.	20
J - Comité Del Directorio.	22
K - Comité Consultivo.	28
L - Comité Permanente.	30
M - Coordinador De Memorias Y Archivo.	32

A - LOS GRUPOS DE A.A.

Los Grupos de Alcohólicos Anónimos, son la máxima autoridad de nuestra Comunidad; Y sobre ellos cae la responsabilidad final de elegir servidores de confianza, los que representarán a su Grupo en la Convención.

B - DELEGADOS DE LOS GRUPOS (Propietario y Alterno)

El o Ella, Són servidores de confianza, elegidos por la conciencia de los Grupos; Y son ellos los que sirven por un año, en los preparativos de la Convención. Por lo tanto se sugiere que sean compañeros conocedores de Los Doce Pasos y Las Doce Tradiciones.

El Delegado Propietario, debe estar en condiciones de poder Coordinar una Junta; En caso de que sea nombrado, Presidente Coordinador del Comité del Directorio.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 1. Tener conocimiento de ésta Guía, y de los Acuerdos del Directorio, de las Convenciones pasadas.**

2. **Trabajan en unidad con El Comité Organizador; En la motivación a los Grupos para que manden un Delegado Propietario y un Alterno.**
 3. **Motivar a los Miembros de su Grupo, ha que coláboren económicamente, con Donaciones Voluntarias Individuales, Contribuciones de su Grupo, Registraciones, Banquetes y otros.**
 4. **Asistir a todas las Asambleas y en las visitas a los Grupos.**
 5. **Presenta puntos de su Grupo, en una Carta sellada y firmada; En el Comité del Directorio; Para que sean discutidos y aprobados por votación.**
 6. **Su servicio como tal, es de estar presente cómo, Delegado de su Grupo; En el Comité del Directorio, aprobando puntos de vital importancia, para la Comunidad de Alcohólicos Anónimos.**
 7. **Con tres meses de anticipación, antes de que se realice la Convención; El Delegado, debe motivar a la Conciencia de su Grupo; Si están de acuerdo en pedir la próxima Convención.**
 8. **Es de su responsabilidad, llevar su carta firmada y sellada por su Grupo que lo acredita cómo; Delegado Propietario al Comité del Directorio, y notifica si lo acompaña su Alterno; El cual está alistado en la misma carta.**
4. **El Coordinador y El Secretario, solicitan a todos los Coordinadores de los Comités; Que entreguen toda la Documentación, que será impresa en las Memorias; Yá que sólo tienen un Mes para su elaboración, y consecuentemente, tienen la responsabilidad de mandar hacer la nueva placa del Mayéte, de la reciente Convención, con su número de Convención actualizado.**
 5. **En ésta Asamblea del último Sábado del Mes de Abril; El Coordinador y El Secretario; Entregarán Las Memorias de la recién terminada Convención. A todos los Delegados de los Grupos presentes; Y el resto de los que no, se presentarán; El nuevo Comité Organizador se las llevará en las proximas visitas.**

M - COORDINADOR DE MEMORIAS Y ARCHIVO

Este Coordinador, es elegido en la Asamblea del Mes de Abril; Y aquí mismo, se le elige un Secretario.

El Servicio de éstos Compañeros, consiste en recopilar toda la información de lo acontecido, durante el año , hasta el final de la Convención.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. El Servicio del Coordinador y El Secretario es : Preparar un Archivo por número de Convenciones pasadas, hasta la actual; Y tenerlas en una forma ordenada y presentables para su Exhibición, en los días que se celebre la Convención.
2. El Coordinador y El Secretario, se encargan de ordenar toda la papeleria; Desde Actas, Informes de Tesoreria y Finanzas, Talonarios vendidos, Tiqueteria no vendidas, Los Informes de los Comités y de los Coordinadores que prestaron su Servicio, durante el año.
3. También Archiva o guarda, todo el material y Equipo de Oficina, El Proyector, Equipo de Grabación, CDs. Grabados y no Grabados, El Demo Original de la reciente Convención, Los sobrantes de los Paquetes de discos grabados, Mantas y Rotulos, Las Registraciones, Boletines, Carteles, Memorias y Chalecos que usaron los Servidores del Comité de Recepción y Hospitalidad y otros.

C - COMITÉ ORGANIZADOR

El Comité Organizador y los Comités que lo conforman; Están compuestos por Servidores de confianza; Que trabajan arduamente en la Organización de la Convención; Y son elegidos en una Asamblea General, que se celebra el último Sábado del Mes de Abril; Y a ésta Asamblea, se convocan a todos los Grupos de El Estado de Oregon, para que asistan a la elección de los nuevos Servidores y participa todo el pleno con derecho a voz y voto.

❖ FORMACION DE LA MESA DE SERVIDORES

- F Un Coordinador y su Alterno.
- F Un Secretario y su Alterno.
- F Un Tesorero y su Alterno.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES DE CADA SERVIDOR

- F El Coordinador y su Alterno.
1. El Coordinador y su Alterno; Son elegidos en ésta Asamblea de Abril y su función es; La de coordinar las Asambleas y Juntas internas del Comité; Y, en caso de ausencia del Propietario, El Coordinador Alterno; Toma su puesto.

2. **Prepara una autonomía y una agenda de trabajo, y la somete a su aprobación por la Asamblea General.**
3. **En las Juntas Internas, solicita a cada Coordinador de los Comités, ha que den su informe de los progresos y adelantos de sus Servicios.**
4. **El Coordinador de éste Comité; Sugiere que los Coordinadores de cada Comité y sus Servidores, cumplan con sus atribuciones recomendadas en esta Guía.**
5. **El Coordinador y su Mesa de Servidores, los Comités y los Coordinadores de Servicios; Tomán el acuerdo del Tercer Concepto; El Derecho de Decisión de tomar resoluciones de carácter interno de menor importancia, o de emergencia inmediata; Pero qué, éste derecho de decisión; NO debe de utilizarse como excusa, para no rendir cada uno, Su informe en cada acto de importancia, que se les sea requerido.**
6. **También, El Coordinador es responsable, por los contratos que se hagan con empresas ajenas; Tales cómo : Hoteles, Restaurantes, Grupos Musicales y otros; Y esto lo hára; En unidad con él Coordinador del Comité de Relaciones Públicas.**
7. **En las Asambleas rutinarias del Comité; El Coordinador recibe sugerencias de los Delegados, que vienen de los Grupos; Pero no puntos que pueden ser acuerdos de vital importancia, ya sea para la Convención o para la Comunidad de Alcohólicos Anónimos.**
4. **En ése momento, El Presidente Coordinador del Comité del Directorio de la reciente Convención, hace entrega del Mayéte, al nuevo Coordinador del Comité Organizador; terminando hasta ese momento su responsabilidad, como Coordinador. Quedando libre para tomar otro Servicio.**
5. **En ésta Asamblea, El Coordinador y El Secretario de Memorias y Archivo; Hacen entrega de las Memorias de la reciente Convención y el Archivo de la Exposición que viene organizando, desde la primera Convención.**
6. **También en ésta Asamblea, cada uno de los Coordinadores de Comité y Coordinadores de Servicios, entregán el Trabajo del servicio realizado, durante el año; Y éstos son : Las Actas de las Asambleas, Sobrantes de papeleria, Equipo de Oficina, Tiqueteria sobrante, Informe de Tesoreria Finanzas, Equipo de Grabación, CDs. Nuevos y Paquetes de CDs. Grabados de la Convención, el Demo Original que se grabó de la Convención pasada, El Proyector, Memorias, Paquetes de Registros vendidos, Mantas, Boletines, Carteles, y Literatura que usa para, El Coordinador de Apadrinamiento y otros.**

L - COMITÉ PERMANENTE

Este Comité, lo conformán, El Presidente Coordinador, El Secretario, El Tesorero, El Moderador y Los Delegados Propietarios y Alternos; Que sirvieron en el Comité del Directorio de la reciente Convención y con mayor responsabilidad, para él Delegado del Grupo, que fue elegido, Séde de la proxima Convención.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. Estos Compañeros que sirvieron en el Comité del Directorio y El Delegado del Grupo elegido; Se reúnen lo más pronto posible, después de terminada la Convención, con el objetivo de redactar una carta de invitación hacia todos los Grupos de el Estado; Anunciándoles qué, para el último Sábado del Mes de Abril, se llevará a cabo la Asamblea General, para la elección del nuevo Comité Organizador; Los Comités que lo conformán y los Coordinadores de Servicios.
2. Esta Asamblea la coordina, El que fue; El, Presidente Coordinador del Comité del Directorio, de la reciente Convención mientras se elige, al Coordinador del próximo Comité Organizador.
3. Una vez elegido, el nuevo Coordinador del Comité Organizador; Toma posesión de su puesto y prosigue con la elección de los demás Servidores.

Estos deben ser enviados con sus Delegados; En una carta sellada y firmada por el Grupo, para que éstos sean, discutidos y aprobados por mayoría de votos, en el Comité del Directorio.

8. También es responsable de iniciar la primera Junta del Comité del Directorio; con un minuto de silencio, seguido de la Oración de la Serenidad.
Luego pásase a pedir las Cartas a cada uno de los Delegados que vienen acreditados por cada Grupo; Y pide voluntarios para la elección del Presidente Coordinador del Comité del Directorio.
Una vez elegido éste Servidor; El Coordinador del Comité Organizador se retira, dejándolos en Reunión cerrada; No sin antes, entregándole el Mayete al Coordinador electo; Luego éste, continua con la elección de los demás Servidores : Un Secretario, Un Tesorero y Un Moderador.
9. Desde éste momento, que se elige, al Presidente Coordinador del Comité del Directorio; él y todos los Delegados de los Grupos, toman posesión de la Convención y El Coordinador del Comité Organizador, los Coordinadores de los demás Comités de Servicios; pasan hacer automáticamente El Comité Consultivo; Y ellos son los responsables del desarrollo y la dinámica de la Convención, desde ese momento.

F El Secretario y su Alterno.

- 1. El o Ella, son elegidos en la Asamblea de Abril; Y su servicio consiste en escribir y dar lectura a las Actas y la correspondencia recibida.**
- 2. Prepara cartas de Motivación para los Grupos, solicitando Delegados y Servidores para los Comités.**
- 3. Asiste a las Asambleas y Juntas internas del Comité; Al igual qué, a las visitas a los Grupos.**
- 4. Mantiene un Archivo de las Actas, Correspondencia y papeleria en general, para qué al final de la Convención las entregue al Coordinador de Memorias y Archivo.**

F El Tesorero y su Alterno.

- 1. Estos Servidores, son elegidos en la Asamblea del Mes de Abril; Y su Servicio es; Apegarse al Principio de la Séptima Tradición; Pasando la canasta en todas las reuniones del Comité.**
- 2. Lleva un control de Entradas y Gastos en general; Reflejando en un cuadro de finanzas, que prepara con El Coordinador de Finanzas.**
- 3. El Tesorero, junto con El Coordinador de Finanzas, llevan un control por escrito de toda la numeración de la Tiqueteria, Contribuciones voluntarias, Registraciones, Banquetes, Contribuciones de los Grupos y otros.**

exposición del Tema, con una tolerancia de 15 minutos sugeridamente; Luego queda abierta la discusión, por cada inciso, del Tema.

- 4. Los Secretarios de cada Mesa, levantan el Acta de las discusiones de los Temas y las conclusiones de cada inciso.**
- 5. Estas Actas las ordenan y le entrega una copia, a los dos Compañeros que abrieron la Mesa. En representación del Comité Consultivo.**
- 6. Los Secretarios, que sirvieron en cada una de las Mesas; En la reunión de Clausura, pasarán al estrado a leer las Actas y las conclusiones de cada Tema y sus incisos.**
- 7. Los Tesoreros de cada Mesa, colectan las Séptimas y ponen el dinero en un sobre; Escribiendole la cantidad, la fecha, el número de la Mesa y su nombre. Y se lo entregan a los Compañeros, que abrieron la Mesa.**
- 8. Los Moderadores de cada Mesa, ayudan al Coordinador, ha llevar el orden de los Compañeros que piden la palabra, en observación del tiempo acordado, por cada participación.**

K - COMITÉ CONSULTIVO

En el momento qué, El Coordinador del Comité Organizador; Le hace entrega del Mayete al Presidente Coordinador del Comité del Directorio; Automáticamente, éste Comité Organizador, sus Comités que lo conforman y Coordinadores de Servicios; Todos se convierten en; El Comité Consultivo.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 1. Todos los Servidores de éste Comité, son la fuerza de acción y se convierten en la Guía, Orientación y la Dinámica, para el buen desarrollo de la Convención.**
- 2. El Comité Organizador, ahora llamado Comité Consultivo, junto con el Comité de Temario y Oratoria, se organizan para mandar a uno o dos Compañeros a cada una de las Mesas de Trabajo.**
- 3. El Servicio de estos dos Compañeros, enviados por el Comité Consultivo; Es abrir la Mesa, con un minuto de silencio, seguido de la Oración de la Serenidad; Luego dentro de los presentes buscan Voluntarios para elegir un Coordinador para la Mesa. Una vez elegido el Coordinador, los Compañeros del Comité Consultivo, le entregan la Mesa al Coordinador electo; Y él prosigue con la elección de Un Secretario, Un Tesorero y Un Moderador.**

NOTA:

Previamente, El Comité de Temario y Oratoria ha programado, El expositor del Tema, para cada una de las Mesas, siendo éste el primero que participa en la

- 4. El Tesorero, en las visitas a los Grupos, pasa las Contribuciones Voluntarias, Registraciones y Banquetes.**
- 5. El Tesorero, al final de la Convención prepara un cuadro financiero, junto con El Coordinador de Finanzas, dejando un fondo prudencial; Para gastos de Memorias y otros.**
- 6. El Tesorero, junto con El Coordinador de Finanzas, preparan la repartición del remanente de la Convención; Para los Organismos de Servicio; Según el acuerdo, de El Comité del Directorio.**
- 7. Al final de la Convención, El Tesorero y El Coordinador de Finanzas, entregan el Cuadro, Financiero al Coordinador de Memorias y Archivo, para que este sea impreso en las Memorias.**

NOTA :

Los Alternos, tienen las mismas atribuciones y en el caso de ausencia de algún Propietario; El toma su lugar.

D - EL COORDINADOR DE FINANZAS

El Coordinador de Finanzas, es elegido en; La Asamblea del Mes de Abril; Y su servicio consiste en velar por las Finanzas de la Convención; Preparando un presupuesto aproximado del costo de la misma; Haciendo comparaciones, con los costos de las Convenciones pasadas.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. El Compañero elegido para este servicio, debe tener un mínimo de conocimiento contable; Ya que, su servicio se relaciona con los números.
2. Prepara un cuadro donde refleje, las Entradas, Gastos y Balances, del estado financiero de la Convención. Y compara si el presupuesto aproximado se asemeja con las de las anteriores.
3. Recibe toda la tiquetería y, lleva un control en forma detallada por numeración, ya sea por Contribuciones Voluntarias, Registraciones y Banquetes; Y de igual forma, las entrega al Tesorero para su distribución.
4. Este compañero, sirve en unidad con El Tesorero; Pero, su misión no es manejar dinero; Su misión es, pedirle al Tesorero los recibos de todos los gastos y las copias de talones de la tiquetería vendida, el cual le servirán; Para preparar su informe final; Y le entregará una copia, al Coordinador de Memorias y Archivo; para que aparezca en las Memorias.

F El Moderador.

1. El Moderador, es un Compañero que auxilia al Presidente Coordinador, y lleva el orden de los compañeros que piden la palabra; El se encarga de ir dándoles la palabra a cada uno y tomándole el tiempo de su intervención, ya que hay un acuerdo en la Autonomía, con respecto al tiempo.
2. En cada punto en discusión, El cederá la palabra, a cada Compañero, las veces que la Autonomía lo haya aprobado, llamándole la atención al Compañero que ya hizo uso de sus intervenciones.
3. Se sugiere que el Compañero elegido para este Servicio, sea un Alterno; Para que El Propietario, no se distraiga en la discusión y votación, en los puntos y acuerdos del Directorio.
4. También, este Compañero, auxilia al Tesorero en pasar la Séptima, tomando el tiempo propicio de hacerlo
5. Tiene un especial cuidado, cuando se estén llevando las votaciones sobre algún punto; Para auxiliar al Presidente Coordinador, en el conteo de los votos.

NOTA:

Todo el pleno puede opinar, pero sólo tienen derecho a votar, los Delegados Propietarios.

F El Tesorero.

- 1. El Tesorero, aplicando el principio de la Séptima Tradición; Pasa la canasta en todas y cada una de las Juntas, tomando en cuenta el tiempo de cada una y en el momento preciso que lo estima conveniente.**
- 2. El Tesorero, lleva un informe detallado de todas las Séptimas recolectadas en las Juntas; Teniendo cuidado de poner el dinero de cada Junta, en un sobre por separado.**
- 3. El Tesorero le da, un informe de todas las Séptimas, al Secretario con los totales separados por cada Junta, para que éste las escriba en el Acta final.**
- 4. El Compañero Tesorero, se queda funcionando como, Comité Permanente, hasta que se elija el próximo Comité Organizador.**

- 5. De acuerdo al Remanente de la Convención, prepara con el Tesorero, la repartición del sobrante del dinero a los Organismos de Servicio, según el acuerdo del Comité del Directorio.**
- 6. Al final de la Convención, junto con El Tesorero, recoge todos los recibos de gastos, los ordena y los contabiliza, para el reporte final. En igual forma, todos los tickets vendidos y no vendidos de Contribuciones Voluntarias, Registraciones y Banquetes, toda esta papelería la entrega al Coordinador de Memorias y Archivo.**

E - COMITÉ DE TEMARIA Y ORATORIA

Esté Comité, es elegido en la Asamblea General del último Sábado del Mes de Abril; Y su Mesa de Servidores estará compuesta por, Un Coordinador y Un Secretario.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. Su función principal es; Solicitar a los Grupos, por medio de Cartas, ha que mandén un dibujo; Que servirá como, Emblema con su Lema de la Convención; Y éste debe ser revisado por el Comité Organizador y aprobado por la Asamblea de Delegados; Una vez aprobado se enviará al Coordinador del Comité de Relaciones Públicas, para que sean impresos los Carteles.
2. Solicita a los Grupos, por medio de sus Delegados o por Cartas; A que manden los Temas para las Reuniones de Bienvenida, Apertura, de Información al Público y de Clausura.
3. Prepara una Pre-Agenda de la Programación de la Convención y la somete a crítica con el Comité Organizador, y la presenta a la Asamblea General para su aprobación.
4. Se encarga de la Programación de las Mesas de Trabajo, con sus respectivos incisos y expositores por cada Mesa.

Grupo Sedé; Se dará a conocer en la Reunión de Clausura y de inmediato, se ponen de acuerdo, La Junta de Servidores de éste Comité, con el Delegado del Grupo elegido; Para una Reunión de Planificación.

F El Secretario.

1. El Secretario, desde el momento que es elegido; Inmediatamente pasa a escribir la fecha y la hora, en la que se abrió la Primera Junta; Luego colecta todas las cartas de los Delegados y anota todos los nombres y, el Grupo que representa cada uno de ellos; y desde este momento, empieza a escribir el Acta #1.
2. En cada Junta levanta un Acta; Numerándolas con la fecha y hora y, al principio de la próxima Junta le dará lectura a la Acta de la Junta pasada.
3. Trabaja en Unidad con; El Presidente Coordinador y El Tesorero, anotando todos los puntos y acuerdos, que los Delegados aprueben.
4. Al final de la última Junta, ordena todas las Actas escritas y las prepara, para darles lectura en la Reunión de Clausura y con la misma, le da una copia al Coordinador de Memorias y Archivo, para que aparezcan en las Memorias.
5. Este Compañero, al igual que El Presidente Coordinador, El Tesorero y El Moderador, siguen funcionando como, Comité Permanente, hasta que se elija al nuevo Comité Organizador.

4. Con la cantidad de cartas recibidas; El Presidente Coordinador le dá lectura una por una pidiéndole al Delegado de la carta leída, que exponga la razón y el porqué, el Grupo manda estos Puntos; Después de escuchar al Delegado, en la exposición del Punto, ésta se lleva a votación; Descidiendo así, si la carta pasa a la Agenda para su discusión o nó.
5. Con las cartas aprobadas; El Presidente Coordinador procede a la formación de la Agenda, siempre tomando en cuenta, los puntos que se susciten, durante el transcurso de la Convención.
6. En el caso; De qué, uno de los Oradores programados, no se presentara; El Presidente Coordinador tiene la obligación de exponer el punto ante los Delegados y ellos aprobarán quién lo reemplazará.
7. El Presidente Coordinador, El Secretario, El Tesorero, y El Moderador, junto con los Delegados Propietarios y Alternos; Al terminar la Convención; Quedan en función como Comité Permanente; Hasta que se forme el nuevo Comité Organizador.
8. En la última Junta de éste Comité; El Presidente Coordinador, pasa a pedir las Cartas a los Delegados por su Grupo, qué solicitan, la próxima Convención; Dichas cartas deben venir firmadas y selladas por la Mesa de Servicio del Grupo.
9. Se hace la elección, con las cartas recibidas y se lleva a votación, por medio del procedimiento del Tercer Legado y, por escrito; Una vez elegido el

5. También pedirá, a los Grupos, que manden en Carta sellada y firmada; Con Los nombres, números de telefonos de los Oradores que quieren, que participen en las Reuniones Protocolarias; Y de estos mismos, se pueden seleccionar a los Expositores, para las Mesas de Trabajo.

NOTA:

Es de su incumbencia, tener un poco de conocimiento sobre los Oradores propuestos por los Grupos, para que haya una buena elección, ya que estos van a participar en las Reuniones Protocolarias y en las Mesas de Trabajo.

6. Todos estos puntos, antes mencionados; Son expuestos a la Conciencia del Comité Organizador y deben ser aprobados por la Asamblea General.
7. Organiza y vigila, las Mesas de Trabajo, para que éstas se desarrollen en un ambiente ordenado; Y una vez, terminadas las conclusiones de cada Mesa, las recoge y las ordena y da una copia a los Secretarios, de cada Mesa, para que éstos le den lectura en la Reunión de Clausura; Al igual, también le entrega, una copia, al Coordinador de Memorias y Archivo, para que aparezcan en las Memorias.

F- COMITÉ DE RELACIONES PUBLICAS

Este Comité, es elegido en la Asamblea General del último Sábado del Mes de Abril.

La Mesa de Servicio de este Comité, esta compuesta por: Un Coordinador, Un Secretario y Colaboradores Voluntarios.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. Su objetivo es, velar por las buenas relaciones con los medios de Comunicación y el Público en general.
2. Es el encargado y contacto con los medios noticiosos de publicidad y propaganda a nivel público, con la Radio, Televisión y Diarios locales; Para que se anuncie el evento de la Convención.

NOTA:

Sábemos que Alcohólicos Anónimos, no es anónimo; Pero sí, sus Miembros; En lo individual, cada uno debe mantener su anonimato personal, basados en el principio de La Onceava y Doceava Tradición.

3. Es el responsable de tratar con las imprentas, en cuestión de la elaboración de los Carteles con el Emblema y Lema de la Convención, tiqueteria de Contribuciones Voluntarias Individuales, Registros, Banquetes, copias de la Programación, Pre-Agendas, Boletines, Mantas grandes, Rotulos de Publicación y Atracción, Volantes, Directorios de los Grupos, Memorias y otros.
4. Es responsable de recaudar los fondos de las tasas (acuerdo #2 de la convención 19ª).

Y desde ese momento quedan en Reunión cerrada. Y El Presidente Coordinador, continua con la elección de los demás Servidores: Un Secretario, Un Tesorero y Un Moderador.

❖ FORMACION DE LA JUNTA DE SERVICIO

- F EL Presidente Coordinador.**
- F Un Secretario.**
- F Un Tesorero.**
- F Un Moderador.**

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

- F EL Presidente Coordinador.**

1. Una vez elegido como Presidente Coordinador, hace la presentación del Pleno y prosigue con la elección de Un Secretario, Un Tesorero y Un Moderador.
2. El Coordinador solicita la colaboración del Pleno, para la formación de la Autonomía; Tomando como ejemplo, las Autonomías de las Convenciones pasadas.
3. Pide a los Delegados, que presenten las Cartas de los Puntos y sugerencias que los Grupos mandan

NOTA:

Estas Cartas, deben venir firmadas y selladas por la Mesa de Servicio del Grupo.

J - COMITÉ DEL DIRECTORIO

El Comité del Directorio, estará formado por: Los Delegados Propietarios y Alternos de los Grupos, que han trabajado arduamente, durante el año, antes que se celebre la Convención.

Cada Delegado Propietario y Alternos; El día Viernes en la Convención; Le presentarán al Coordinador del Comité Organizador, sus Cartas Credenciales, que los acreditan como tal.

NOTA:

Estas Cartas deben venir, firmadas y selladas, por la Mesa de Servicio de su Grupo.

Para su instalación, el primer día Viernes de la Convención; Son mutuamente recibidos por El Coordinador del Comité Organizador. Y es El, el que abre la primera Junta, con un minuto de meditación, seguido de la Oración de la Serenidad.

Luego, pasa a leer las Cartas, credenciales recibidas hasta ese momento, mencionando el Grupo y el nombre del Delegado Propietario y El Alternos; Preguntándole sólo a los Propietarios : ¿ Cuántos se dan como Voluntarios ha participar en la elección del Presidente Coordinador del Comité del Directorio?; Y con ellos, se hace la elección.

“ Para efectos de votación, vota todo el pleno “

Una vez elegido, El Presidente Coordinador; Pasa a tomar su puesto inmediatamente y El Coordinador del Comité Organizador, se retira; No sin antes entregándole el Mayete, al nuevo Presidente Coordinador elegido.

Siempre, tomando en cuenta que, toda esta papelería ya fue previamente revisada por el Comité Organizador y aprobada en la Asamblea de Delegados.

4. Se encarga de la distribución de los Carteles, Volantes, Pre-Agendas, Boletines, Programación y todo lo concerniente a la divulgación de la Convención, a los Grupos y al público en general.
5. Con relación a los Hoteles, El Coordinador de este Comité, junto con El Coordinador del Comité Organizador y colaboradores, buscan las mejores ofertas que se ofrezcan, tratando de economizar gastos; Se toman las mejores ofertas y sobre ellos cae la responsabilidad de los contratos.
6. También, redacta un Boletín informativo, el cual envía a todos los Grupos, con la información de los acontecimientos más recientes, el desarrollo y adelantos de la Convención.

G - COMITÉ DE RECEPCION Y HOSPITALIDAD

Este Comité es elegido en la Asamblea General del último Sábado del Mes de Abril.

La Mesa de Servicio de éste Comité, estará formada por: Un Coordinador, Un Secretario y muchos cólaboradores, con el espíritu de servicio; Yá que, los Cólaboradores, entran de lleno en función, en la última Semana previa a la apertura de la Convención.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. El Coordinador y El Secretario, se abocán a las compañías de renta de vehículos, para la renta de los autobuses, que servirán como medio de transporte de los compañeros Convencionistas.
2. El Coordinador, al igual que El Secretario, son los guías para los Servidores; En darles un recorrido por las instalaciones del Hotel, ántes de la apertura de la Convención.
3. El Secretario prepara, listados con los Servidores requerídos; En los tres días de la Convención, tales como :
 - a. Choferes
 - b. Cafeteros
 - c. Guías en el Hotel y Aeropuertos
 - d. Registros y Gafetes
 - e. Servidores Varios
4. Este comité se hará cargo de la tiqueteria de registros y banquetes desde el inicio de la convención. (Acuerdo #3 de la convención 19ª).

NOTA :

Se sugiere a los compañeros AAs. no pírtear estos discos, yá que son, cómo una Séptima de Alcohólicos Anónimos.

4. El Coordinador y El Secretario; Dében poner, mucha atención en la depreciación del Equipo;
Los costós por la compra y reproducción de los discos, cajas y sobres de empaque, impresión de cada disco y otros.
Todos estos gastos, se sumán; Para llegar a un precio razonable, para la venta de cáda paquete de discos.
5. Los paquetes sobrantes de discos, que no se vendieron; Pasarán al Coordinador de Grabación de la próxima Convención para su venta.

I - COORDINADOR DE GRABACION

En la Asamblea del último Sábado del Mes de Abril; Se eligen, Un Coordinador, Un Secretario y Colaboradores para este Servicio y su responsabilidad es mantener en buenas condiciones el equipo de Grabación, especialmente en el momento que se celebra la Convención.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

- 1. Estos Compañeros elegidos, para este Servicio, velan porque el equipo esté, en buenas condiciones y tener una buena cantidad de discos listos para su reproducción, en el momento de la grabación de las Reuniones Protocolarias.**
- 2. Estos Compañeros, deben solicitar adiestramiento, con los compañeros que prestarán su servicio, en la Convención pasada.**
- 3. El Master Demo, o CD, en el que se grabarán todas las Reuniones; Debe de estar muy protegido y guardado en el Archivo General de las Convenciones pasadas, y las copias que se graben de este Master Demo para su venta; Deben llevar esta aclaración que diga :**

“MARCA REGISTRADA, PROHIBIDA SU REPRODUCCION, ALQUILER, COPIA Y EJECUCION PUBLICA PARCIAL Y TOTAL, EL PRECIO DE ESTE DISCO NO INCLUYE AUTORIZACION PARA SU USO CON FINES DE LUCRO. “

- 4. El Coordinador de este Comité y El Secretario; Prepararán los Grupos de Servidores, en las diferentes secciones, tal como ellos se han anotado en la lista para servir; Poniendo a uno en cada sección, como Coordinador de Grupo; Para que haya, un minimo de Organización en el Servicio.**
- 5. En el momento de la Convención, habrán compañeros que quierán servir; Pero que no están en la lista previa; El Coordinador y El Secretario de este Comité, los pueden acomodar de acuerdo a donde ellos quierán servir.**

H - COORDINADOR DE APADRINAMIENTO

En la Asamblea del último Sábado del Mes de Abril, se elige, Un Coordinador y Un Secretario; Estos dos Compañeros, trabajan en unidad con el Comité Organizador y su principal objetivo es de aprovisionarse de literatura para los nuevos Compañeros que se iniciarán en el evento de la Convención.

❖ DEBERES Y ATRIBUCIONES

1. El Coordinador de éste Comité, solicitá al Comité Organizador y al Comité de Temario y Oratoria; Que Los Maestros de Ceremonia, en las Reuniones Protocolarias de la Convención, hagan la pregunta como esta escrita a continuación :

“ SI EN ESTA SALA, HAY UNA O MAS PERSONAS, QUE ESTA SEA SU PRIMERA VISITA, A UNA REUNION DE ALCOHOLICOS ANONIMOS Y QUE CONSIDERE, QUE TIENE PROBLEMAS, POR SU FORMA DE BEBER ALCOHOL, LE PEDIMOS QUE SE PONGA DE PIE, PARA DARLE LA BIENVENIDA. “

2. El Coordinador y El secretario, estarán pendientes y prestos a responder, si hay nuevos; Para hacerles la entrega de un libro Grande de Alcohólicos Anónimos y un Directorio de los Grupos Hispanos, y brindarles la información, dónde puedan asistir; ya sea al Grupo más cercano de su casa; Y proporcionarles los números de telefono de las Oficinas Intergrupales; El Coordinador y El Secretario, previamente, ya tienen

una lista de números de telefono, de algunos Compañeros que estan dispuestos a recibir llamadas de estas personas nuevas.

3. Estós dos Compañeros, se pondrán en contacto con los Centros de tratamiento y Programas de Alcoholismo; Llevandoles información de la Convención, por medio de volantes; Para que estós Centros se interesen y lleven a las personas que quierán asistir.
El Coordinador, puede gestionar con los Consejeros de estos Centros, que sí se les permite, há asistir a las personas que estén interesadas; Pues se les dará transportación y la entrada gratis a la Convención.