

# PAUTAS DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES DEL ÁREA 09 DEL SUR DE CALIFORNIA

El servicio a la Comunidad de Alcohólicos Anónimos será el propósito principal del Servicio General en el Comité de Comunicaciones. En todos nuestros procedimientos observaremos el espíritu de las Doce Tradiciones de A.A., teniendo presentes los ideales expresados en el *Manual de Servicio de A.A.* y *los Doce Conceptos para el Servicio Mundial*. El derecho de participación y el derecho de apelación y disenso siempre se observarán. En ausencia de indicaciones específicas en estas Directrices o de acción directa del Montaje, *se puede confiar en la última edición del Manual de Servicio de A.A.*

**A. PROPÓSITO:** El Comité de Comunicaciones del Área 09 del Medio Sur de California (en adelante, "M.S.C.A." y "Área 09") (en adelante, "Comité") tiene el propósito de facilitar la comunicación escrita dentro de MSCA y la comunidad en general. El resultado es que el Comité de Comunicaciones está interconectado con recursos mutuos y una voz común a otras entidades de servicio del Área 09.

**B. ALCANCE:** Todas las acciones del Comité de Comunicaciones se rigen por las Doce Tradiciones de AA, los Doce Conceptos para el Servicio Mundial y las Directrices de M.S.C.A. Estas Directrices del Comité de Comunicaciones revisan la última versión del 11 de enero de 2009 de manera significativa, eliminando cuatro subcomités anteriores, ya que sus funciones principales son desempeñadas por otros Comités Permanentes (particularmente el nuevo Comité de Tecnologías 2022).

**C. ESTRUCTURA DEL COMITÉ/OFICIALES:** Todos los miembros del Área 09 son bienvenidos a servir, ya sea en una capacidad formal o informal, en el Comité de Comunicaciones del Área. Los oficiales identificados tienen responsabilidades especificadas como se define en esta Subsección C.1. hasta C.5. Todos los miembros del Área 09 tienen derecho a participar durante las reuniones del Comité de Servicio de Área, las Asambleas de Servicio de Área y las reuniones anunciadas del Comité.

1. **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES (Presidente):** El mandato es de dos (2) años a partir del 1 de enero de los años pares. El Presidente es elegido dos veces al año en enero de los años pares, de una lista de miembros dispuestos a presentarse, de conformidad con nuestro Procedimiento de Votación del Tercer Legado<sup>1</sup>. El Presidente cumple un mandato de dos años, con la excepción de que puede completar el resto de un mandato vacante de dos años. En caso de que el cargo de Presidente no se llene o quede vacante durante el período, el Presidente del M.S.C.A. puede designar a alguien para ocupar el puesto, que deberá ser confirmado (o no) en la próxima reunión de Área. Esta persona puede ser bilingüe, pero debe dominar el idioma inglés.

El Presidente del Comité prepara un programa y preside las reuniones del Comité; informes al Área 09 en las Asambleas de Servicio de Área y en las reuniones del Comité de Servicio de Área; coordina las actividades del comité; y utiliza todos los recursos disponibles para asegurar que se cumplan las responsabilidades del Comité. El Presidente tiene derecho a voto sobre todos los asuntos sometidos al

<sup>1</sup> <https://www.dropbox.com/s/817de3lcgwr7sew/Third%20Legacy%20flow%20chart.pdf?dl=0>

Comité y es miembro con derecho a voto de las reuniones del Comité de Servicio de Área y las Asambleas de Servicio de Área.

2. **PRESIDENTE SUPLENTE:** Un Presidente Suplente será elegido internamente por el Comité por mayoría simple. Asumen los deberes y responsabilidades del Presidente en su ausencia, y solo tendrán voto en las Asambleas de Servicio de Área y en las reuniones del Comité de Servicio de Área en ausencia del Presidente. Al igual que otros funcionarios del Comité de Comunicaciones, cumplen un mandato de dos años o según lo dispuesto anteriormente en la Sección C.1.

3. **SECRETARIO:** El Secretario será elegido internamente por el Comité por mayoría simple. El Secretario asiste a las reuniones del Comité, mantiene una lista, registra y archiva las actas de las reuniones del Comité, y las pone a disposición según lo soliciten el Presidente y otros miembros del Comité. Además, el Secretario registra y archiva las actas de las reuniones por correo electrónico o conferencia telefónica, particularmente cuando se toman votaciones. Al igual que otros funcionarios del Comité de Comunicaciones, cumplen un mandato de dos años o según lo dispuesto anteriormente en la Sección C.1.

4. **EDITOR DEL BOLETÍN:** Este cargo electo se describe en detalle en la Sección F.1., a continuación. Al igual que otros funcionarios del Comité de Comunicaciones, cumplen un mandato de dos años o según lo dispuesto anteriormente en la Sección C.1.

5. **TRADUCTOR PRINCIPAL:** Este puesto designado se describe en detalle en la Sección F.2.d., a continuación. Al igual que otros funcionarios del Comité de Comunicaciones, cumplen un mandato de dos años o según lo dispuesto anteriormente en la Sección C.1.

#### **D. REUNIONES Y PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN:**

1. El Comité se reunirá en todas las reuniones del Comité de Servicio de Área y Asambleas de Servicio de Área, y podrá reunirse en otros momentos y lugares con notificación oportuna. Por lo general, el Comité no se reunirá en la Asamblea de Elecciones de Área, FORO o Servathon, a menos que se le solicite participar como parte del programa.

2. El quórum será el número de miembros con derecho a voto presentes.

3. Todos los asuntos del Comité se aprobarán por mayoría simple de votos.

#### **E. FINANCIACIÓN:**

1. El único apoyo financiero para el Comité de Comunicaciones será M.S.C.A.

2. El Comité de Comunicaciones no promoverá ni llevará a cabo ninguna actividad de recaudación de fondos de ninguna descripción.

3. Actividades realizadas en apoyo de la función del Comité por el Presidente, el Presidente Suplente (solo cuando funciona en nombre del Comité en ausencia del Presidente),

El Editor del Boletín y el Traductor Principal serán compensados por los fondos presupuestados aprobados cada año para el Comité.

4. Para septiembre de cada año, el Presidente del Comité de Comunicaciones con el aporte del Editor del Boletín y los miembros del Comité elaborará un presupuesto para el año siguiente.

**F. FUNCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE COMUNICACIONES:** Los dos Las funciones principales del Comité de Comunicaciones son producir un boletín del Área 09 y facilitar la traducción de *materiales escritos* entre inglés y español.

#### 1. BOLETÍN:

A. Editor del Boletín del Área 09: El Comité de Comunicaciones, por medio de un Editor del Boletín interno y elegido (también "Editor"), es responsable de producir el Boletín del Área 09. Aunque no es una regla estricta, históricamente el Delegado Anterior está invitado a servir como Editor. Si después de invitar al Delegado Anterior a servir como Editor, se niega, entonces el Comité elegirá internamente un Editor del Boletín por mayoría simple. El Editor cumplirá un mandato de dos años dentro de un Panel determinado, puede servir un término adicional si tiene una vacante (ver Sección C.1.), y es miembro con derecho a voto del Comité de Servicio de Área y la Asamblea de Servicio de Área.

Dada la función del Editor, se espera que asistan a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área y a las Asambleas de Servicio de Área. También se les anima a asistir a todos los eventos relacionados con el Área, como Serratones, FOROs, Campamentos de Entrenamiento y Talleres Pre-Conferencia, y otras reuniones para que puedan escribir artículos editoriales sobre esos eventos.

B. Contenido: El boletín mensual se publicará para el beneficio de los miembros del Área 09 y puede incluir, entre otros, lo siguiente, con la preferencia de que los contenidos sean proporcionados por miembros del Área 09 y pertenezcan al servicio en nuestra Área:

1. Noticias locales de A.A. e información sobre grupos y comités;
2. Material reimpreso de la literatura de A.A.;
3. Compartir experiencias en recuperación, unidad y servicio;
4. Información relacionada con las acciones, finanzas y reuniones del Área; y
5. Información sobre el servicio, eventos y anuncios de A.A.

De acuerdo con la tradición de A.A. de cooperación sin afiliación, ningún evento planeado exclusivamente como eventos de recaudación de fondos se incluirá en el Boletín.

C. Calendario y distribución: Es responsabilidad del Editor, y en última instancia del Presidente, garantizar que el Boletín se entregue de manera oportuna. Dada la naturaleza sensible al tiempo del boletín, es deseable que el boletín se publique mensualmente, lo que permite flexibilidad cuando, por razones imprevisibles, el editor del boletín no puede producirlo. Si resulta obvio que un boletín mensual es innecesario y que un boletín

bimestral o incluso trimestral servirá efectivamente a los miembros del Área 09, el Comité de Comunicaciones puede decidir internamente producir boletines en otros intervalos, tras la votación por mayoría simple descrita en la sección D.3. Además, por mayoría simple de votos, el Comité puede decidir volver a los volúmenes mensuales.

Si se pierden más de dos boletines consecutivos, el Presidente se pondrá en contacto con el Editor del Boletín para obtener una explicación, y si se pierde un tercer Boletín consecutivo, el Comité puede optar por buscar un nuevo Editor.

El Editor elaborará un borrador del boletín informativo aproximadamente a mediados de mes anterior al mes de distribución (por ejemplo, el 15 de octubre para el boletín de noviembre). El Editor distribuirá el borrador al Presidente del Comité, al Secretario y a todos los demás miembros interesados / activos del Comité en la lista del Secretario. Los revisores tendrán aproximadamente una semana para hacer recomendaciones, después de lo cual el Editor finalizará el borrador del documento en función de los comentarios recibidos para producir la versión final.

El Editor utilizará Word Translator o la(s) aplicación(es) similar(es) para traducir el Boletín del inglés al español, o del español al inglés si el español es el idioma principal del Editor. La versión traducida preliminar del boletín final se proporcionará al traductor principal (véase la Sección F.2. a continuación). Por medio del Traductor Principal y otros miembros del Comité, el Editor se asegurará de que las versiones en inglés y español del Boletín se distribuyan simultáneamente cada mes o en intervalos acordados.

La distribución principal del boletín informativo será por correo electrónico y el sitio web del Área 09 (msca09aa.org). Es deseable que las versiones finales del Boletín, tanto en inglés como en español, se entreguen al Secretario de Área cerca del final del mes anterior al volumen mensual (por ejemplo, alrededor del 31 de octubre para el Boletín de noviembre), lo que permitirá al Secretario de Área distribuir electrónicamente el Boletín a todos los miembros del Área 09 en la lista de distribución de correo electrónico. Además, al final de cada mes, el Editor proporcionará versiones en inglés y español al webmaster, y luego supervisará el sitio web y se comunicará con el webmaster si los boletines no se publican de manera oportuna.

Si se identifica la necesidad, se puede proporcionar un número apropiado de versiones impresas en inglés y español en los eventos de área, como las reuniones del Comité de Servicio de Área y las Asambleas de Servicio de Área, que serán determinadas por el Editor y/o Presidente en función de cuántas copias queden después de cada evento. Las versiones impresas pueden diferir de las versiones electrónicas al minimizar el número de enlaces incrustados, que no son funcionales en las copias impresas.

## 2. TRADUCCIONES:

A. Materiales a traducir: Teniendo en cuenta que las traducciones auditivas están cubiertas por el Comité de Tecnologías, el Comité de Comunicación se encarga de la traducción de todos los *documentos escritos* recibidos de las siguientes fuentes:

1. cualquier oficial de área;
2. El Presidente o Copresidente de cualquier Comité o Subcomité Permanente de Área;
3. Cualquier miembro del Área 09 que proporcione materiales para ser incluidos en el Boletín; y
4. Cuando sea identificado por un miembro del Área 09, el Comité facilitaría la traducción de cualquier documento histórico archivado que ocurra solo en inglés que necesite ser traducido al español para garantizar la equidad dentro de nuestra comunidad hispana.

Los materiales identificables específicos que requerirán traducciones regulares incluyen:

1. Agendas finales de las reuniones mensuales del Comité de Servicio de Área y las Asambleas de Servicio de Área preparadas por el Secretario de Área;
2. Borrador y actas finales de las reuniones mensuales del Comité de Servicio de Área y las Asambleas de Servicio de Área preparadas por el Secretario de Área;
3. Borrador y actas finales de las reuniones mensuales de la Junta, señalando que las actas finales son distribuidas a los miembros del Comité de Distrito y a los presidentes de los miembros de los comités de distrito por el Secretario de Área;
4. Volantes y anuncios de eventos patrocinados por el Área, como el FORO y el Pre Conference Boot Camp; y
5. Boletín mensual.

B. Envío de materiales: Para la continuidad y para evitar confusiones, todas las solicitudes de traducción shall deben presentarse al Presidente de Comunicaciones, con la excepción de que los materiales destinados al Boletín pueden entregarse directamente al Editor del Boletín. El Presidente de Comunicaciones es responsable de proporcionar materiales para la traducción al Traductor Principal.

C. Personal de traducción: El Presidente del Comité, con la ayuda de todos los miembros del Comité, shall identificará a tantas personas como sea posible de la comunidad de habla hispana (suponiendo que el idioma principal del Presidente sea el inglés) para garantizar que todos los materiales pertinentes se traduzcan de manera oportuna. A una persona designada dentro de esta comunidad, denominada "Traductor Principal", se le asignará la responsabilidad de traducir todos los materiales, trabajando en estrecha colaboración con el Presidente del Comité y, para los materiales del Boletín, con el Editor. Se reembolsará el viaje del traductor principal hacia y desde cada reunión del Comité de Servicio de Área y Asamblea del Servicio de Área (es decir, donde se registrarán las actas). Cualquier otro costo razonable incurrido por el Traductor Principal en el cumplimiento de sus deberes de traducción será reembolsado con cargo al presupuesto del Comité de Comunicaciones.

D. Servicios profesionales de traducción: Cuando no se disponga de otra vía de traducción oportuna, o el documento que se está traduciendo requiera una traducción profesional, la Junta Ejecutiva podrá contratar servicios de traducción profesional para garantizar que todas las traducciones se completen de manera oportuna. Estos tipos de servicios profesionales externos deben tener una cantidad adecuada ingresada como una partida presupuestaria cada año fiscal.

## **F. RATIFICACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS PRESENTES DIRECTRICES:**

1. RATIFICACIÓN: Este documento entra en vigencia una vez aceptado por el voto de dos tercios de la Asamblea de Servicio de M.S.C.A.

2. ENMIENDA: Estas Directrices, salvo que se indique lo contrario en este documento, pueden modificarse de la siguiente manera:

- a) Todas las enmiendas propuestas deben presentarse al Comité de Directrices y Políticas (GAP) para su examen y recomendaciones;
- b) Después de la revisión del GAP y cualquier revisión necesaria, las Directrices revisadas se presentarán a los miembros del Área 09 en una reunión del Comité de Servicio de Área para preguntas y una votación para enviarlas a una segunda reunión del Comité de Servicio de Área donde se discutirá si el voto es favorable, para ser votado en la próxima Asamblea de Servicio de Área tal como está o con modificaciones acordadas;
- c) Antes de presentarla a la Asamblea de Servicios de Área, el Presidente brindará la oportunidad a los Representantes de Servicios Generales (G.S.R.s) y otros miembros interesados del Área 09 de estar plenamente informados sobre la(s) enmienda(s) difundiéndolas por correo electrónico a través del Secretario de Área y publicándolas en el sitio web; y
- d) Una vez aceptadas por dos tercios de los miembros votantes en una Asamblea de Servicio de Área, las enmiendas propuestas pasan a formar parte de estas Directrices.

3. SUSPENSIÓN: La suspensión puede ocurrir siguiendo los procedimientos para las Enmiendas, con las excepciones de que (a) no hay necesidad de consultar al G.A.P. Comité y (b) la suspensión requiere una mayoría de tres cuartos de los miembros de la Asamblea de Servicio de Área, tras lo cual este documento o cualquier parte del mismo puede suspenderse temporalmente.