

GUIAS PARA LA ESTRUCTURA Y EL PROCEDIMIENTO DEL ÁREA 09 MEDIO SUR DE CALIFORNIA

PREFACIO

El servicio a la Comunidad de Alcohólicos Anónimos será el propósito principal de los Servicios Generales en el Área 09 Medio-Sur de California. En todos nuestros procedimientos observaremos el espíritu de Las Doce Tradiciones de A.A. y las Seis Garantías, teniendo en cuenta los ideales expresados en “*El Manual de Servicio de A.A.*” y los “*Doce Conceptos para el Servicio Mundial*”. El “Derecho de Decisión”, el “Derecho de Participación” y el “Derecho de Apelación” se observarán siempre.

En ausencia de indicaciones específicas en estas Guías, los Estatutos del Área Medio Sur de California, o acción directa de la Asamblea, se puede confiar en la última edición del "*Manual de Servicio de A.A.*".

EL ÁREA 09 MEDIO-SUR DE CALIFORNIA

La formación del Área 09 Medio-Sur de California fue aprobada en la Octava Conferencia de Servicios Generales en abril de 1958, y el primer Delegado fue enviado a la Novena Conferencia de Servicios Generales el año siguiente.

ARTÍCULO I ASAMBLEA DE ÁREA

A. PROPÓSITO

La Asamblea es el resorte principal de la estructura de la Conferencia y es la voz representativa del movimiento que se expresa. Es la reunión de los Representantes de Servicios Generales y el Comité de Servicio del Área que delibera y promulga resoluciones sobre asuntos de servicio presentados ante él. Sus responsabilidades incluyen:

1. Elegir y apoyar a los Oficiales de Área, incluido un Delegado a la Conferencia de Servicios Generales.
2. Ser un repositorio provisional, a través de sus R.S.G.s, de la conciencia colectiva del Grupo del Área.
3. Buscar unanimidad sustancial en todas las decisiones importantes.
4. Fortalecer AA como un todo y llevar el mensaje de AA de la mejor manera posible en nuestra Área particular.

B. MEMBRESÍA

1. Si califican como miembros activos según (el artículo) B.6., los siguientes serán miembros plenos con derecho a voto de la Asamblea:
 - a. Delegado
 - b. Delegado Alterno
 - c. Otros Oficiales del Área
 - d. Todos los R.S.G.s, C.M.C.D.s, M.C.D.s, C.M.C.D.s, y M.C.D.s, Alternos y otros Oficiales de Distrito actualmente sirviendo.

- e. Coordinadores de los comités permanentes de la Asamblea, incluyendo:
 - Accesibilidad
 - Archivos
 - Comunicaciones
 - Enlace de Convenciones
 - Cooperación con la Comunidad de Tercera Edad (C.E.C.)
 - Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.)
 - Correcciones
 - Escuela de M.C.D.
 - Finanzas
 - Grapevine/La Viña
 - Escuela de R.S.G.s
 - Guías y Políticas (G.A.P.)
 - Literatura
 - Información Pública (I.P)
 - Registración
 - Comunidades Remotas
 - Tecnología
 - Centros de Tratamiento
 - Jóvenes en Alcohólicos Anónimos (Y.P.A.A.)

- f. Coordinadores y/o Directores actualmente sirviendo o en el cargo dentro de los últimos doce meses de aquellos Comités Coordinados que son parte de nuestra estructura del Área, pero completamente autónomos, incluyendo:
 1. Inter grupos/Oficinas centrales
 2. Hospitales e Instituciones

- 2. Los siguientes serán miembros con derecho a voto de por vida de la Asamblea: Todos los Delegados Pasados del Area y los Delegados Pasados de otras áreas que ahora residen dentro de los límites geográficos del Área 09 Medio Sur de California, que no califican bajo el párrafo I.B.1.

- 3. Los siguientes serán miembros de pleno con derecho a participar, pero sin derecho a voto de la Asamblea: Todos los RSGs suplentes actualmente sirviendo.

- 4. Cada persona que califique como votante bajo esta sección tendrá un solo voto aunque pueda estar sirviendo en más de una capacidad.

- 5. Excepto como se especifica en I.B.1.b y I.B.1.d arriba, cada suplente puede votar solo en ausencia del propietario.

- 6. Miembros en regla: Los miembros enumerados anteriormente que hayan asistido al menos a una asamblea o reunión del Comité de Servicio del área en el período anterior de 12 meses.

C. REUNIONES

1. La Asamblea se reunirá un mínimo de tres veces al año, según determine el Comité Ejecutivo.
2. La hora y el lugar de cada reunión serán seleccionados por el Comité Ejecutivo con la aprobación de la Asamblea.
3. El quórum (la conciencia) será el número de miembros votantes presentes.

4. La Asamblea del Área aprobará las Actas de la Asamblea del Área.

D. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

1. La mayoría de los asuntos de la Asamblea pueden ser aprobados por mayoría simple de votos.
2. Los asuntos inusualmente importantes, como las decisiones de política a largo plazo, las obligaciones contractuales y la aprobación del presupuesto anual en su conjunto, se decidirán por el principio de unanimidad sustancial.
 - a. Sin embargo, una discusión prolongada o una sugerencia del pleno pueden indicar que otro tema en debate es candidato a decisión por unanimidad sustancial.
 - b. Entonces se puede tomar un sentido de la reunión sobre el deseo de aplicar la votación por Unanimidad Sustancial.
 - c. El voto de aprobación por unanimidad sustancial es una mayoría de dos tercios.

E. COMITÉS PERMANENTES Y ESPECIALES

1. Los comités permanentes de la asamblea incluyen:
 - a. Accesibilidades
 - b. Archivos
 - c. Comunicaciones
 - d. Enlace de Convenciones
 - e. Cooperación con la Comunidad de Tercera Edad (C.E.C.)
 - f. Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.)
 - g. Correcciones
 - h. Escuela de MCDs
 - i. Finanzas
 - j. Grapevine/La Viña
 - k. Escuela de RSGs
 - l. Guías y Políticas (G.A.P.)
 - m. Literatura
 - n. Información Pública (I.P)
 - o. Registración
 - p. Comunidades Remotas
 - q. Tecnología
 - r. Centros de Tratamiento
 - s. Jóvenes en Alcohólicos Anónimos (Y.P.A.A.)
2. Sobriedad continua mínima sugerida para los Coordinadores del M.S.C.A. y sus Correspondientes de comités permanentes: cinco años de sobriedad continua.
3. Cada Comité Permanente estará representado en las Asambleas y en las reuniones del Comité de Servicio del Área y cumplirá con los deberes contenidos en sus propias guías de manera oportuna. Si el Coordinador de un Comité Permanente falta a tres (3) reuniones de Área (Asambleas o ASC) o al desempeño de su(s) deber(es) durante un período de dos años sin hacer arreglos para una persona designada, el puesto se considerará vacante, lo que permitirá al Comité Ejecutivo iniciar los trámites para cubrir la vacante.
4. Aquellos comités Coordinados que formen parte de la estructura del Área pero sean completamente autónomas y que incluyan:

- a. Intergrupos/Oficinas Centrales
 - b. Hospitales e Instituciones
5. Cada comité permanente estará compuesto por un coordinador y por lo menos un miembro del comité.
 6. Cada Comité Permanente redactará sus propias guías, sujetas a la aprobación de la Asamblea, de conformidad con este documento. Antes de presentar las guías propuestas a la Asamblea, las guías deben ser presentadas al Comité GAP.
 7. Comités Especiales:
 - Comité de Auditoría:
En cada Asamblea de enero, el Coordinador del Área designará un Comité de Auditoría de tres miembros y dos suplentes, ninguno de los cuales será oficial de la corporación, con la aprobación de la Asamblea. Será deber del comité auditar las cuentas del Tesorero/AP y del Tesorero/AR al cierre del último año calendario y presentar el informe de auditoría en la Asamblea de mayo para su aprobación. La auditoría se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos de auditoría más recientes aprobados por la Asamblea del Área Medio Sur de California. Una vez aceptado el informe de auditoría por la Asamblea, el Comité de Auditoría será disuelto.

F. FINANCIAMIENTO

1. El M.S.C.A. mantiene el espíritu de la Séptima Tradición y acepta donaciones solo de A.A. (principalmente, pero no exclusivamente, grupos, reuniones e individuos de A.A.).
2. El M.S.C.A. no promoverá ni llevará a cabo ninguna actividad de recaudación de fondos de cualquier tipo.

ARTÍCULO II OFICIALES DE ZONA

A. LISTA – Los oficiales de área incluirán:

1. Delegado
2. Delegado Alterno
3. Coordinador
4. Secretario/a
5. Tesorero/Cuentas por Pagar (Tesorero/AP)
6. Tesorero/Cuentas por Cobrar (Tesorero/AR)
7. Registrador

B. DURACIÓN DEL CARGO Y DETERMINACIÓN

1. El puesto será de dos años, a partir del 1ro. de enero de los años pares.
2. La Asamblea elige a los Oficiales de Área que ocupan términos regulares en una reunión de elecciones celebrada en el año impar inmediatamente anterior al año en que se asume el cargo.

C. ELECCIONES DE ÁREA

1. Elegibilidad para votar.
 - a. Todos los miembros con derecho a voto de la Asamblea son elegibles si son miembros en regla

según estas Guías.

- b. El Secretario/a del Área deberá mantener una lista actualizada de todos los miembros en regla.
2. Elegibilidad para el cargo.
- a. El Delegado actual a término completo y todos los Delegados anteriores no son elegibles para cargos electivos del Área.
 - b. Con estas excepciones, los siguientes son elegibles:
 - 1) Todos los C.M.C.D.s, M.C.D.s y Oficiales de Distrito presentes y pasados.
 - 2) Oficiales de Área.
 - 3) Coordinadores de los Comités Permanentes de la Asamblea, incluidos:
 - Accesibilidades
 - Archivos
 - Comunicaciones
 - Enlace de Convenciones
 - Cooperación con la Comunidad de Tercera Edad (C.E.C.)
 - Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.)
 - Correcciones
 - Escuela de MCDs
 - Finanzas
 - Grapevine/La Viña
 - Escuela de RSGs
 - Guías y Políticas (G.A.P.)
 - Literatura
 - Información Pública (P.I.)
 - Registración
 - Comunidades Remotas
 - Tecnología
 - Centros de Tratamiento
 - Jóvenes en Alcohólicos Anónimos (Y.P.A.A.)
 - 4) Coordinadores y/o Directores actualmente en servicio u oficiales que hayan servido dentro de los últimos doce meses de aquellos Comités Coordinados que son parte de nuestra estructura del Área pero completamente autónomos; incluyendo los Intergrupos, los Comités de Servicios Centrales, los Comités de Hospitales e Instituciones, y los Comités de Jóvenes en AA dentro del M.S.C.A.
 - 5) Sobriedad sugerida
 - Delegado 6 años
 - Alterno Delegado 6 años
 - Coordinador 5 años
 - Secretario 5 años
 - Tesorero/AP 5 años
 - Tesorero/AR 5 años
 - Registrador 5 años
 - c. Para ser elegible y postularse para los cargos anteriores, todos deben haber asistido regularmente a las reuniones del Área el año anterior a la elección, según lo determine el Comité Ejecutivo si es necesario.

- d. Todas las personas que voten deben estar presentes, ya sea en persona o por videoconferencia, en la Asamblea.
3. Procedimiento de votación.
 - a. Todas las personas que voten deben estar presentes, ya sea en persona o por videoconferencia, en la Asamblea.
 - b. El Delegado, Delegado Alterno, Coordinador, Secretario, Tesorero/AR, Tesorero/AP y Registrador serán seleccionados por el procedimiento del Tercer Legado de acuerdo con la versión más reciente del “Manual de Servicio de AA”. Debe prestarse atención a la conveniencia de una quinta votación, si es necesario, para asegurar una unanimidad sustancial.

D. DEBERES DE LOS OFICIALES

1. Delegado.

- a. Es responsabilidad última del Delegado proporcionar el liderazgo necesario para construir una estructura de servicio sólida en el Área, sin la cual el trabajo de comunicación de los Grupos a la Conferencia y luego de regreso sería imposible.
- b. El Delegado tiene la responsabilidad de asistir a la Conferencia de Servicios Generales, preparado para expresar la “conciencia” del Área, por haber presentado y discutido los puntos de agenda de la Conferencia en toda el Área durante los meses anteriores a la Conferencia.
- c. Durante las sesiones de la Conferencia, es responsabilidad del Delegado, como servidor de confianza, evaluar cuidadosamente los puntos de vista expresados sobre cada tema en discusión y luego votar sobre todas las preguntas, no como representante de un Área en particular, sino como miembro de la Conferencia cuyo deber es actuar en el mejor interés de AA.
- d. Después de la Conferencia, el Delegado es responsable de informar al Área de la mejor manera posible para llegar a todos los miembros de A.A. en el área.
- e. Deberes continuos de la Conferencia. Mantiene comunicación constante durante el año con la OSG y la Junta de Servicios Generales sobre información, estudios y encuestas. Sirve como miembro de un comité de conferencia específico durante el mandato de dos años.
- f. Asiste a todas las reuniones de la Asamblea del Área y del Comité de Servicio del Área.
- g. Asiste a otras funciones del Servicio de Área y visita las reuniones del Distrito con la mayor frecuencia posible.
- h. Asiste a la Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de la Región del Pacífico (P.R.A.A.S.A.) y, cuando corresponda, a otras funciones de servicio regionales o estatales.
- i. Notificar a la Oficina de Servicios Generales y al Registrador de Área de los cambios de las responsabilidades en el servicio de área.

2. Alterno Delegado.

- a. Tiene la responsabilidad implícita de asistir y/o sustituir al Delegado cuando corresponda.
- b. Responsable de todos los comités y subcomités especiales, talleres y todas las funciones especiales del Comité de Servicio de Área; Pre-Conferencia Anual, FORO, El Servatón y lleva a cabo una orientación para todos los nuevos MCD's en febrero del primer año del panel.
- c. Servir como enlace entre el Comité de Servicio de Área, Hospitales e Instituciones, Inter grupo / Oficina Central y todos los demás comités coordinados. Además, asiste a las reuniones del

comité de coordinación (por ejemplo, YPAA, Inter grupo, Hospitales e Instituciones, etc.) y a las reuniones del comité de Hospitales e Instituciones del Sur de California, según lo permita la programación.

- d. Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador de Área en el desempeño de las tareas administrativas de este último y asumirá las funciones apropiadas del Coordinador en ausencia de este último. Además, asume los deberes de cualquier miembro ausente de la junta cuando sea necesario.
 - e. Asistir a la Asamblea de Servicio de A.A. Regional del Pacífico (PRAASA) anual.
 - f. Estar disponible para asistir a otros eventos como grupos de A.A., reuniones de otras Áreas de Delegados, convenciones, etc. según se le invite o si el Delegado no puede asistir;
 - g. Revisar los extensos materiales de la Conferencia de Servicios Generales en preparación para la Conferencia anual en caso de que el Delegado no pueda asistir.
 - h. Se desempeña como Director de la corporación, Director Financiero y como miembro del Comité Ejecutivo de la corporación.
3. Coordinador de área.
- a. Llevar a cabo todas las Asambleas de Área y las reuniones del Comité de Servicio de Área.
 - b. Elaborar la agenda de la asamblea de área y la agenda del comité de servicio de área y garantizar su traducción y distribución a todos los miembros del comité de área al menos 10 días antes de cada reunión de la asamblea de área y del comité de servicio; Habitualmente, el coordinador prepara la agenda de la asamblea de Área en consulta con los Oficiales de Área e incluyendo los aportes de cualquier miembro interesado.
 - c. Nombrar comités ad hoc con la aprobación del Comité Ejecutivo para ser firmados en la próxima Asamblea, y en general desempeñar las funciones del oficial administrativo de la Asamblea.
 - d. Responsable de una estructura de área saludable y, siempre que un distrito tenga dificultades, el Coordinador de área debe estar disponible para ayudar a restaurarla a buen estado de funcionamiento.
 - e. En cada mes de enero la Asamblea nombra, con aprobación de la Asamblea, un Comité de Auditoría, que estará compuesto por tres miembros y dos suplentes que no son funcionarios de la corporación.
 - f. Capacidad para trabajar con el Comité de Tecnología para llevar a cabo una reunión efectiva del Área Híbrida.
 - g. Debe Familiarícese con las Reglas Parlamentarias (Robert rules of Order), estas Pautas y Estatutos de Área y cómo opera la conferencia anual. Si es necesario, designar a un parlamentario para que ayude en las mociones de área.
 - h. Disposición para trabajar con la junta ejecutiva, para garantizar habilidades básicas de computación para crear y mantener todos los documentos MSCA 09 y comunicación con contratistas y miembros del área cuando se reúnen
 - i. Ayudar a los distritos anfitriones a organizar asambleas de área y reuniones de comités de área.
 - j. Seleccione dos MCD's o CMCD para representar al Área en las reuniones de planificación de la sesión de intercambio de DCM de cuatro áreas.
 - k. Es responsable de firmar todos los contratos e ingresar todos los contratos para la junta de MSCA 09.
 - l. Por lo general, se desempeña como Director de la corporación, Coordinador de la Junta,

Director Ejecutivo, Presidente y como miembro del Comité Ejecutivo de la corporación.

4. Secretario.

- a. Toma las actas de las reuniones de la Asamblea y del Comité de Servicio de Área.
- b. Recopila informes mensuales, a través del servidor web MSCA 09, correo electrónico o en persona, de los miembros del Comité de Área, Oficiales de Área y DCMC para transferirlos a las actas de la reunión de área apropiadas.
- c. Trabaja con el comité de Comunicación y traducción para traducir con tiempo todos los informes, agendas y actas al español.
- d. Crea y distribuye campañas mensuales de correo electrónico (e-mail) (a través de software de correo electrónico en cadena) con información pertinente de la Conferencia de Servicios Generales y MSCA 09 al órgano MSCA 09 para su examen.
- e. Después de ser examinado por el Delegado y/o Coordinador, [el secretario] con tiempo distribuye oportunamente las actas y la agenda del día de la próxima reunión a través del programa informático de la campaña por correo electrónico (e-mail) a los Representantes de Servicios Generales, los MCD, los MCD Suplentes, los Oficiales de Área, los Coordinadores de los Comités Permanentes, los Delegados anteriores, el custodio Regional del Pacífico y la Oficina de Servicios Generales.
- f. Notifica, de manera oportuna, a todos los miembros del Comité de Servicio de Área de las reuniones y la agenda del Comité de Servicio de Área y la Asamblea. a través del software de campaña en cadena de correo electrónico.
 - 1) La presentación de campañas por correo electrónico debe enviarse a la comunidad de 7 a 10 días antes de la próxima reunión de área.
 - 2) Se debe enviar una campaña de recordatorio por correo electrónico a la comunidad el fin de semana antes de la próxima reunión de área.
 - 3) Si corresponde, se envía por correo electrónico una Recapitulación de las acciones comerciales a la comunidad al menos una semana después de la última reunión de negocios del área.
- g. El secretario toma las actas de las reuniones del Comité Ejecutivo y, después de su revisión por el Delegado y/o Coordinador, las distribuye junto con la agenda de la próxima reunión de Área a los oficiales de Área y a los MCD's.
- h. Distribuye oportunamente el resumen de las acciones al Comité Ejecutivo, que se discutió durante la reunión del Comité Ejecutivo.
- i. Tiene custodia de los registros de la Asamblea de Área, que incluye:
 - 1) Mantenimiento de registros electrónicos a través de un dispositivo electrónico de los Registrados en MSCA 09.
 - 2) Mantenimiento de registros físicos en los Archivos MSCA 09.
- j. Trabaja con el Registrador (año impar del panel) en la documentación de elegibilidad para la Asamblea Electoral de octubre.
 - 1) Mantener una lista actualizada de todos los Miembros que asisten continuamente para fines de elegibilidad.

5. Tesorero/a/AP.

- a. Responsable del mantenimiento de las cuentas por pagar del Área y trabaja con el Tesorero AR

del Área para proporcionar declaraciones trimestrales precisas al comité de Finanzas.

- b. Lleva registros de chequera.
 - c. Lleva un diario y libro de cuentas.
 - d. Asegura que se paguen los gastos aprobados del Área.
 - e. Sirve como miembro votante del Comité de Finanzas de la Asamblea. El Tesorero/AP ayuda a que el Comité mantenga informados a los Grupos sobre el estado financiero del Área y los informes financieros de fin de año.
 - f. Garantiza la presentación de todos los formularios de impuestos necesarios según lo exige la ley.
6. Tesorero/a/AR.
- a. Responsable de mantener registros de las cuentas por cobrar e ingresos del Área y proporcionar, con la asistencia del Tesoro/AP, estados de flujo de efectivo al Comité de Finanzas trimestralmente.
 - b. Lleva registros de ingresos.
 - c. Hace reconocimiento de ingresos a los donantes.
 - d. Sirve como miembro votante del Comité de Finanzas de la Asamblea. El Tesorero/AR ayuda a que el Comité mantenga informados a los Grupos del estado financiero del Área y de los informes financieros de fin de año.
7. Registrador.
- a. Asume la responsabilidad de actualizar los registros del Grupo y las copias impresas de la Oficina de Servicios Generales (OSG) y mantiene los registros del Grupo actualizados tanto como sea posible en cooperación con el Tesorero y los líderes del Distrito (C.M.C.D.s. y M.C.D.s).
 - b. Ayuda al delegado a localizar grupos cuando lo solicita la OSG.
 - c. Toma asistencia en las reuniones de Área.
 - d. Semestralmente prepara y mantiene la lista del Comité de Servicio de Área.
 - e. Recopila y mantiene en archivo una lista de miembros en regla, según el Artículo I., B.6., para ser utilizada al determinar la elegibilidad para votar, la notificación de reuniones y el quórum.
 - f. Realiza todos los demás deberes relacionados con este cargo y los demás deberes que puedan ser requeridos por la ley, por los Artículos de Incorporación de esta Corporación, o por estos Estatutos, o que puedan ser prescritos de vez en cuando por la Junta Directiva.

ARTÍCULO III COMITÉ EJECUTIVO DE ÁREA

A. COMPOSICIÓN

El Comité Ejecutivo consiste en los Oficiales de Área. El Coordinador del Área lleva a cabo las reuniones del Comité Ejecutivo. El Delegado Alterno coordina las reuniones si el Coordinador del Área está ausente. El Comité Ejecutivo se reúne a solicitud del Delegado de Área o del Coordinador de Área.

B. PROPÓSITO

El Comité Ejecutivo proporciona liderazgo y coordinación para el Comité de Servicio del Área y la Asamblea.

C. REUNIONES

El Coordinador del Área seleccionará una hora y un lugar para todas las reuniones del Comité Ejecutivo y notificará a cada miembro de manera oportuna.

D. VACANTES

En caso de una vacante en el puesto de Oficial de Área, el Comité Ejecutivo nombrará un reemplazo, sujeto a la confirmación final por parte de la Asamblea.

E. DEBERES FINANCIEROS Y OTROS

1. Deberes Financieros.

- a. Decidir asuntos de política financiera para presentar a la Asamblea del Área.
- b. Ayudar a evaluar la necesidad de desembolsos de capital y hacer los informes apropiados al Comité de Servicio del Área y/o Asamblea.
- c. Ayudar al Comité de Finanzas a distribuir sobres de donación a reuniones y grupos no participantes.

2. Otros Deberes.

- a. Los oficiales visitarán las reuniones de Intergroup y H. & I. en un horario rotativo trimestral según lo determine el Registrador.
- b. Se animará a los oficiales a hacer otras visitas según sea necesario.
- c. Implementar acciones de la Asamblea y el Comité de Servicio del Área.

ARTÍCULO IV COMITÉ DE SERVICIOS DE ÁREA

A. PROPÓSITO

El Comité de Servicio del Área tiene el siguiente propósito:

1. Identificar, definir y discutir los problemas y asuntos del Área, Distrito y Grupo.
2. Obtención de la conciencia de cada Distrito y sus Grupos.
3. Actuar como comité asesor de la Asamblea, Comité Ejecutivo y Delegado.
4. Establecimiento de la agenda para la próxima Asamblea.

B. MEMBRESÍA

El Comité de Servicio de Área estará compuesto por todos los Delegados Pasados, C.M.C.D., Alternos C.M.D.C., M.C.D., otros Oficiales de Distrito, Oficiales de Área, Coordinador de Comités Permanentes y Coordinados.

1. En ausencia de sus principales, los MCD suplentes son miembros plenos con derecho a voto.

2. En ausencia de sus propietarios, los representantes designados del Comité Coordinado son miembros plenos con derecho a voto.
3. Los RSG no son participantes con derecho a voto del Comité de Servicio del Área. Sin embargo, se recomienda encarecidamente a los RSG que asistan y participen en las discusiones en las reuniones del Comité de Servicio del Área.

C. REUNIONES

1. Habrá un mínimo de dos reuniones del Comité de Servicio del Área entre cada reunión ordinaria de la Asamblea, según lo determine el Comité Ejecutivo.
2. La hora y el lugar de cada reunión serán seleccionados por el Comité Ejecutivo, en base al principio de rotación entre Distritos, y serán aprobados por el Comité de Servicio del Área.
3. La reunión del Comité de Servicio del Área aprobará las actas del Comité de Servicio del Área.

ARTÍCULO V OTRAS FUNCIONES DE SERVICIO DE EL AREA

A. TALLER PRE-CONFERENCIA

1. El propósito del Taller previo a la conferencia es proporcionar comentarios del Área al Delegado sobre los próximos puntos de la Conferencia.
2. Se lleva a cabo en la primavera del año anterior a la Conferencia.

B. SERVATHON

1. El propósito del Servatón es enfocarse en una o más de las Doce Tradiciones y todos los aspectos del trabajo de servicio de A.A.
2. Se lleva a cabo en el otoño de cada año.

C. FORO DE M.S.C.A.

1. El objetivo del Foro del M.S.C.A. es enfocarse en temas de Servicios Generales.
2. Se celebra en el verano cada año.

D. COORDINADORES PARA EVENTOS DE SERVICIO

El Coordinador de cada evento será designado por el Comité Ejecutivo sujeto a la aprobación de la Asamblea e informará al Comité Ejecutivo o su designado.

E. COMITÉS DE EVENTOS DE SERVICIO

1. Los eventos de servicio son organizados por Distritos en el horario de rotación del Área.
2. Estos Comités funcionan de acuerdo con sus propias guías.

ARTÍCULO VI ESTADO DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS DE LA ASAMBLEA DE ÁREA

A. CORPORACIÓN SIN FINES DE LUCRO

Esta organización es una corporación de beneficio público sin fines de lucro y está organizada bajo la Ley de Corporaciones de Beneficio Público Sin Fines de Lucro del Estado de California con fines públicos y benéficos, y no para la ganancia privada de ninguna persona. Esta Corporación está organizada y opera exclusivamente con fines benéficos y/o educativos dentro del significado de la Sección 501 (c) (3) del Código de Impuestos Internos de 1954. En el contexto de estos propósitos generales, la Corporación llevará a cabo actividades benéficas y educativas con el público en general sobre el alcoholismo.

B. PROHIBICIONES

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de este documento, la organización no realizará ninguna otra actividad que no esté permitida.

1. Por una organización exenta del Impuesto Federal de ingresos según la Sección 501 (c) (3) del Código de Ingresos Internos de 1954 (o la disposición correspondiente de cualquier futura Ley de Ingresos Internos de los Estados Unidos), o
2. Por una organización, cuyas contribuciones son deducibles según la Sección 170 (c) (2) del Código de Ingresos Internos de 1954 (o la disposición correspondiente de cualquier Ley de Ingresos Internos de los Estados Unidos futura.).

C. DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Tras la liquidación y disolución de esta organización después de pagar o cubrir adecuadamente las deudas y obligaciones de la organización, los activos restantes se distribuirán de la siguiente manera:

1. Primero, a una corporación de beneficio público sin fines de lucro de California u otra fundación sin fines de lucro, fideicomiso caritativo u organización caritativa que tenga como propósito expreso y función real actuar como Asamblea de Área en el Estado de California bajo la Estructura de Servicio de Alcohólicos Anónimos.
2. En segundo lugar, pero solo en la medida en que dichos activos no puedan distribuirse de conformidad con una corporación de beneficio público sin fines de lucro de California u otra fundación sin fines de lucro, fideicomiso caritativo u organización caritativa, según lo determinen de buena fe los miembros votantes con buena reputación de la Corporación, que cumple más estrechamente con las intenciones y propósitos manifiestos de los fundadores originales de la Corporación.

ARTÍCULO VII RATIFICACIÓN, ENMIENDA Y SUSPENSIÓN

A. RATIFICACIÓN

Este documento entrará en vigencia inmediatamente después de su aceptación por dos tercios de la Asamblea presente y votante.

B. ENMIENDA

Este documento, salvo que se indique lo contrario en este documento, puede modificarse de la siguiente manera:

1. Todas las enmiendas propuestas deben ser escritas y enviadas al Comité Ejecutivo o a la persona designada para su revisión y recomendaciones.
2. A más tardar cuatro meses después de su presentación, la propuesta de enmienda deberá ser presentada a la Asamblea con las recomendaciones del Comité Ejecutivo.
3. Antes de la presentación a la Asamblea, el Comité Ejecutivo brindará la oportunidad a los RSG de estar completamente informados sobre el tema.
4. Previa aceptación por dos tercios de la Asamblea presente con derecho a voto, la enmienda propuesta pasa a formar parte de este documento.

C. SUSPENSIÓN

Por acuerdo de las tres cuartas partes de la Asamblea presente votando al respecto, este documento o cualquier parte del mismo podrá suspenderse temporalmente por necesidad.

D. CAMBIOS

Cualquier cambio en estas guías será compatible y/o se agregará a los estatutos del área medio sur de California.

APÉNDICE A: Cambios Recientes a las Guías

- Mayo del 2005: incorporación del Comité Permanente de Cooperación con la Comunidad de Tercera Edad (CEC).
- Enero 2008 – Modificación del Comité del Noticiero a Comité de Comunicaciones con 4 Sub-Comités.
- Octubre del 2008 – Revisión H:
- Actualización de los Comités Permanentes como se indicó anteriormente (Aprobado en mayo de 2005, enero de 2008).
- Edición de Cambios de Tipografía: Artículos I-VII (puntuación); Artículo III, E, 2, c; Artículo VII, B.
- Edición de cambios de declaraciones individuales, sangradas y etiquetadas: artículos II, III (B), IV, V (D) y VII (A, B y C).
- Enero del 2011 – Revisión I: Varios cambios según el voto de la Asamblea para hacer que las Guías sean compatibles con los Estatutos de la MSCA.
- Enero 2012 – Revisión J: Agregar Comité de Auditoría bajo I. E. Comités y II. D. Deberes del Coordinador.
- Septiembre del 2016 – Revisión K: Agregar cambios para Tesorero/AP y Tesorero/AR. Varios cambios según el voto de la Asamblea. Artículo I, Sección E., 5., a. Artículo II, Sección A., 5. – 7. Artículo II Sección C., 2., b., (5). Artículo II, Sección D., 5.
- Enero del 2017: se revisó todo el documento para comprobar su coherencia con los estatutos, errores gramaticales, espaciado coherente y esquema coherente.
- Mayo de 2017 – Revisión L: Agregar cambios para Guías y Políticas (G.A.P.) Comité. Moción aprobada en enero de 2017. Artículo I, B, 1, e; Artículo I, E, 1; Artículo II, C, 2, b.
- Febrero 2019 – Revisión M:
 - Cambie "Necesidades especiales" por "Accesibilidades". Moción aprobada el 14 de enero de 2018.
 - Agregar el coordinador de Español al Comité de Escuela de los M.C.D y Comité de Comunicaciones . Moción aprobada en septiembre de 2018.
 - Cambie todas las instancias de Coordinador Alterno. Moción aprobada en septiembre de 2018.
 - Agregue Jóvenes en Alcohólicos Anónimos (Y.P.A.A.) Comité permanente. Moción aprobada en septiembre de 2018.
 - Artículo I, Sección B., 1., e. Artículo I, Sección E., 1. Artículo II, Sección C., 2., b.
- Agosto 2021 – Revisión N:
 - Agregar Comité Permanente de Comunidades Remotas. Moción aprobada en mayo de 2021.
 - Agregar Comité Permanente de Tecnología. Moción aprobada en mayo de 2021.
 - Artículo II, Sección D., 4., Artículo II, Sección D., 7.
- Mayo 2022 – Revisión O: Edición y cambios de formato. Moción aprobada en mayo de 2022.
- Septiembre 2023 – Revisión P:
 - Se agregaron cambios en la asistencia por reunión en línea Elegibilidad para el cargo Artículo II, Sección 2, C, d.
 - Se agregaron cambios en la asistencia por reunión en línea Procedimiento de votación Artículo II, Sección 3, a.
 - Añadir a Deberes y Responsabilidades Delegado Artículo II, Sección 2, D., 1, i.
 - Añadir a Deberes y Responsabilidades Delegado Suplente Artículo II, Sección 2, D., 2, b., d., e.-h.
 - Añadir a Deberes y Responsabilidades Presidente de Área Artículo II, Sección 2, D., 3, b., f.-l.
 - Añadir a Deberes y Responsabilidades Secretario Artículo II, Sección 2, D., 4, b.-i.
 - Añadir a Deberes y Responsabilidades Registrador Artículo II, Sección 2, D., 7, c., e.