

Área 68 del Suroeste de Tejas

# UNA LISTA DE VERIFICACIONES SUGERIDA PARA ASAMBLEAS DE ÁREA/TALLERES

1

Revisiones:

7/15/1998

3/15/2009

# Tabla de Contenidos

<u>PREFACIO</u> .....	2
I. <u>Lista de verificación para el MCD</u> .....	3
II. <u>Lista de verificación para el Comité de Anfitrión</u> .....	4
III. <u>Coordinador de Anfitrión</u> .....	7
IV. <u>Co-coordinador de Anfitrión</u> .....	7
V. <u>Secretario</u> .....	8
VI. <u>Tesorero</u> .....	8
VII. <u>Coordinador de Hotel</u> .....	9
VIII. <u>Coordinador de Registro</u> .....	9
IX. <u>Coordinador de Programa de Distrito</u> .....	11
X. <u>Coordinador de Arte y Decoraciones</u> .....	11
XI. <u>Coordinador de Imprenta</u> .....	12
XII. <u>Coordinador de Hospitalidad</u> .....	

XIII. Coordinador de Literatura..... 13

XIV. Coordinador de recaudación de fondos..... 14

XV. Coordinador de Publicidad..... 14

XVI. Coordinador de Entretenimiento..... 15

XVII. Apéndice 1..... 16

## **PREFACIO**

Basado sobre los procedimientos del el manual de Área 68 del Suroeste de Tejas y nuestra experiencia compartida colectiva, este documento proporciona una lista de comprobación general ampliamente basada de pautas para asistir a los Districtos, los Grupos, el Coordinador del comité de anfitrión, y los miembros del AA del Área del Suroeste de Tejas en el planeamiento y la puesta en práctica del Área y las Asambleas Locales, las Conferencias, los Talleres, y los Mini-Talleres.

Las siguientes funciones se llevan a cabo en el Área 68 del Suroeste de Tejas y son anfitriónadas por un distrito local y/o un grupo de distritos.

(Abril y Octubre)

2 Talleres Trimestrales  
(Enero y Julio)

Una Conferencia Anual de IP/CCP  
(Agosto y Septiembre) Información pública y la Coperacion  
de el Comité de la Comunidad Profesional

La Conferencia Anual de CFC  
(Febrero) Comite de Comité de Instituciones Correccionales

Estas directrices generales fueron originalmente escrita para ayudar a los distritos con asambleas de área y talleres, por lo tanto, algunos de los puntos de verificación no se pueden aplicar para el Distrito o Grupo de mini-talleres. Sin embargo, porque todos estos son de naturaleza similar, las directrices deberían proporcionar una visión y asistencia.

### **Lista de verificación para DCM**

- 🍏 A. El enfoque hacia el/los Distrito(s) y asegurarse de que exista una cooperación y participación de los Grupos.
- 🍏 B. Consulte con los Distritos circundantes y el Coordinador de Área para asegurarse de que la fecha de la función no está en conflicto con las actividades de AA.
- 🍏 C. Acérquese al Coordinador de Área mucho antes del deseo del Distrito de alojar una Asamblea de Área. Muchos Distritos se acercan al Área en aquel momento que el nuevo coordinador de Área es elegido para que el calendario de Área pueda ser planeado en una manera oportuna.
- 🍏 D. Informar al Delegado de Área y el Coordinador de Área de la voluntad del distrito para ser anfitrión de un taller por el SWTA Políticas y Manual de Procedimientos. Asegúrese de que un centro de reunión en su localidad pueden acomodar por lo menos 200-250 personas. Si hay más de una instalación que cumple con el requisito(s), preguntará a

cada uno para producir una oferta por escrito sobre fijación de precios para su alojamiento y comodidades. (Véase más adelante por razones de facilidad adicional)

- 🍏 E. Solicitar la asistencia de otros miembros de AA con experiencia en la comunidad, y trabajar con el comité para encontrar un lugar para llevar a cabo el evento. Comunicarse en todo momento con el Coordinador de Área sobre todas los acuerdos que se tomen sobre el sitio que está siendo considerado.

Una vez que el Delegado de Área y el Coordinador de Área ha aprobado la solicitud, usted está listo para ir a trabajar. **(Nota: El Coordinador de Área saliente y saliente miembros del comité de Distrito (MCD) organizan el Taller de Invierno el mes de Enero. No olviden planear esto por adelantado.)**

- 🍏 F. Forme un pequeño comité de personas dispuestas y de confianza. El comité puede ampliarse según sea necesario. (Véase el Apéndice B5-Políticas SWTA y Manual de Procedimientos.)

## II. Lista de verificación para el Comité de Anfitrión

- 🍏 A. Los planes para Asambleas de Área deben comenzar inmediatamente después de recibir la aprobación de el Coordinador de Área para el anfitrión de Asamblea de Área. Anticipo de la confirmación de que el sitio es preferido. Asegurar un sitio para el anfitrión del taller. Este sitio debería ser capaz de acomodar por lo menos 200-250 personas y tener la aprobación de el Coordinador de Área **(Note: En el pasado, las cifras de asistencia de talleres varea de 200-250. También considere si este sitio se puede dividir en habitaciones más pequeñas, ya que normalmente se separan en pequeños grupos para las reuniones del comité de Área, talleres de servicio, etc.)**
- 🍏 1. Una copia del contrato al Coordinador de Área para su examen. La responsabilidad de todas las deudas de una Asamblea de Área es la de la Área del Suroeste de Tejas. A veces, se requiere la firma de el Coordinador de Área para el contrato. Esta cuestión se deja a la discreción de

cada MCD y el Coordinador de Área.

- 🍏 2. Planee a garantizar por lo menos 50 personas registradas, de las cuales 14 son designados para los funcionarios de Área y los Coordinadores de Área de Comité. Para el IP/ CCP y Conferencias de CFC, planee a garantizar por lo menos 20 registraciones para huéspedes.

*(Note: El "BLOQUEO" de las habitaciones no es el mismo como la "GARANTIA" de las habitaciones. Las habitaciones pueden ser 'bloqueadas' en una cantidad de mayoreo y negociado para asegurar que la instalación deje de lado un número suficiente de habitaciones para los que haran la reservacion.)*

Consulte con los de el hotel para ver sise permite extender el "fuera tiempo" despues de la 1:30 PM y permitir tiempo para empacar y cambio de ropa.

- 🍏 3. El Hotel puede donar una sala de conferencias y una sala de hospitalidad si se garantizan las habitaciones. Negociar sobre estos y otros artículos como el café, y/o tasas, y/o precios de habitación más económicos.
- 🍏 4. Sitios-de-reuniones son necesarios en cada evento. Consulte con el Coordinador de Área de cuántos sitios son necesarios, porque cada evento tiene diferentes necesidades de espacio. Está preparado para negociar.
- 🍏 B. Una vez que el contrato ha sido ejecutado, el comité de planifica otras actividades.
- 🍏 1. Con la excepción de la Pre-Conferencia General, Conferencias de CFC y IP/CCP, el tema de la Asamblea/ taller será determinado por el comité de Anfitrión.
- 🍏 2. El Coordinador de Área creará la asamblea/agendas de el taller, mientras que la Conferencias de IP/CCP y CFC será determinado por los respectivos comités de planificación.

- 🍏 C. Elaborar un presupuesto para el evento en el área.  
(Consulte el Apéndice 1.)

### **Algunas Preguntas para preguntarme:**

- 🍏 1. ¿Quieres tener una sala de hospitalidad? Si lo deseas, tendrás que negociar con el hotel o los encargados de sitio acerca de lo que se permite o no permite. Normalmente, el distrito cubre el costo de una sala de la hospitalidad.
  
- 🍏 2. ¿Quieres tener una reunión de AA o una reunión con orador?
- 🍏 3. ¿Quieres tener entretenimiento (baile, helado social, Trivialidades de AA , etc)?
- 🍏 4. ¿Qué actividades de recaudación de fondos quieres planear? (es decir, rifa, cena, latas de contribución, etc.)
- 🍏 5. ¿Quieres imprimir y distribuir folletos?
- 🍏 6. ¿Quieres tener ventas de literatura de AA? Cómo será proporcionada la literatura?
- 🍏 7. ¿Cómo se va a manejar el registro? ¿Quieres ofrecer insignia con nombre, etc?
- 🍏 8. ¿Necesitas indicaciones para mostrar donde están ubicados las salas de reuniones, la mesa de registro, y las salas de hospitalidad?
- 🍏 9. ¿Quieres que tus oradores sean grabados?
- 🍏 10. ¿Necesitas una cuenta de cheques por separado? ¿Hay una cuenta de distrito para este evento? Si no, el Coordinador de Anfitrión pueden contactarse con al Coordinador de Área para mas instrucciones.

Asegúrese de encontrar personas dispuestas a manejar las tareas adicionales. Suplentes serán necesarios..

***Recuerde, si usted no está seguro sobre qué hacer, consulte con el Coordinador de Área.***

Se adjunta una lista de ejemplo de coordinadores de comité y sus descripciones del puesto. Esto se ofrece como un resumen básico. Aunque usted no pueda necesitar todo estos comités sugeridos para su Asamblea, usted puede encontrar estas pautas útiles.

### **III. Coordinador de Anfitrión**

- 🍏 1. Comunicarse regularmente con el Coordinador de Área. Asegura la aprobación del Coordinador de Área cuando sea necesario. (Véase la lista de comprobación para el comité de anfitrión.)
- 🍏 2. Asigna varios coordinadores y proporciona copias de "Área 68 de Tejas del Sudoeste, Una Lista de Verificación Sugerida para Asambleas de Área/Talles."
- 🍏 3. Establece un presupuesto inicial con la ayuda del Tesorero de Anfitrión.
- 🍏 4. Coordina todas las actividades de la conferencia.
- 🍏 5. Presidirá y planifica reuniones regulares de comité.
- 🍏 6. Mantiene el Comité de Anfitrión informado de todos los problemas reales y potenciales.
- 🍏 7. Puede seleccionar y asegurar a los oradores de acuerdo con el Coordinador de Área.
- 🍏 8. Coordina con el Tesorero para mantener la rendición de cuentas de los fondos recibidos. La número de no-lucrativo está



disponible para abrir una cuenta de cheques si es necesario.

#### **IV. El Co-Coordinador de Anfitrión**

- 🍏 1. Asiste y participa en todas las actividades del comité.
- 🍏 2. Presidirá las reuniones del Comité cuando el Coordinador de anfitrión no puede asistir.
- 🍏 3. Ayuda con las responsabilidades del Coordinador de anfitrión.

#### **V. Secretario**

- 🍏 1. Toma las actas de todas las reuniones del Comité y mantiene los registros.
- 🍏 2. Envía avisos y otras informaciones dirigida por el Coordinador de Anfitrión del Comité, de a los miembros del comité y al Coordinador de Área.
- 🍏 3. Envía copias de las actas al Coordinador de Área.

#### **VI. Tesorero**

- 🍏 1. Coordina con el Coordinador de anfitrión para establecer un presupuesto y una cuenta de cheques. (Nota: En la mayoría de los casos una cuenta de cheques deben tener dos firmas.)
- 🍏 2. Sobre la base de la decisión del comité de anfitrión, una cuenta de cheques separada puede ser necesaria. (Consulte la lista de verificación)
- 🍏 3. Recibe todas las contribuciones para la conferencia.
- 🍏 4. Prepara y mantiene un registro contable adecuado de los ingresos y los desembolsos.
- 🍏 5. Firma todos los cheques y paga todas las facturas.
- 🍏 6. Mantiene el comité al pendiente de la situación financiera.
- 🍏 7. Coordina con otros coordinadores, si es necesario, para asegurar que las bolsas de almacenamiento adecuado de dinero y el cambio se proporcionan.
- 🍏 8. A efectos contables, mantiene en líneas separadas para el registro, la hospitalidad y las actividades de recaudación de

fondos.

**A.** El dinero de la registracion pertenece a el Área 68.

**B.** Recaudación de fondos y el dinero de la hospitalidad de la responsabilidad de el Distrito. Cualquier exceso de fondos de estos eventos pueden ser aportados a el Área 68 de Tejas del sudoeste o cualquier entidad de servicios.

## **VII. Coordinador de Hotel**

- 🍏 1. Asegura alojamiento adecuado. (Consulte el Comité Anfitrión de la lista de verificación)
- 🍏 2. Asegura que el representante del hotel tiene una copia de la agenda y el programa.
- 🍏 3. Asegura que el hotel establezca y organice todos los muebles y mobiliario para cada evento de acuerdo a las especificaciones.
- 🍏 4. Asume la responsabilidad total para el enlace entre el hotel y los miembros del comité.
- 🍏 5. Mantiene el comité al pendiente de todas las áreas problemáticas reales y potenciales.
- 🍏 6. Coordina con el Coordinador de Entretenimiento.
- 🍏 7. Coordina con Coordinador de Anfitrión y los coordinadores del comité, para asegurar que un número de mesas sean suficiente y está disponible. Mesas (14 o más) pueden ser necesarios para las demostraciones de el comité, mesas de Honor, etc. Por lo general, el hotel proporcionará mesas y sillas.
- 🍏 8. Otras mesas pueden ser necesarias. Un retroproyector, pantalla y la tribuna puede ser necesaria.

## **VIII. Coordinador de Registro**

- 🍏 1. Reúne ó ordena materiales necesarios para la mesa de registro:
  - A. Las hojas-de-firma de registro de el Área (pedirle al Secretario de Área por las formas).
  - B. Marcadores con punta fina, grapadoras, tijeras, cinta adhesiva, plumas/bolígrafos, lápices y papel de notas.
  - C. El número adecuado de poseedores de insignias y insignias para los nombres.\*
  - D. Cartelones para designar el registro y/o inicio-de sesión (y para el pre-registro de la Asamblea de Otoño) un cartelón de Información.

E. Los paquetes (opcional y si proporcionado por la ciudad) de restaurantes locales, los sitios, los mapas, etc.

\*Para las asambleas de voto utilice dos colores diferentes ó insignias para los miembros con derecho a voto y para los miembros sin derecho a voto, ó utilice puntos de color ó puntos para insignias de los miembros electorales. El Secretario de la Área trae las insignias para los Delegados de el Pasado, MCDs, Oficiales de Área y Comité de sillas para todas las Asambleas.

- 🍏 2. Trabajar con el Coordinador de Publicidad para elaborar un boletín de registracion para la Asamblea de Otoño/Conferencia.
- 🍏 3. En la Asamblea de Otoño/Conferencia, donde se colecta el dinero, coordina con el Tesorero para asegurar que el dinero sea adecuado y el cambio se proporcionada.
- 🍏 4. Trabajar con el Tesorero con los formularios de pre-registro para la Asamblea de Otoño/Conferencia.
- 🍏 5. Trabajar con el Coordinador de Hotel para asegurar mesas y sillas sean adecuadas para el registro/el personal de información, en todas las asambleas.
- 🍏 6. Establece un programa para el registro/mesa de información y servir con los voluntarios. La mesa de registracion/informacion debe tener información solamente del el Área en todas las asambleas.
- 🍏 7. Lleva la cuenta de los registros é informes de el Coordinador de Área de todas las asambleas las tres veces: la noche del Viernes, Sábado por la noche, y el recuento final de la mañana del Domingo.
- 🍏 8. Entrega todos las hojas de registro a el Secretario de Área en todas las asambleas.
- 🍏 9. Asegurese que todo se colecte al final de todas las asambleas. Cualquier cosa con los nombres y/o números telefónicos deben ser destrozados en el sitio o dados a el Secretario del Área para

el destrozo de material.

## **IX. Coordinador del Programa del Distrito**

- 🍏 1. Coordina el programa de Distrito con el Coordinador del Anfitrión.
- 🍏 2. Con la aprobación del comité del anfitrión, utilizan oradores locales y/o vecinos para ayudar a mantener costos bajos.  
NOTA: (Los oradores de la Asamblea de Otoño son elegidos por el Área.)
- 🍏 3. En caso de necesidad, se encarga de el transporte de los oradores y darles la bienvenida.
- 🍏 4. Trabaja con el Coordinador de Hotel por si acaso se necesita asegurar cuartos de habitacion para los oradores.
- 🍏 5. Prepara un regalo de honor. (Opcional)
- 🍏 6. Selecciona a un/los coordinador/es para las reuniones.  
NOTA: (Los coordinadores querrán pasar tiempo con los oradores como cortesía y saber un poco de ellos antes de presentarlos.)
- 🍏 7. Elige el tiempo de los oradores en cooperación con el Coordinador del Anfitrión.
- 🍏 8. Elige cualquier otra reunión deseada. (Por ejemplo: la reunion de horario tarde ó la reunion temprana)

## **X. Coordinador de Arte y de las decoraciones**

- 🍏 1. Selecciona a miembros del comité.
- 🍏 2. Prepara un plan de la decoración. Las estimaciones de costo y someten un plan al comité del anfitrión para la aprobación de los fondos.
- 🍏 3. Coordina con el coordinador de hotel para asegurarse de que las decoraciones estén terminadas antes de tiempo para todas las reuniones.
- 🍏 4. Diseña todo el arte, carteles y volantes necesarios por los ejemplos de la conferencia: Bandera del sitio del orador, letreros de registro, indicar donde se permite fumar y donde

"no" se permite fumar, letreros de la hospitalidad, y/o las hojas de registro. (**Nota:** *Los volantes se deben traducir a Español.*)

- 🍏5. Coordena con el coordinador de publicidad y el comité para que todo se imprima y se produzca mucho antes del acontecimiento.
- 🍏6. Presenta todo el material al comité del anfitrión para la aprobación. Antes de imprimir, el comité del anfitrión entonces presenta el material al Coordinador de Área.

## **XI. Coordinador de Imprenta**

- 🍏1. Selecciona a los miembros del comité.
- 🍏2. Coordina con otros coordinadores de las comisiones.
- 🍏3. Coordina con el comité anfitrión de la aprobación de los tipos de copias, formatos, tipo de papel, proceso, y el costo de los materiales.
- 🍏4. Proporciona el comité anfitrión, con un presupuesto para la imprenta.
- 🍏5. Arreglos para la imprenta de las hojas de registro, entradas, volantes, programas, folletos, y todo otro material.
- 🍏6. Coordina con el Coordinador de Registro acerca de la imprenta de tarjetas de identificación.

## **XII. Coordinador de Hospitalidad**

- 🍏
  - 1. Selecciona a los miembros del comité para servir como animadores y auxiliares de sala de la hospitalidad.
- 🍏2. Establece un equipo de personas para el programa de instalación y los equipos de desmontaje.
- 🍏3. Asegura que la Sala de Hospitalidad este equipado con personas para servir y mantenerse limpio.
- 🍏4. Anima a todos los grupos de AA a participar.
  - A. Hace todo lo posible para ponerse en contacto con los

grupos de AA para contribuir de alimentos, bebidas, café y los trabajadores en el momento oportuno.

- B. Justo antes del acontecimiento, recordar a los grupos acerca de los artículos para que sean entregados y para cuando se necesiten.

🍏 5. Portero de Salas:

- A. Conocer y saludar a los asistentes al evento.
- B. Vigilar las áreas del hotel que se utilizan para las actividades sociales.
- C. Familiarizarse con todas las informes en el hotel y los lugares de interés turístico en el área local.
- D. Proporcionar a asistentes para las reuniones y para ayudar a los participantes en localizar donde las actividades se llevan a cabo.
- E. Mesa de informacion de el personaje.

**XIII. Coordinador de Literatura**

- 🍏 1. Selecciona a los miembros del comité y horarios de los voluntarios para vender la literatura de AA (AAWS y La Viña.)
- 🍏 2. Determina la ubicación de los cartelones de la literatura.
- 🍏 3. Asegura el suministro de la literatura de AA de la Oficina de Servicios Generales, Intergrupo ó Distrito.
- 🍏 4. Coordina con el Tesorero para mantener la rendición de los fondos relacionados con las ventas de la literatura de AA.
- 🍏 5. Remite todos los ingresos de la venta al Tesorero.
- 🍏 6. Devuelve la literatura que no se vende a la entidad apropiada de AA.

#### **XIV. Coordinador de recaudación de fondos**

- 🍏1. Selecciona a los miembros del comité.
- 🍏2. Selecciona el tipo de actividades, que se celebrará. (Por ejemplo: la cena, rifa, y comida "al aire libre".)
- 🍏3. Determina las fechas y la localización de las actividades de recaudación de fondos. Algunas de las actividades de recaudación de fondos puede tener lugar antes de los eventos de área y algunos pueden tener lugar durante el evento en el área.
- 🍏4. Determina el alcance de las actividades de recaudación de fondos sobre la base de los presupuestos previstos por los Comités de Anfitrión.
- 🍏
5. Coordina con el Tesorero para mantener la rendición de cuentas de todos los fondos.
- 🍏6. Coordina con el Coordinador de Publicidad sobre los eventos de recaudación de fondos.
- 🍏7. Alienta a todos los grupos de AA para contribuir y participar.

#### **XV. Coordinador de Publicidad**

- 🍏1. Selecciona a los miembros del comité.
- 🍏2. Coordina la recaudación de fondos con el Coordinador de Fondos para dar a conocer las actividades locales en relación con eventos de el Área.
- 🍏3. Compila una lista de correo de los individuos, los Grupos de AA, los Distritos de AA y las oficinas de los Intergrupos para ser utilizado para la distribución y difusión de información sobre el evento en el Área.
- 🍏4. Tras la aprobación del Coordinador de el Área 68, notifica a los siguientes entidades de AA y/o personas que figuran a continuación:

A. AA Grapevine ( *3 meses antes del evento*) Dirección: 475  
Riverside Drive, Room 1040,



New York, NY 10163.

- B. La Viña (*3 meses antes del evento*) Dirección: 475 Riverside Drive, Room 1040, New York, NY 101063.
- C. Box 4-5-9 (*6 meses antes del evento*) Dirección: P.O. Box 459 Grand Central Station, New York, NY 10163.
- D. Boletines de Distrito.
- E. Los Miembros del Comité de Distrito (MCD) de el Área 68.
- F. Coordinador de el Área 68 de el Suroeste de Tejas: para publicar en la página web y un boletín de Área para \_\_\_\_\_ (Fecha).
- G. Siempre que sea posible, da a conocer el evento a través de contacto personal con los grupos y los distritos.

## **XVI. Coordinador de Entretenimiento**

- 🍏1. Selecciona a los miembros del comité.
- 🍏2. Selecciona las actividades y los tiempos de los acontecimientos. (Por ejemplo: el baile, postre de helado, juegos)
- 🍏3. Presenta un presupuesto a el Comité de Anfitrión.
- 🍏4. Compra los suministros y somete las recibos al Tesorero.
- 🍏5. Horarios de trabajo de los voluntarios. (Por ejemplo: instalación, limpieza, desmontaje)
- 🍏6. Garantiza la entrega de suministros en momentos determinados.
- 🍏7. Entrega las contribuciones al Tesorero.

**XVII. Apéndice 1.**

**Propuesta de Presupuesto:**

Café: \$ \_\_\_\_\_

Habitaciones:: \$ \_\_\_\_\_

Hotel: \$ \_\_\_\_\_

Hospitalidad: \$ \_\_\_\_\_

Rifa: \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL:** \$ \_\_\_\_\_

NOTA: Esta lista está destinada a representar sólo un ejemplo.

(Formato para un Boletín Ejemplar)

Este ejemplo sólo tiene por objeto describir un ejemplo de información que debe incluirse. El diseño, los gráficos o imágenes prediseñadas, Tipos de Fuente [Compuesto] y la adición de otro tipo de información son decisiones que debe adoptar el Comité a cargo del diseño.

**Nombre de el Evento**

“THEMA DE EL EVENTO”

Enero 1-3, 2010

1:00 – 5:00 PM

EN (NOMBRE DE EL SITIO-111 STREET, (NOMBRE DE LA CIUDAD)

(GUIA COMO LLEGAR ó MAPA)

(INFORMACIÓN DE RESERVACION DE EL HOTEL)

“(NOMBRE DEL TEMA)”

JUAN D. de (Nombre de el pueblo) – PRESENTADOR

=====

( ) \$5.00 PreRegistro

Enviar a: (EVENTO) Tesorero

( ) \$7.50 (Registro en el Evento)

c/o deion A.

( ) \$3.00 Café por el fin de semana entero

P.O. BOX 000, Ciudad, TX 00000

\$ \_\_\_\_\_ Total Incluido

(000) 000-0000

( ) RSG ( ) MCD

correo electronico: \_\_\_\_\_

( ) Oficial de Área/Comité

( ) Miembro de AA sin derecho a voto

Nombre en su placa: \_\_\_\_\_

Por Favor imprima: NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

**CODIGO** \_\_\_\_\_

=====

=====