

**ESTRUCTURA DE SERVICIO Y
PROCEDIMIENTOS**

**ASAMBLEA DEL ÁREA SUDOESTE
DE TEXAS**

(Fecha de impresión 2021)

PREÁMBULO

El área del suroeste de Texas que se extiende desde Del Río y Ozona en el oeste, hasta Wharton y Giddings en el este y desde Coleman y Brownwood en el norte y Brownsville en el sur funciona y seguirá funcionando como un organismo de servicio. Siempre protegiendo y respetando la autonomía y el privilegio de disentir de cualquier grupo de AA en el Área.

La Asamblea del Área siempre tendrá en cuenta los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de AA, y tratará de ser la voz y la conciencia grupal del Área de AA.

El servicio a los Distritos de Área y Grupos de Área es su propósito principal y se hará todo lo posible para alentar a todos los grupos de área a participar y apoyar a la Asamblea de Área, la Oficina de Servicios Generales y los Servicios Mundiales de AA.

Será responsabilidad de la Asamblea de Área elegir una Conferencia de Servicio de Delegado de Área, un Delegado Alterno de Área y los Oficiales de la Asamblea de Área Requeridos, y brindar apoyo financiero al Delegado de Área según sea necesario para desempeñar las funciones de la oficina.

Fechas de impresión

1988	2004	2012
1992	2007	2014
1998	2008	2018
2000	2010	2020
2002	2011	2021

ESTRUCTURA DE SERVICIO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASAMBLEA DEL ÁREA SUDOESTE DE TEXAS

I. MEMBRESÍA: Los siguientes serán miembros con derecho a voto:

- A. Todos los GSR (Representantes de Servicios Generales) del Grupo de Área o sus suplentes
- B. Cada Área DCM (Miembro del Comité de Distrito) o suplente
- C. Presidente de cada comité de servicio de área
- D. Oficiales del comité de área
- E. Delegado de área
- F. Delegado Alterno del Área

II Comités

- A. Comité de Distrito - estará compuesto de:
 - 1. GSR de grupos en un distrito y suplentes
 - 2. DCM y alternativo.
 - 3. Presidente del Comité de Servicio del Distritopersonas de:
 - A. Información pública
 - B. Instalaciones correccionales y de tratamiento, etc.

- B. Comités de servicio de área:
 - 1. Información pública / cooperación con la comunidad profesional
 - 2. Instalaciones de tratamiento
 - 3. Archivos
 - 4. Boletín (10/98)
 - 5. Instalaciones correccionales
 - 6. Grapevine/La Viña (4/2021)
 - 7. Comité bilingüe / español

8. Servicio especial (sin voto) que se formará según sea necesario y se disuelva cuando se logre el objetivo
9. Accesibilidades (11/18)
10. Tecnología (para incluir tareas de webmaster) (10/19)

C. Comité de área:

1. Delegado
2. Delegado Alterno
3. Oficiales:
 - A. Presidente de área
 - B. Presidente de área alternativa
 - C. Secretario de área

 - D. Tesorero del área
 - E. Registrador de área (4/07)
4. DCM o suplentes

III. REUNIONES

A. La Asamblea del Área tendrá reuniones de negocios conducidas por el Presidente del Área, en o alrededor de los meses de abril y octubre de cada año . La reunión de negocios de abril debe ser en conjunto con el Taller de la Conferencia de Servicios Pre-Generales. La reunión de negocios de octubre debe ser en conjunto con la Conferencia del Área Suroeste de Texas. Las reuniones de enero y julio deben ser en conjunto con los Talleres de área.

B. La hora y el lugar para las reuniones de enero, abril y julio serán seleccionados por el presidente de área y el delegado de área.

C. La ubicación de la reunión de octubre se determinó en una asamblea anterior y se realizará de forma rotativa de la siguiente manera:

- 2021— Valle del Bajo Río Grande**
- 2022— Georgetown/Round Rock**
- 2023— Temple/Killeen**
- 2024— Victoria**
- 2025— Corpus Christi**
- 2026— San Marcos/New Braunfels**
- 2027— Austin**
- 2028— San Antonio**
- 2028— Kerrville**

D. Cualquier otra ciudad que desee participar debe hacer una solicitud que se aprobará por mayoría de votos. Su nombre se agregará al final de la lista giratoria.

*[Temple / Killeen agregado al final de la lista - 10/94]
[San Marcos / New Braunfels añadido al final de la lista. - 10/10] [Georgetown / Round R ock agregado al final de la lista - 12/17]*

E. La discusión se limitará a tres (3) minutos para cada miembro [4/89].

F. Se incluirá una reunión del comité de área y un taller de GSR en todas las asambleas [10/97].

G. Vea el Apéndice B: Conferencia del área suroeste de Texas

H. A partir del año 2003, la SWTA realiza un inventario de área. Esto se llevará a cabo en la asamblea general cada dos años en el taller de verano. Las minutas completas de este inventario serán compiladas por el Secretario de Área y enviadas por correo a todos los DCM y Oficiales de Área antes de la próxima reunión de negocios. Se entregará una copia de este inventario al Presidente del Área entrante en la Asamblea de octubre para su revisión. (6/4/02).

I. SWTA organizará una conferencia anual de IP / CPC. Los miembros de PI / CPC en SWTA llevarán a cabo este taller de la conferencia. El propósito del taller es proporcionar información correcta a los miembros y fomentar y promover una mayor comprensión y cooperación entre los miembros de AA y la comunidad pública y profesional. El taller se rotará entre varias ciudades dentro del SWTA determinado por los miembros de PI / CPC. La nueva ciudad anfitriona elegida elegirá un Presidente de la Conferencia que trabajará en estrecha colaboración con el Presidente de SWTA PI / CPC. El tesorero de SWTA proporcionará dinero inicial al Presidente de la Conferencia antes de la próxima conferencia anual. Todos los fondos restantes después de que se hayan cubierto los gastos de la conferencia se enviarán al Tesorero de SWTA. (4/06)

IV. ELECCIONES:

Las calificaciones y los procedimientos de elección deberán estar de acuerdo con el Manual de Servicio de AA. Donde el Manual de servicio ofrece diferentes opciones; el área suroeste de Texas continuará observando procedimientos como lo ha hecho tradicionalmente en el pasado.

A. DISTRITO

1. Cada grupo en el Distrito elegirá un GSR y un GSR alternativo por un período de servicio de dos (2) años, o si cumple un período no vencido, hasta el 1 de enero del próximo año par. La elección debe realizarse en septiembre de cada año impar, para servir a partir del 1 de enero del próximo año par. Se recomienda que tengan dos (2) años de sobriedad continua.

2. Los GSR actuales en cada distrito elegirán un DCM y un DCM alternativo en septiembre de cada año impar, para servir por dos (2) años a partir del 1 de enero del próximo año par. Se recomienda que tengan cuatro (4) años de sobriedad continua y hayan cumplido un período completo como RSG. Se puede seleccionar un nominado entre los GSR salientes, siempre que se haya cumplido un período completo al final del año impar.

3. El MCD notificará (por escrito) al Secretario de la Asamblea del Área el nombre, la dirección y el número de teléfono de los MCD recién elegidos, los RSG y los suplentes y grupos representados por los GSR.

4. Se alienta a los DCM, GSR y suplentes recién elegidos a asistir a la Conferencia de la Asamblea del Área de octubre, sin embargo, no pueden votar como tales.

B. ÁREA

1. El Coordinador de Área leerá la parte del Manual de Servicio de AA que sea aplicable antes de la reunión.

2. En la reunión de octubre de cada año impar, la Asamblea de Área celebrará elecciones para Delegado de Área, Delegado Alterno, Presidente de Área, Presidente Alterno, Secretario de Área, Tesorero de Área y Registrador de Área. (4/07)

El período de servicio será de dos (2) años a partir del 1 de enero del próximo año.

* Nota: Tradicionalmente, al Delegado recién elegido se le ha permitido seleccionar el Secretario de Área, el Registrador de Área y el Tesorero de Área, ya que tienen que trabajar estrechamente. Esta selección debe ser aprobada por una mayoría de votos por la Asamblea del Área. (4/07)

3. No habrá voto ausente ni representantes, ni se formará un comité de nominaciones. Todos los miembros actuales de la Asamblea del Área debidamente elegidos presentes tendrán privilegios de voto (excepto como se indique) y formarán un quórum.

4. En cumplimiento de los principios de participación y rotación de AA, se recomienda que ningún miembro sea elegido para el mismo cargo, en ningún nivel, más de una vez.

5. Se recomienda que los nominados para Delegados tengan un mínimo de seis (6) años de sobriedad continua y hayan servido términos completos como GSR y como DCM. Los DCM salientes actuales que hayan cumplido un período completo son elegibles.

A. El Delegado de Área puede tener solo un período de servicio (2 años) y nunca más volverá a ser candidato para este cargo.

B. Del mismo modo, ningún delegado anterior puede ser candidato para servir como GSR o DCM.

C. En caso de que el Delegado no pueda completar el período de servicio, el Delegado alternativo asumirá los deberes del Delegado. Sin embargo, si un Delegado no puede servir más de un año, él o ella puede calificar para servir un término completo más tarde.

D. El Delegado Alterno puede ser elegible para ser elegido por un período completo después de haber ocupado una vacante de menos de un año.

6. La elección del Delegado Alterno se realizará de acuerdo con el procedimiento de elección del Delegado establecido en el párrafo 5 anterior y no será "automáticamente el segundo lugar".

7. La elección del Presidente del Área se realizará por mayoría de dos tercios (2/3) de los votos y se realizará por votación secreta. Los siguientes son elegibles para la nominación (pasada o saliente):

- A. DCM's
- B. Presidente de área alternativa
- C. Delegado
- D. Secretario de área
- E. Tesorero del área
- F. Delegado Alterno
- G. Registrador (4/13)

8. La elección del presidente suplente del área se realizará de acuerdo con los procedimientos de elección del presidente, como se indica en el párrafo 7 anterior.

9. La Asamblea de Área puede remover al Delegado, el Delegado Alterno o cualquier Oficial del Comité de Área de las funciones por una causa justa. Dicha remoción se realizará por mayoría de dos tercios (2/3) de votos y por votación secreta.

10. El Comité de Área evaluará la necesidad de Comités de Servicio de Área permanentes cada dos (2) años [10/91].

11. El Presidente del Comité de Servicio de Área que se retire deberá proporcionar "Directrices" por escrito al presidente entrante [10/91].

12. Reembolsar al presidente del comité bilingüe / español para asistir a la Asamblea del Estado Hispano cuando se celebre en SWTA. (4/00)

13. El administrador del área designará un webmaster y actuará como asesor técnico del presidente del área para asuntos que afecten la estructura de la página web. En todos los casos, AA Traditions y la conciencia de grupo de la Asamblea del Área serán la autoridad final con respecto al uso y la implementación del Sitio Web del Área.

Los deberes del webmaster serán:

A. Recibir aportes de oficiales de área, presidentes y DCM y / o representantes del distrito

- B. Revise los aportes para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Presidente del Área.
- C. Convierta la entrada en página (s) web de acuerdo con la jerarquía establecida.
- D. Proporcionar retroalimentación al miembro del área de envío.
- E. Revise el sitio web al menos trimestralmente para eliminar la información desactualizada [10/03].

14. Se establecerá un comité de finanzas para revisar y verificar trimestralmente los estados financieros, depósitos y gastos del Área, y para proporcionar asistencia al Tesorero según sea necesario. Los miembros del comité estarán compuestos por el Presidente del Área Alternativa, el

Delegado Alternativo, y un MCD seleccionado por el Comité de Área. En caso de renuncia del miembro del Comité de DCM, el Comité de Área puede seleccionar un DCM de reemplazo. En caso de renuncia de uno de los Oficiales de Área, el Comité de Área puede seleccionar un segundo MCD para servir en esa capacidad hasta que se cubra el puesto de Oficial de Área. (4/06)

15. El Delegado nombra al Registrador para un período de dos años. Es miembro votante de la Asamblea del Área y miembro del comité del Área (4/06)

16. Un Jefe de Área nombrará un Archivero de Área y delegará en el Comité de Archivos de Área cada tres años. El Archivero del Área será elegible para servir por dos términos consecutivos de tres años. Las tradiciones de AA y la conciencia de grupo del

Comité de Archivos del Área y la Asamblea del Área serán la autoridad final con respecto a la implementación de los deberes del Archivero como se sugiere en el Libro de Trabajo de Archivos de AAWS (10/19)

V. FINANCIACIÓN: véase el Apéndice A adjunto.

VI. DEBERES - OFICIALES:

A. Presidente: Los deberes del presidente serán conducir todas las reuniones de la Asamblea de Área, preparar y publicar la Agenda de la reunión, nombrar Comités y sus respectivos Presidentes y, en general, desempeñar las funciones del Oficial Administrativo de la Asamblea de Área.

B. El Presidente Suplente asumirá los deberes del Presidente en su ausencia, servirá como Enlace para las Oficinas Centrales e Intergrupales (10/98), y será el coordinador de todos los Comités de Servicio de Área.

C. Los deberes del Secretario de Área serán:

1. Mantenga actas de todas las reuniones de la Asamblea del Área. Los nombres completos se utilizarán en el acta [3/88].
2. Publique y envíe por correo a todos los miembros del Comité de Área las actas de la reunión anterior 30 días después de la reunión de la Asamblea de Área.
3. Publicar y enviar una agenda 30 días antes de la Asamblea del Área a todos sus miembros.

4. Mantener la custodia del Mapa del Área y los registros de la Asamblea del Área.
5. Mantenga listas de todos los grupos en el área suroeste de Texas, GSR y miembros suplentes y del comité de área con nombre, dirección y números de teléfono. Movido a los deberes del Registrador (4/06)

6. Mantenga un fondo de caja menor (monto que determinará anualmente el Comité del Área) e informará todos los desembolsos al Tesorero del Área.

D. Los deberes del Tesorero del Área serán:

1. Recibir contribuciones de los grupos y otras fuentes.
2. Mantener registros de todos los fondos recibidos, mantener cuentas bancarias para depositar todos los recibos y realizar desembolsos según lo determine la Asamblea del Área.
3. Mantenga una cuenta bancaria de la Asamblea de Área con una tarjeta de firma firmada por el Delegado de Área, el Presidente de Área y el Tesorero de Área y señaló que todos los cheques escritos en la cuenta bancaria de la Asamblea de Área requerirán la firma de uno de los anteriores.
4. Mantenga una cuenta bancaria con los CD que se iniciaron durante el plazo del Panel 32 (1982-1983). Los intereses devengados por estos CD se transferirán a la cuenta regular indicada en el punto 3 anterior.
5. Revise anualmente los requisitos de presentación del Servicio de Impuestos Internos para organizaciones sin fines de lucro para determinar si

el Área del Suroeste de Texas debe presentar o no, y presentar dicha presentación según sea necesario antes de la fecha límite del IRS para tales presentaciones. Si se requiere la presentación, el Tesorero obtendrá 3 ofertas de un CPA profesional para realizar este servicio, y elegirá al proveedor menos costoso. Este gasto se incluirá en una partida separada en el informe del Tesorero. (4/06)

E. Los deberes del Registrador del Área. (4/06)

1. Mantener una lista actual (base de datos) de todos los miembros del área suroeste de Texas que represente un grupo, distrito, comité de área u oficina de área. Esta lista consta de nombre, dirección y número de teléfono.

2. Comunicarse con el Delegado de Área y obtener la información más actualizada de la OSG y actualizar esa información para devolverla a la OSG.

3. Comunicarse con la información del grupo de DCM listada para su distrito y para proporcionarles una lista impresa de esa información cuando sea necesario.

4. Proporcionar etiquetas de correo para el Secretario del Área y el Presidente del Boletín para los envíos trimestrales. Además, proporcionar al Delegado una lista de todos los Grupos, Comité de Área y etiquetas de correo según sea necesario.

5. Estar disponible en cada reunión trimestral de la asamblea para recopilar actualizaciones de nuevos GSR, DCM y Tesorero del área. El Área ofrece una computadora portátil e impresora. El programa de base de datos es proporcionado por la OSG.

6. Proporcionar información pertinente a la oficina al Webmaster de SWTA.

7. Mantenga un fondo de caja chica (monto que determinará anualmente el Comité del Área) e informará todos los desembolsos al Tesorero del Área.

VII . PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA:

A. Cualquier enmienda propuesta a la Estructura de Servicio se presentará por escrito al Presidente del Área, con una copia al Delegado del Área. Cualquier ítem, presentado por un grupo o individuo, destinado a ser parte de una agenda próxima, debe presentarse al Presidente no menos de cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha de la próxima reunión de negocios [10/93] .

B. El Presidente incluirá la enmienda propuesta en la agenda de la próxima reunión de la Asamblea del Área y un voto de mayoría simple afirmativa si la Asamblea del Área recomienda que la enmienda se presente a los grupos del Área AA para su ratificación.

C. Una aprobación de dos tercios por parte de los grupos que informarán en la próxima reunión de la Asamblea del Área constituirá la adopción de la enmienda.

D. Cualquier propuesta debe ser aceptada exactamente como está escrita (10/19)

APÉNDICE A.

1. FINANCIACIÓN:

A. INGRESOS Y GASTOS

1. **COMITÉS DE ÁREAS ESPECIALES:** Se utilizará el servicio de los miembros del servicio anterior y de oficiales suplentes siempre que sea posible. Las reuniones de estos comités especiales se programarán en conjunto con los Talleres y Asambleas del Área siempre que sea posible, ya que no habría fondos disponibles para estos comités.

2. **COMITÉS DE SERVICIO DE ÁREA:** Talleres especiales para estos comités que se realizarán con la aprobación del Presidente de Área y el Delegado. A los presidentes de estos comités se les pagará el millaje (\$ 0.30 por milla) y el alojamiento más los gastos generales (impresión, teléfono, café, etc.) para estos talleres del comité. A los presidentes de estos comités y oficiales de área se les reembolsarán los gastos operativos para realizar negocios continuos para estos talleres especiales y para todas las asambleas de área y talleres de área. [10/09]

3. **GASTOS DE VIAJE POR ÁREA:** Los oficiales de área y los suplentes recibirán un reembolso de \$ 0.30 por milla a Talleres de Área, Asambleas y reuniones del Comité de Área, más alojamiento, los gastos del Delegado se pagarán en total además de \$ 0.30 por milla. [10/09]

4. **FUNCIONES DEL ÁREA DE FINANCIACIÓN:** La Conferencia del Área del Sudoeste de Texas, el taller de la Conferencia de Servicios Pre-Generales, las Asambleas y Talleres del Área serán financiados por el Área del Sudoeste de Texas y absorberán las pérdidas incurridas en cualquiera de estas funciones.

5. CONTRIBUCIONES: Se deben enviar cartas semestralmente a todos los grupos en el Área Suroeste con respecto a las contribuciones grupales al Fondo del Área.
6. Los gastos del Editor de Noticias del Área para los Talleres del Área serán financiados por el Área del Suroeste de Texas [4/89]. Borrado (10/06)
7. La donación grupal de literatura para el Comité de Instalaciones Correccionales del Área se canalizará a través del Tesorero del Área para ese propósito [3/91].
8. Los gastos de viaje y alojamiento del Delegado Alterno del Área para las funciones Regionales de Primavera y Otoño serán financiados por el Área del Suroeste de Texas [10/91].
9. Que la Conferencia Correccional del Suroeste de Texas sea una función anual del Área del Suroeste de Texas [4/93]. Los miembros de CFC en SWTA llevarán a cabo un taller anual de la Conferencia Correccional. El propósito del taller es proporcionar información a los posibles miembros de CFC sobre las oportunidades de servicio en todos los niveles de los sistemas de justicia penal federales, estatales y locales, y fomentar y promover una mayor comprensión y cooperación entre los voluntarios miembros de CFC y la administración de esos sistemas de justicia penal . El taller se rotará entre varias ciudades dentro del SWTA determinado por los miembros de CFC. La nueva ciudad anfitriona elegida elegirá un Presidente de la Conferencia que trabajará en estrecha colaboración con el Presidente

de SWTA CFC. El tesorero de SWTA proporcionará dinero inicial al Presidente de la Conferencia antes de la próxima Conferencia anual. Todos los fondos restantes después de que se hayan cubierto los gastos de la Conferencia se enviarán al Tesorero de SWTA. Los fondos, después de la devolución del capital inicial, se dividirán en partes iguales entre el Fondo General SWTA y el Fondo de Literatura SWTA CFC [11/96].

10. Recomendamos que ya no financemos a nuestro Delegado para funciones que no sean de servicio. (11/96)

11. Obtenga fondos para los gastos de viaje y alojamiento del Presidente de las Instalaciones Correccionales de SWTA para las reuniones del Comité Correccional de Justicia Criminal del Departamento de Texas [10/98].

12. El Área # 68 del Suroeste de Texas determina en la Asamblea del Área de Otoño (conferencia) celebrada en octubre cuánto más por encima de los fondos mínimos solicitados por la Oficina de Servicios Generales se enviarán para ayudar a compensar el costo real del Delegado que asiste a la Conferencia de Servicios Generales celebrada en Nueva York cada abril. (4/02)

13. El Área 68 proporcionará apoyo financiero para la compra de equipos de traducción y cualquier gasto relacionado que no esté cubierto normalmente por el Área 68, al mantener un fondo separado que se informará como una partida separada en el libro

mayor del Área. El comité del Área será responsable de planificar, implementar y ejecutar todos los asuntos relacionados con este fondo, con la excepción de los desembolsos que se abordarán de la siguiente manera: el Tesorero del Área desembolsará los fondos según lo considere necesario el Área Bi- Presidente Lingual sujeto a la aprobación del Presidente del Área. Además de las contribuciones de los Distritos, grupos y miembros individuales de AA, la Asamblea del Área puede proporcionar contribuciones adicionales en cualquier momento que se considere necesario por una mayoría de dos tercios a través de un simple movimiento de piso durante la asamblea de primavera y otoño. Se hará un informe de los ingresos y gastos del fondo a la Asamblea del Área como parte de los informes regulares del Tesorero a la Asamblea. (4/05)

B. PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA A LA FINANCIACIÓN:

1. Cualquier enmienda propuesta a los procedimientos de financiación debe presentarse por escrito al Presidente del Área.
2. El Presidente incluirá la propuesta en la agenda como un asunto nuevo y un voto de mayoría simple afirmativa de la Asamblea del Área recomienda que la enmienda propuesta se lleve a los grupos para su consideración.
3. Un voto de mayoría afirmativa de dos tercios en la próxima reunión de la Asamblea (5 a 6 meses) constituirá la adopción de la enmienda.

APÉNDICE B

CONFERENCIA DEL AREA SUDOESTE DE TEXAS:

A. Fecha y lugar de la conferencia:

1. Fecha y lugar: según lo establecido en la Sección III de los Procedimientos.

2. La Conferencia tradicionalmente se lleva a cabo un fin de semana que comienza el viernes por la noche y se extiende hasta el domingo al mediodía.

B. COMITE DE CONFERENCIA:

1. Será responsabilidad de los DCM del distrito en el que se encuentra la ciudad anfitriona convocar una reunión de distrito. Formar un Comité de Conferencia eligiendo un Presidente.

2. Los DCM pueden o no estar directamente involucrados en el comité, ya que la función principal del DCM es tener en cuenta las Tradiciones y participar en una capacidad de asesoramiento.

3. El Presidente del Comité tendrá la responsabilidad de organizar la Conferencia y podrá designar tantos miembros como se considere necesario para cubrir las diferentes funciones involucradas.

4. Seguramente se necesita un copresidente, un secretario y un tesorero.

5. El número de comités varía y puede ser el siguiente;

- A. Registro
- B. Programa y Agenda
- C. Hotel y salas de reuniones
- D. Recepción y transporte
- E. Impresión y correo

- F. Literatura
- G. Banquete / Baile
- H. café
- I. Decoraciones

Algunos de estos pueden combinarse. Es importante que las selecciones de estos presidentes de comité se dejen al Presidente, ya que deben trabajar en estrecha colaboración.

C. PROGRAMA

1. El objetivo principal de la Conferencia del Área del Suroeste de Texas es celebrar su Asamblea Anual del Área. Para llevar a cabo negocios en el Área y celebrar elecciones como se establece en la Sección IV-B de los Procedimientos. Es necesario dedicar al menos toda la mañana del sábado a esta reunión; Puede prolongarse hasta la tarde.

2. Tradicionalmente, esta área ha programado una reunión de oradores con al menos un orador invitado del Departamento de Correcciones de Texas, generalmente el sábado por la tarde.

3. Se sugiere una reunión de hispanohablantes programada también el sábado por la tarde.

4. Un orador orientado al servicio, como el Fiduciario Regional del Sudoeste o cualquier delegado anterior, se considerará uno de los oradores invitados.

5. Se alienta a los oradores invitados locales o casi locales a ser seleccionados para que los gastos de viaje se mantengan razonablemente bajos.

6. El Comité de la Conferencia debe trabajar en estrecha colaboración con el Delegado de Área y los Oficiales con respecto a las Políticas, ya que esta conferencia es una función del Área.

D. FINANCIACIÓN DE LA CONFERENCIA:

1. El Fondo General del Área del Sudoeste de Texas: proporciona los fondos iniciales o "iniciales" para ayudar a sufragar los gastos de preinscripción al Comité de la Conferencia.

2. La cantidad actual autorizada para este fondo inicial es de \$ 1,000.00 (mil). Esta cantidad puede cambiarse cuando se considere necesario por un voto mayoritario de la asamblea.

3. Todos los fondos excedentes después de los gastos derivados de la Conferencia se revertirán al Fondo General del Área Suroeste de Texas.

4. Véase también el apéndice A, párrafo A, punto 4.

E. PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA A LA CONFERENCIA:

1. Cualquier enmienda propuesta a los procedimientos de la conferencia debe presentarse por escrito al Presidente del Área.

2. El Presidente incluirá la propuesta en la agenda como un asunto nuevo, y un voto de mayoría simple afirmativa de la Asamblea del Área recomienda que las enmiendas propuestas se lleven a los grupos para su consideración.

3. Un voto de mayoría afirmativa de dos tercios en la próxima reunión de la asamblea (5 a 6 meses) constituirá la adopción de la enmienda.

