

# **PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS**

**ÁREA, núm. 20**

Procedimientos para Planificar la Conferencia del Libro Grande

## TABLA DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS .....	1
Tabla de Contenidos .....	2
Procedimientos para Planificar la Conferencia del Libro Grande .....	3
Objetivo y principios rectores .....	3
Preparación y presentación de la propuesta.....	4
Creación del Comité de Conferencias .....	5
Responsabilidades del Comité de Conferencias.....	6
Informe financiero .....	9
Declaración de confidencialidad.....	10
Modificaciones de secciones.....	11

## **PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR LA CONFERENCIA DEL LIBRO GRANDE**

### ***Objetivo y principios rectores***

La Conferencia del Libro Grande que se celebra anualmente tiene una duración de un día y es patrocinada por la N.I.A. y organizada por uno de los distritos del Área. El objetivo de esta guía es describir los detalles y situaciones característicos de la planificación de una conferencia del Gran Libro de la N.I.A.

El Área ha establecido esta conferencia como un servicio a la Comunidad. Su finalidad es destacar la importancia que tiene el Libro Grande para los miembros de A.A. El Libro Grande es una publicación importante que describe el programa que los alcohólicos utilizan para recuperarse y convertirse en personas útiles para su Poder Superior, su familia, la sociedad y para ellos mismos. La conferencia sirve para que las personas pongan atención en el programa de recuperación del Libro Grande mediante el gran caudal de conocimiento aprendido durante años de experiencia por parte de los miembros del panel que participan en la conferencia. De este modo, se espera garantizar el futuro de A.A. para aquellos que llegarán.

La asamblea del área escoge el distrito organizador mediante un proceso de selección de propuestas. La rotación de los distritos se produce en un plazo máximo de tres años. Cuando un distrito presenta una propuesta para organizar la conferencia, con ello indica su deseo y determinación de ser el canal de las intenciones del área. Si un distrito está interesado en organizar la Conferencia del Libro Grande, debe presentar una propuesta de conformidad con esta guía de planificación.

El comité de planificación de organización del distrito tiene la responsabilidad de:

- conseguir un lugar para celebrar la conferencia y encargarse de todas las tratativas necesarias para el uso de las instalaciones;
- escoger el tema de la conferencia;
- encontrar a un orador que conozca bien la historia del Libro Grande, seleccionar al panel de moderadores para las actividades del día y a un orador principal que comparta su historia;
- organizar la grabación de todos los paneles y oradores;
- preparar y distribuir un volante de inscripción y un programa de la conferencia;
- realizar la inscripción de todos los asistentes;
- encargarse de reunir y cuidar el dinero de las inscripciones y otros ingresos generados por la conferencia;
- suministrar informes de la conferencia a cada asamblea de área de la N.I.A. y a las reuniones de comité antes de la conferencia;
- presentar tres (3) copias de un informe final en la primera asamblea de la N.I.A. después de la conferencia, junto con el capital inicial y los fondos generados que hayan quedado tras deducir los gastos.

El Coordinador Suplente de la N.I.A. (u otra persona nombrada por el presidente) sirve de enlace entre el Área y el comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande.

Cualquier cambio que el comité de planificación del distrito organizador proponga hacer a estas directrices de la conferencia deben presentarse al agente de enlace de conferencias de la N.I.A. para que ofrezca su opinión y autorización antes de ponerse en marcha, y éste, a su vez, debe informar al comité de la N.I.A. sobre la intención de realizar tales cambios.

Por regla general, no se planifica la participación de Al-Anon. Si el comité de planificación, siguiendo la conciencia del grupo, decide incluir a Al-Anon en un panel, no

debe presentarse ninguna objeción. Por otro lado, Al-Anon no debe participar en el comité de planificación.

Todos los integrantes del comité de planificación, incluidos todos los Coordinadores de los subcomités, deben asistir a las reuniones del comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande. Se recomienda que el M.C.D. sea miembro del comité de planificación.

### ***Preparación y presentación de la propuesta***

La propuesta debe prepararse y presentarse con un (1) año de antelación a la conferencia en la Asamblea de Verano de la N.I.A. La propuesta debe incluir un presupuesto detallado, similar al que se ofrece como ejemplo más adelante en esta sección, y otros detalles con respecto a las instalaciones de la conferencia, incluidas las instalaciones alternativas, que el distrito pueda proporcionar, de tal modo que la asamblea pueda tomar una decisión informada.

Todas las presentaciones de propuestas en la asamblea tendrán un plazo de 10 minutos, y deben ir acompañadas por 150 copias de un informe con todos los datos pertinentes y el presupuesto detallado, todo lo cual se distribuirá entre los presentes antes de la presentación.

Se debe celebrar una reunión de preparación antes de la Asamblea de Verano durante el año anterior a la conferencia, de modo que haya suficiente tiempo para conseguir las instalaciones y preparar la propuesta. Se recomienda que dicha reunión se celebre aproximadamente seis semanas antes de la Asamblea de Verano.

La fecha de la conferencia debe coordinarse con el Coordinador de la N.I.A. para que no haya conflictos con otras tareas del área. Los meses que se recomiendan son los de octubre y noviembre.

El comité de propuestas del distrito debe buscar el lugar para el evento lo antes posible, el cual debe estar en un sitio de fácil acceso para el distrito organizador. En lo posible, para conseguir un buen precio, se debe obtener cotizaciones de tres instalaciones. Lo mejor es conseguir un lugar con fácil acceso a las principales autopistas.

A la hora de escoger el lugar, se recomienda tener en cuenta los siguientes requisitos con respecto al espacio:

- Se necesita un salón de reuniones grande con capacidad para 250 a 300 personas sentadas (al estilo teatro) para las sesiones de los oradores de la mañana y la tarde. Dado que ha habido problemas con la acústica en otras conferencias, es preciso que se preste atención a este aspecto al escoger las instalaciones.
- Se necesita un segundo salón de reuniones grande con capacidad para 125 a 150 asistentes sentados (estilo teatro) para los paneles, el cual se usará junto con el otro salón grande.
- Se necesitan espacios seguros para el Archivo y para exhibir el Libro Grande.
- También se necesita un lugar para exhibir y vender publicaciones aprobadas por la Conferencia.
- Es necesario contar con un lugar para realizar las inscripciones.
- Se necesita un espacio para la reproducción y exhibición de cintas de audio. Normalmente, se debe montar dos (2) mesas plegables de ocho pies de largo.
- Se recomienda conseguir un lugar en el cual el comité pueda preparar su propio café y servir botanas.

Después de que la asamblea del área apruebe una propuesta, se debe celebrar un contrato escrito con los propietarios o responsables de las instalaciones.

La conferencia debe solventarse con fondos propios. El presupuesto detallado, similar al del ejemplo que aparece más adelante, debe basarse en un mínimo de 250 inscripciones, según la experiencia de conferencias pasadas. Todos los participantes

(excepto el orador del Libro Grande y los oradores principales) y los voluntarios se deben inscribir. Si el comité de planificación de la conferencia decide que se sirva el almuerzo en el propio lugar de reunión, se debe cobrar a todos los asistentes que escojan esta opción el precio necesario para cubrir el costo del almuerzo. Si bien puede ser necesario pagar viáticos al orador principal, **NO SE PAGARÁN VIÁTICOS A LOS MIEMBROS DE LOS PANELES**. Todos los miembros de comités deben estar conscientes de esto, especialmente el comité de programas. El capital inicial de \$2,500 deben devolverse a la N.I.A. junto con los fondos generados que hayan quedado tras deducir los gastos.

Se debe obtener una copia de la carta de exención de impuestos sobre las ventas, la cual debe solicitar el agente de enlace de la N.I.A. que trabaja con su tesorero.

El seguro necesario para el uso de las instalaciones ahora está incluido en la póliza sobre obligaciones de la N.I.A. Cuando se firme, se debe proporcionar una copia del contrato de alquiler de las instalaciones al agente de enlace a fin de obtener un certificado de seguro para el evento. El tesorero de la N.I.A. es el que debe encargarse de obtener el certificado.

### ***Creación del Comité de Conferencias***

Se debe fijar una reunión de planificación inicial para elegir a los miembros del comité de planificación de conferencias. Todo aquel que esté interesado en ser miembro del comité de planificación debe leer estas directrices. La Guía de planificación de la Conferencia del Libro Grande se puede solicitar al Coordinador Suplente del Área (el enlace de la N.I.A.), quien proporciona los primeros veinticinco (25) ejemplares. Dicho documento se puede encontrar en el sitio web de la N.I.A. ([www.aa-nia.org](http://www.aa-nia.org)).

La primera reunión debe celebrarse antes de la Asamblea de Invierno, y se deben elegir personas para ocupar los siguientes cargos:

- coordinador y Co-coordinador
- Secretario y Suplente
- Tesorero y Suplente
- Coordinador de programas y Suplente

En enero, se deben elegir a los Coordinadores y Suplentes para las siguientes tareas:

- Información Pública
- Impresión
- Inscripciones
- Literatura
- Refrigerios
- Personas que dan la bienvenida e instalaciones

El coordinador Suplente de la N.I.A. (u otra persona designada por él) se convierte automáticamente en miembro del comité de planificación de conferencias y actúa como representante de la N.I.A.

Se puede vender las publicaciones y cintas suministradas por el encargado de grabación que hayan sido aprobadas por la Conferencia de A.A. No se puede vender ni regalar “recuerdos” ni ningún otro artículo en la conferencia.

El Coordinador de la conferencia debe tomar la decisión en cuanto a la fecha y lugar de las reuniones del comité de planificación, y debe tener en cuenta las necesidades de los miembros del comité. Se recomienda que estas reuniones se celebren los domingos a fin de facilitar la asistencia del agente de enlace de la N.I.A. y otras personas ajenas al distrito organizador cuya presencia se necesite.

En cada reunión del Comité y Asamblea de Área de la N.I.A., el Coordinador de la Conferencia debe elaborar un informe sobre el progreso de la Conferencia. Para ese entonces, se debe presentar un informe escrito al Secretario de la N.I.A.

Los problemas que fueran surgiendo deben ser abordados por el enlace de la N.I.A., quien escribirá notas y presentará modificaciones a las directrices para su aprobación por parte de la reunión o asamblea del comité de la N.I.A. que corresponda. Es importante notar que el comité de conferencias toma las decisiones; los subcomités pueden actuar independientemente sólo después de que el comité de conferencias haya analizado la propuesta del subcomité y la haya aprobado.

### ***Responsabilidades del Comité de Conferencias***

#### ***Coordinador de Asambleas y Suplente***

- Conducir la elección de los coordinadores de Comités;
- Convocar reuniones de comité (fecha, hora y lugar);
- Elaborar el presupuesto de las Conferencias;
- Supervisar todas las actividades de planificación de los comités y subcomités y su progreso;
- Escoger un tema para la Conferencia con el Comité;
- Presentar los informes necesarios al comité de la N.I.A. y a las Asambleas del Area;
- Presentar un informe final en la reunión de Invierno del Comité y en la Asamblea de Primavera de la N.I.A.

#### ***Secretario y Suplente***

- Conservar todas las actas de las reuniones y distribuirlas a los miembros del comité;
- Llevar registros de los datos de todos los miembros del comité: nombre, cargo, dirección, teléfono y correo electrónico; elaborar y poner a disposición de los miembros del comité una lista que contenga esta información;
- Suministrar copias de las actas de las reuniones del comité a los miembros del Comité de Directores de la N.I.A.

#### ***Tesorero y Suplente***

- Abrir una caja postal [P.O. Box] para la conferencia en caso de que la caja postal del distrito organizador no estuviera disponible;
- Abrir una cuenta corriente para la conferencia en caso de que no estuviera disponible la cuenta del distrito organizador;
- Coordinar con Inscripciones la recogida de la correspondencia, el retiro de cheques y los depósitos;
- Pagar las facturas;
- Asumir la responsabilidad por todas las latas de donaciones en el día de la conferencia;
- Confeccionar un informe financiero similar al del ejemplo suministrado más adelante en esta sección para cada reunión del comité de planificación en cual aparezca el capital inicial, los ingresos por concepto de inscripciones y todos los gastos comparados con el presupuesto;
- Ayudar en la mesa de inscripciones en la conferencia;
- Devolver el capital inicial al tesorero del área en el plazo de 45 días a partir de la conferencia.

#### ***Comité de programas***

- El comité de programas tiene a su cargo la elección de los títulos de los paneles y los periodos de tiempo asignados, los cuales se informarán a los moderadores de los paneles, quienes elegirán sus propios participantes.
- Todos los moderadores de los paneles deben seleccionarse de entre los miembros de la N.I.A., con la excepción de uno del área de delegado más próxima al distrito

organizador. Ninguno de los moderadores puede pertenecer al distrito organizador, y deben venir de todas partes del Área, en la medida de lo posible, para tratar de que participen asistentes de toda el área al mayor grado posible.

- En primer lugar, se debe contactar a los moderadores en persona o por teléfono. En segundo lugar, a continuación se debe enviar una carta de agradecimiento con un recordatorio del tema de los paneles a presentarse y sus horarios.
- Es preciso animar a los moderadores a que los miembros de los paneles que escojan sean personas que hayan estudiado el Libro Grande, que hayan amoldado su vida a sus enseñanzas y que puedan comunicarse en el lenguaje del corazón sobre la Comunidad y el programa de A.A. Los miembros de los paneles no podrán utilizar otros materiales que no sean las publicaciones de A.A.
- Es necesario explicar a menudo y con claridad a los moderadores de los paneles que no se realizan reembolsos por ser moderadores y que todos los miembros y moderadores de los paneles deben inscribirse en la conferencia. Dejar esto en claro desde el principio evita que alguien se sienta ofendido más adelante. Entendemos que cuando los miembros y moderadores de los paneles pagan su inscripción, ello ayuda a confirmar su participación en la conferencia.
- Se debe solicitar a los moderadores que suministren el nombre y la inicial del apellido de cada miembro de los paneles, junto con el grupo al cual pertenecen, de modo que se puedan incluir estos datos en el volante y en el programa definitivos. Se ha de informar una fecha de entrega específica para que el comité de impresión pueda cumplir con sus plazos.
- Se debe invitar al presidente del Área a la conferencia para que haga brevemente los comentarios de apertura.
- Hay que disponer lo necesario para realizar la grabación de todos los paneles y oradores. Existen varias empresas que ofrecen dicho servicio de manera gratuita para la conferencia y que luego venden las cintas y CDs de cada panel y del orador final, además de ofrecer una caja con un juego completo de cintas. También pueden tener cintas de oradores de A.A. para la venta.
- Por último, se deben hacer arreglos para contar con un intérprete al español, según haya necesidad.

### ***Comité de Información Pública***

- Se debe imprimir un volante de inscripción adelantada con tiempo suficiente para que se pueda incluir en los paquetes para la Conferencia de Primavera de la N.I.A. Esto se debe coordinar con el agente de enlace de la N.I.A., quien también sirve en el comité de la Conferencia de Primavera. El volante debe incluir un cupón de inscripción.
- Más adelante, se debe distribuir un volante definitivo en todas las reuniones del comité de la N.I.A. y las asambleas del área en el cual se incluyan el nombre e inicial del apellido de todos los moderadores de los paneles, junto con los títulos de los paneles. Los volantes se deben distribuir lo antes posible y con la mayor asiduidad que se pueda, y deben enviarse a los delegados de las áreas 19 y 21 para su distribución a los grupos de Chicago y del sur de Illinois. Deben enviarse también al área de delegado más cercana, al distrito organizador fuera de Illinois.
- También es necesario consultar a los presidentes de impresión y de programas en cuanto a los plazos y la coordinación de la impresión y de los colores.

### ***Comité de Impresión***

- Se debe coordinar la impresión de los volantes y programas con los comités correspondientes. Las medidas del volante deben ser de 8 1/2 x 11 pulgadas.
- Se debe solicitar cotizaciones a varias imprentas.

- Hay que fijar los plazos para que otros comités (como el de programas) entreguen la información.
- Se ha vuelto una tradición imprimir el programa en un formato basado en la conocida tapa del Libro Grande.
- Se debe enviar una copia electrónica de los volantes a los siguientes responsables de la N.I.A.: el Coordinador, el Delegado Suplente, el Coordinador Suplente, el administrador de Internet y el encargado de redacción de los Conceptos.

### ***Comité de Inscripciones***

- El comité de inscripciones debe llevar un registro continuo de las inscripciones.
- Debe preparar los paquetes de inscripción, colocando las placas de identificación y los programas.
- También debe conseguir el personal para la mesa de inscripciones en la conferencia. Hay que tener en cuenta que muchas personas se inscriben en el mismo día de la conferencia.

### ***Comité de literatura***

- Se debe coordinar la exhibición de los materiales que se pondrán a la venta con los comités de Literatura y Grapevine de la N.I.A. El material debe ser exclusivamente de A.A.
- Se deben proporcionar espacios y mesas para las exhibiciones.
- El comité de literatura debe planificar una exhibición del Libro Grande. Varias personas tienen grandes colecciones de ejemplares del Libro Grande, tanto nuevos como viejos. El Libro Grande se ha publicado en más de 40 idiomas, Braille, cintas, CDs, letra grande, etc.
- Se han de poner ejemplares del Libro Grande a la venta.

### ***Responsabilidades del comité de refrigerios***

- tener café, bebidas gaseosas y agua a disposición de los asistentes durante todo el día;
- tener donuts, fruta, etc. durante el periodo de inscripciones;
- hacer arreglos con el tesorero de la conferencia para tener latas de donaciones en esas mesas de refrigerios;
- hacer los arreglos necesarios en caso de que el comité de planificación decidiera servir el almuerzo en el lugar de reunión.

### ***Responsabilidades del comité encargado de las instalaciones y de dar la bienvenida***

- El Coordinador debe trabajar en conjunto con los responsables de las instalaciones para montar la Conferencia, hacer la limpieza y encargarse de cualquier necesidad que pudiera surgir durante el día.
- El comité debe suministrar una lista de restaurantes locales y de fácil acceso donde los asistentes puedan almorzar.
- Debe encargarse de atender las necesidades de los asistentes.
- En la mesa de inscripciones debe haber suficientes personas que den la bienvenida.

### ***Necesidades Especiales***

El Coordinador de Necesidades Especiales del comité organizador debe trabajar de común acuerdo con el coordinador de Necesidades Especiales del Área. Si el distrito organizador no tiene un presidente de Necesidades Especiales, el presidente del comité de planificación debe asignar a un agente de enlace de Necesidades Especiales, o éste

debe ser electo por el comité para servir como contacto entre el comité organizador y el coordinador de Necesidades Especiales del Área.

El comité organizador debe encargarse de las siguientes responsabilidades:

- Las instalaciones que decidan usar y el salón de reuniones principales deben ser aptos para personas discapacitadas.
- El volante de inscripción debe contener el símbolo de discapacitados.
- El volante de inscripción debe contener, además, el símbolo de personas con problemas auditivos (los dos símbolos se pueden conseguir en [www.graphicartistsguild.org/resources/disability-access-symbols](http://www.graphicartistsguild.org/resources/disability-access-symbols) en la parte superior, y en la parte de abajo debe aparecer el siguiente enunciado:

*"En caso de necesitar un intérprete, llame al coordinador de Necesidades Especiales de la N.I.A. a más tardar dos (2) semanas antes de la Conferencia del Libro Grande."*

*Agregue la información de contacto que aparece a continuación:*

*Coordinador de Necesidades Especiales*

*Nombre, teléfono, teléfono de texto (TTY), direcciones de correo electrónico.*

### **Informe financiero**

En la elaboración del presupuesto propuesto para la conferencia, todos los informes financieros que se presenten al comité de planificación y el informe financiero final a la N.I.A. deben seguir el siguiente formato. El tesorero debe actualizar y distribuir un informe del presupuesto en las reuniones del comité de planificación.

	<b>Artículo</b>	<b>Presupuesto (\$)</b>	<b>(\$)</b> disponible
<b>Ingresos</b>	Capital inicial del Área	\$ 2,500.00	\$2,500.00
	Inscripciones		
	Preinscripciones		___ @ \$ ___ = _____
	Inscripciones en el lugar de reunión		___ @ \$ ___ = _____
	Almuerzo		___ @ \$ ___ = _____
	Latas de donaciones		
	Total		
<b>Gastos</b>	Alquiler de las instalaciones y donaciones		
	Volantes		
	Programas		
	Materiales de inscripción		
	Orador principal		
	Refrigerios		
	Bebidas		
	Donuts, fruta, etc.		
	Almuerzo		
	Necesidades Especiales		
	Traducciones al español		
	Varios		
	Total		
<b>Ingresos menos gastos</b>			
<b>Menos capital inicial del área</b>		<b>(\$2,500.00)</b>	<b>(\$2,500.00)</b>
<b>Ganancias o pérdidas netas</b>			

El precio de inscripción para la conferencia se puede calcular dividiendo los gastos totales previstos en el presupuesto por el número estimado de asistentes (un mínimo de 250, según la experiencia de conferencias anteriores).

### ***Declaración de confidencialidad***

Las Tradiciones once y doce hacen hincapié en la importancia del anonimato de nuestras relaciones con las personas en general y en que el principio de anonimato tiene un gran significado espiritual y nos recuerda que debemos poner los principios en primer lugar, antes que las individualidades, y de esa forma practicar la genuina humildad. Nuestros servidores de confianza del Área Norte de Illinois en toda la organización también han señalado que aquellos que sirven a la Comunidad no pueden tener un anonimato tan estricto que no nos podamos encontrar unos con otros cuando necesitamos ayuda para cumplir con nuestro propósito primordial de llevar el mensaje a los alcohólicos que aún están sufriendo.

Para el comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande la importancia de todo esto yace en que se mantenga la confidencialidad de la base de datos de la conferencia, tanto de los miembros del comité como de los participantes. Los miembros de la Comunidad que ocupan cargos de servicio confían en que otros que también ocupan los mismos puestos no revelen su nombre, dirección, teléfono u otros datos personales a

nadie sin tener conocimiento de los fines con los que se utilizará la información y de qué forma se hará. El comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande debe explicar con claridad cómo se utilizará la información personal y con qué fin, como por ejemplo, en listas de miembros de los comités, listas suministradas a los responsables de las instalaciones de la conferencia, listas de inscripción de participantes y listas de inscripción para los salones de las instalaciones.

Toda la información personal sobre los miembros de Alcohólicos Anónimos debe considerarse confidencial y debe ser utilizada solamente para fines propios de A.A. No se debe utilizar información personal para listas de correo ni para ningún tipo de campaña de recaudación de fondos o emprendimiento comercial.

Estas medidas de seguridad de la información personal fueron confirmadas por la Conferencia de Servicios Generales de 1974 y ratificadas por la conferencia del año 1977. ¡Esta protección es de máxima importancia!

Referir al apéndice para la Declaración de Anonimato, Declaración de Confidencialidad, el Preamble y las Doce Tradiciones

### ***Modificaciones de secciones***

#### *Directrices sobre las modificaciones*

Las modificaciones de esta sección son aprobadas por el voto significativamente unánime del comité de área. Todas las modificaciones deben informarse a la asamblea cuando se vuelva a reunir, y se deben discutir, si fuera necesario, para luego ser aceptadas o rechazadas según la opinión de la asamblea.

#### *Historial de modificaciones*

- Modificado con la aprobación de la asamblea el 2 de diciembre de 2006.
- Se cambió el título a "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
- Aprobado por la asamblea, 12/12/2009
- Aprobado por la asamblea, 6/18/2011
- Movido Declaración anonimato, Preámbulo, y las Doce Tradiciones de un apéndice. Aprobado por la Asamblea, 10/12/11
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024

## **APENDICE PARA CONFERENCIAS**

### ***Declaración de Anonimato***

Es posible que algunos no estén al tanto de nuestra tradición de anonimato a nivel público:

*"Nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción en vez de la promoción; debemos mantener siempre el anonimato personal a nivel de la prensa, la radio, la TV y el cine".*

Por tanto, pedimos que ningún orador de A.A. y, de hecho, ningún miembro de la organización sea identificado por su nombre completo en informes publicados o retransmitidos de nuestras reuniones.

La seguridad del anonimato es esencial en nuestros esfuerzos por ayudar a otras personas que tienen problemas con la bebida y que tal vez deseen participar en nuestro programa de recuperación. Y nuestra tradición de anonimato nos recuerda que los principios de A.A. están antes que las individualidades.

La forma larga de la Onceava Tradición de A.A. dice "Nuestros nombres y fotografías como miembros de A.A. no deben ser divulgados, filmados o publicados publicamente". En mantenimiento de este principio, por favor no publicar fotos reconocibles de miembros de A.A. identificables en línea. (internet) accessible al public, incluyendo páginas sin restricción en redes sociales

### ***AA Preámbulo***

*Alcohólicos Anónimos es una comunidad de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo.*

*El único requisito para ser miembro de A.A. es el deseo de dejar la bebida. Para ser miembro de A.A. no se pagan honorarios ni cuotas; nos mantenemos con nuestras propias contribuciones.*

*A.A. no está afiliada a ninguna secta, religión, partido político, organización o institución alguna; no desea intervenir en controversias; no respalda ni se opone a ninguna causa. Nuestro objetivo primordial es mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad.*

*Propiedad intelectual de AA Grapevine, Inc.,  
® marca registrada de A.A.W.S., Inc.*

### ***Las Doce Tradiciones***

*1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de A.A.*

*2. Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza. No gobiernan.*

*3. El único requisito para ser miembro de A.A. es querer dejar de beber.*

*4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a Alcohólicos Anónimos, considerado como un todo.*

*5. Cada grupo tiene un solo objetivo primordial: llevar el mensaje al alcohólico que aún está sufriendo.*

*6. Un grupo de A.A. nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de A.A. a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desven de nuestro objetivo primordial.*

7. Todo grupo de A.A. debe mantenerse completamente a s mismo, negándose a recibir contribuciones ajenas.

8. A.A. nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.

9. A.A. como tal nunca debe ser organizada; pero podemos crear juntas o comits de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.

10. A.A. no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente, su nombre nunca debe mezclarse en polmicas públicas.

11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.

12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

Propiedad intelectual (c) 1952, 1953 de A.A. Publicación de Grapevine, Inc. y Alcohólicos Anónimos (ahora conocido como Alcoholics Anonymous World Services, Inc.) Todos los derechos reservados.

## **Los Doce Conceptos**

I. La responsabilidad final y la autoridad fundamental de los Servicios Mundiales de A.A. deben residir siempre en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.

II. La Conferencia de Servicios Generales de A.A. se ha convertido, para casi todo propósito práctico, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra Comunidad en sus asuntos mundiales.

III. Para asegurar una dirección eficaz, debemos dotar a cada uno de los elementos de A.A. (la Conferencia, la Junta de Servicios Generales, las corporaciones de servicios, personal directivo, comités y ejecutivos) de un "Derecho de Decisión" tradicional.

IV. En todos los niveles de responsabilidad, debemos mantener un "Derecho de Participación" tradicional, en forma tal que permita la representación votante en proporción razonable a la responsabilidad que cada nivel deba asumir.

V. Debe prevalecer en toda nuestra estructura un "Derecho de Apelación" tradicional, asegurándonos así que la opinión de la minoría será oída, y que las peticiones de rectificación de los agravios personales serán consideradas cuidadosamente.

VI. La Conferencia reconoce que la iniciativa principal y la responsabilidad activa en la mayoría de los asuntos de Servicio Mundial deben ser ejercidas por los Custodios miembros de la Conferencia cuando actúan como la Junta de Servicios Generales.

VII. El Acta de Constitución y Estatutos de la Junta de Servicios Generales son instrumentos legales que facultan a los Custodios para gobernar y conducir los asuntos de Servicio Mundial. El Acta de la Conferencia no es un instrumento legal, pero se apoya, para hacer efectiva su finalidad, en la tradición y el patrimonio de A.A.

VIII. Los Custodios son los principales planificadores de la política y finanzas generales. Tienen supervisión directa de las entidades de servicio constantemente activas e incorporadas separadamente, y ejercen esta función por medio de su facultad para elegir a todos los directores de aquellas entidades.

*IX. Para nuestro funcionamiento y seguridad futuros, se hace indispensable una buena dirección de servicio en todos los niveles. La dirección primordial de Servicio Mundial, que una vez fue ejercida por los fundadores, debe necesariamente ser asumida por los Custodios.*

*X. A cada responsabilidad de servicio debe corresponder una autoridad de servicio equivalente, quedando siempre bien definido el alcance de dicha autoridad.*

*XI. Los Custodios siempre deberán contar con la ayuda de comités, directores de las corporaciones de servicio, ejecutivos, personal de oficina y asesores que sean los mejores posibles. Deberán por lo tanto prestar especial consideración al seleccionar la composición, los méritos personales, los procedimientos de ingreso, los derechos y los deberes asignados.*

*XII. La Conferencia cumplirá con el espíritu de las Tradiciones de A.A., teniendo especial cuidado de que la Conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, más una reserva adecuada, sean su prudente principio financiero; que ninguno de los miembros de la Conferencia sea colocado en una posición de autoridad incondicional sobre ninguno de los otros; que todas las decisiones importantes sean alcanzadas por discusión, votación y siempre que sea posible, por considerable unanimidad; que ninguna actuación de la Conferencia sea punitiva a personas, ni una incitación a controversia pública; que la Conferencia nunca debe realizar ninguna acción de gobierno autoritaria, y que como la Sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en sí misma siempre permanecerá democrática en pensamiento y en acción.*

*Copyright © 1962 by the Alcoholics Anonymous World Services, Inc. All rights reserved.*

## **Modificaciones de secciones**

### *Directrices sobre las modificaciones*

Las modificaciones de esta sección son aprobadas por el voto significativamente unánime del comité de área. Todas las modificaciones deben informarse a la asamblea cuando se vuelva a reunir, y se deben discutir, si fuera necesario, para luego ser aceptadas o rechazadas según la opinión de la asamblea.

### *Historial de modificaciones*

- Adoptado originalmente por la asamblea de invierno de 2011, 12/10/2011.
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024