

## GUIAS DE NERAASA

(Actualizadas de acuerdo a las mociones de la Reunión de Negocios de NERAASA 2016)

### PROPOSITO

El propósito de la Asamblea Regional Noreste de Servicio de AA (NERAASA por sus siglas en Inglés) es que los RSGs, los MCDs, los Miembros de Comité de Área y los Representantes de Intergrupala y de Oficina Central de la Región Noreste, dialoguen asuntos relacionados con la Conferencia de Servicios Generales e inquietudes que afectan a A.A. como un todo, así como también, aspectos pertinentes a la unidad y el servicio que la Áreas del Noreste tienen en común.

### CUSTODIOS/DELEGADOS

El Custodio Regional y los Delegados actuales, como representantes de cada Área debidamente electos; son responsables de la implementación completa de NERAASA. El sitio de Asamblea 2007 y 2008 seleccionado en el Conferencia de Servicios Generales del 2005. Del 2009 en adelante, intenciones para consideración se proponen y se deciden 3 años antes.

1. El Delegado que somete la propuesta aceptada es responsable del acontecimiento del evento. El Delegado puede servir como Coordinador, o asignar a alguien.
2. Instar asistencia debe ser parte de la política de NERAASA.
  - a. El comité de selección de sitio dentro del Área, debe considerar comida y hospedaje asequible. No se recomienda instar arreglos inclusivos de comida.
  - b. El costo de inscripción debe mantenerse lo más bajo posible, compatible con los gastos de recuperación.
3. Se insta la asistencia de todos los Delegados actuales del Noreste.
4. NERAASA pagará los gastos del Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés).
5. Se incluirá en un panel, el informe del Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés).
6. El comité anfitrión debe operar NERAASA de acuerdo estas guías. Si surge un problema que el Coordinador del Comité Anfitrión y el Custodio Regional del Noreste reconocen no estar incluido en estas guías, se les presentará el asunto a los Delegados actuales de la Región para que decidan con unanimidad sustancial. Las decisiones positivas se añadirán a las guías y se les informará a las Áreas de la Región Noreste.

### GENERAL

Las fechas de NERAASA deben estar firmemente establecidas como el último fin de semana completo de Febrero.

1. Habrá una reunión de negocios en cada Asamblea y se listará en el programa.
  - a. La reunión de negocios durará 1 ½ hora.
  - b. Se leerá el acta de la reunión anterior.
  - c. Se leerá el informe financiero de la reunión anterior
  - d. Las Áreas que desean ser anfitriones de NERAASA anunciarán su intención de someter oferta. (La selección en sí del sitio, la harán los Delegados vigentes de la Región Noreste en la próxima Conferencia de Servicios Generales durante el Almuerzo Regional del Noreste )
  - e. Asuntos a tratar deben ser sometidos por escrito por lo menos dos semanas antes de NERAASA. Asuntos urgentes o importantes para su consideración en la reunión de negocios, sin haberse sometido previamente, pueden someterse a más tardar al mediodía del día de la reunión de negocios. La consideración de cualquier asunto de negocios, requiere voto de los miembros de A.A. presentes en la reunión de negocios con mayoría de 2/3. Mociones aprobadas no serán retroactivas.
  - f. La reunión de negocios operará con el uso de los "Procedimientos Generales de la Conferencia" encontrados en "Cómo Funciona la Conferencia"
  - g. El Coordinador de NERAASA escogerá un parlamentario.
  - h. El Coordinador de NERAASA de éste año será el Coordinador de la Reunión de Negocios del próximo año, podrá asignar a otra persona capacitada.
  - i. El Coordinador del Comité de NERAASA del próximo año será el secretario de la siguiente reunión de negocios, o puede escoger otra persona capacitada.
2. PAQUETE DE REGISTRACIÓN: El participante debe recibir todo lo siguiente:
  - a. Copia de la guías vigentes de NERAASA, fechada en la parte superior de la página para distinguir la versión actual de las antiguas.
  - b. Copia de la lista de tópicos a tratar en la próxima Conferencia de Servicios Generales
  - c. La copia más reciente de "Procedimientos Generales de la Conferencia" encontrados en "Cómo Funciona la Conferencia"
  - d. Agenda de la Reunión de Negocios de NERAASA
  - e. Acta de la anterior Reunión de Negocios de NERAASA
  - f. Informe financiero de la anterior NERAASA incluyendo la condición de la cuenta de reserva prudente
  - g. Lista de todas las mociones sometidas para la Reunión de Negocios
  - h. Copia de la cronología de NERAASA
3. De acuerdo con la Séptima Tradición, los gastos se cubren con los ingresos de registraciones.
4. FORMULARIO DE REGISTRACIÓN:
  - a. Producir y enviar formularios por correo a los asistentes de años previos, utilizando la lista confidencial de correo proporcionada por el anterior coordinador.
  - b. Cada Delegado actual de la Región del Noreste debe recibir un mínimo de 250 formularios para distribuirlos, y una versión electrónica del formulario en formato PDF.
5. AGENDA:
  - a. El Coordinador de NERAASA asignará un Comité de Programación que utilizando la definición de "Propósito" como pauta, revisará los tópicos e inquietudes concernientes a A.A. como un todo, sometidos por las Áreas a través de sus Delegados actuales; así como también asuntos específicos que abordará la Conferencia de Servicios Generales.
  - b. La agenda de NERAASA se determinará después de la reunión de Enero de la Junta de Servicios Generales.
  - c. Los presentadores serán notificados lo antes posible para permitirles suficiente tiempo para preparar sus presentaciones.
  - d. La Agenda incluirá los Puntos Sobresalientes de los Delegados.

6. **PANELES:**
  - a. Se leerá la declaración del anonimato antes de los paneles.
  - b. Generalmente, cada panel consistirá de un moderador, un “marca-tiempo”, breve lectura de un concepto o pasaje adecuado de literatura de A.A., de 3 a 5 tópicos pre-asignados para reflejar el propósito de NERAASA y abrir el pleno para compartimiento sobre estos tópicos.
  - c. Los presentadores se seleccionarán al azar de entre los miembros pre-registrados de todas las 18 Áreas.
  - d. Enfatizar la selección de RSGs, MCDs y otros servidores que no han participado antes como presentadores.
  - e. Cada presentador dispondrá de un máximo de 10 minutos. Los presentadores deben tener informes escritos y seguir la orientación proporcionada por el coordinador de programación.
  - f. El compartimiento del pleno se limitará a 2 minutos por persona.
7. **GRABACIÓN:**
  - a. NERAASA se grabará en su totalidad. Con la excepción de las Mesas Redondas.
  - b. Solamente se pueden exhibir y vender las grabaciones de NERAASA. Recuerdos y grabaciones de otras reuniones no se pueden vender en NERAASA.
8. **GASTOS:**
  - a. NERAASA pagará los gastos del orador del sábado en la noche.
  - b. El comité anfitrión de NERAASA proporcionará la asistencia que miembros con necesidades especiales soliciten por adelantado y debe considerar la obligación financiera al presupuestar el evento.
9. A conclusión de NERAASA, después que todos los gastos se hayan satisfecho, debe hacerse lo siguiente:
  - a. Proporcionar el Adelanto de dinero a los comités de NERAASA para los eventos que anteriormente se programaron para los próximos 3 años. La fórmula es: NERAASA + 1 año recibe \$2,500; NERAASA actual + 2 años recibe \$1,000; y NERAASA actual +3años recibe \$2,500.
  - b. El remanente después de haber entregado los adelantos, se acumulará en una reserva prudente igual al valor total de los adelantos (\$6,000) y se mantendrá en una cuenta accesible, asegurada y con interés a nombre de NERAASA. Los firmantes autorizados serán el Custodio Regional del Noreste y el Secretario actual de los Delegados de la Región Noreste (NERDs por sus siglas en inglés). NERAASA retendrá todo superávit hasta que se establezca completamente la reserva prudente.
  - c. Una vez se establezca la reserva prudente, el superávit se contribuirá a la Oficina de Servicios Generales
10. **SITIO WEB:** Que se establezca [www.neraasa.org](http://www.neraasa.org) como el sitio de red de La Asamblea Regional de Servicio de Alcohólicos Anónimos (NERAASA, por sus siglas en inglés).NERAASA será responsable de financiar el alojamiento de páginas y el dominio web. (El costo aproximado en 2010 fue \$50 al año por servicios de alojamiento de páginas y \$150 cada 3 años por en nombre del dominio web).
  - a. Que el propósito del sitio sea proporcionar información acerca de NERAASAs por venir, al igual que datos históricos de NERAASAs anteriores.
  - b. Que el Custodio Regional del Noreste (NERT, por sus siglas en inglés) asigne un administrador y un administrador suplente de la página web. Las destrezas necesarias para éste servicio incluyen: destrezas para desarrollar páginas web, conocimiento operativo de las Tradiciones de A.A. y de las guías de NERAASA. El NERT, el administrador y suplente de la página web proporcionan supervisión del comité anfitrión. Cuando el comité anfitrión no tenga el tiempo o las destrezas necesarias para asegurarse que el sitio web esté al día, el comité de supervisión de NERAASA tomaría acción para ayudar.
  - c. Que la tutela del sitio pasará anualmente al próximo comité anfitrión.
  - d. Que para adherirse a la tradición de anonimato personal, no se incluirán apellidos ni direcciones personales de correo electrónico y no se usarán fotografías de miembros de A.A.
  - e. Que solo se permitan enlaces relacionados con NERAASA.
11. Un periodo de seis (6) años debe pasar desde que un Área tenga NERAASA para poderla solicitar de nuevo.
12. **TRADUCCION:** NERAASA debe proporcionar traducción al español en cada NERAASA

### **COORDINADOR**

El coordinador de NERAASA debe tener conocimiento general de A.A. y que experiencia con convenciones, conferencias o asambleas sería muy útil. El coordinador debe estar dispuesto a dedicar tiempo y esfuerzo considerable por un periodo de acerca de 13 meses. Algunas de las responsabilidades del coordinador son:

1. Entrar en acuerdos para la asamblea que él coordina
2. Seleccionar un comité de NERAASA incluyendo Secretario, Tesorero, Coordinador de Programación y otros puestos según se necesiten.
3. Hacer arreglos para el lugar de la reunión.
4. Determinar el manejo de alojamiento y transportación.
5. Notificar a Box 459 y a Grapevine aproximadamente 4 meses antes (Octubre)
6. Literatura: Usar buen juicio para que se exhiba y/ o se venda literatura aprobada por la Conferencia, materiales de A.A. Grapevine, Guías de la OSG, piezas de servicio, material de servicio local y regional y boletines y anuncios relacionados con el servicio.
7. Someter un informe financiero a los Delegados de Área y al Custodio Regional dentro de 90 días después del cierre de la Asamblea.
8. Entregar una copia del informe financiero, fondos como se ha especificado (GENERAL, párrafo 9), lista de correo y copia del acta de la Reunión de Negocios al Delegado actual de la próxima Área anfitriona
9. Mantener un expediente con toda la correspondencia, informes, material impreso y otros materiales pertinentes a la Asamblea.
10. Dirigir al Tesorero a enviar los fondos arriba especificados a la OSG como contribución de NERAASA

11. Implementar la actualización del libro de la historia de NERAASA de la siguiente forma:
  - a. Recopilar un informe histórico desde el punto de oferta hasta que se entreguen los datos pertinentes a la próxima Área anfitriona.
  - b. Usar el mismo formato de la Asamblea previa, según el informe histórico
  - c. La nomenclatura de las páginas continuará desde el informe histórico de la asamblea.
  - d. Enviar una copia a cada archivo histórico de todas las Áreas en la región noreste, o al comité de Área si no hay Archivos Históricos. El informe debe ser añadido a la sección adecuada del libro que el Área mantiene.
  - e. Se añadirán los recuerdos adicionales y copias de las guías revisadas al Libro Histórico del Área.
  - f. Todos los asuntos de interés serán entregados a los archivos históricos de la siguiente Área anfitriona
  - g. Cada año siguiente, el comité anfitrión reproducirá documentos para su exhibición, mandando los originales a la OSG.
12. Proporcionar los siguientes documentos potables al comité de Sitio Web para subirlos a la página de historia de NERAASA en el sitio web.
  - Volante del evento
  - Programa del evento
  - Agenda de la Reunión de Negocios del año actual
  - Acta de la Reunión de Negocios del año actual

**Resumen de Cambios a las Guías de NERAASA**

<b>Ubicación del Cambio</b>	<b>Resumen del Cambio</b>
Bajo el Título	Enmienda en el 2011 ' Añadir fecha para distinguir la versión de las guías.
Custodios/Delegados	Enmienda en el 2009 ' Párrafo de resumen ' Anteriormente denotado con (NOTA 1)
	Enmienda en 2011-Asunto # 4- Palabra actualizada: 'NERT' a '(NERT)'
	Enmienda en 2011 ' Asunto #5 ' Palabra actualizada: 'NERT' a '(NERT)'
	Adición en 2009 ' Asunto #6 a las guías ' Previamente denotado con '(NOTA 8)'
General, #1	1d) Enmienda en 2008 – Redacción previa 'Las ofertas de Áreas deseando ser anfitrionas de NERAASA se deben someter. (La selección en sí del lugar la harán los Delegados como se determinó arriba.)
	Enmienda en 2011 Se suprimió la denotación '(NOTA 5)'. Se añadió la palabra 'actual' antes de las palabras 'Delegados vigentes' y se añadió el paréntesis final.
	1e) Enmienda en 2011 Redacción previa: 'Asuntos a tratar deben someterse por lo menos dos semanas antes de NERAASA. Los asuntos urgentes o importantes no previamente sometidos que se deben considerar en la reunión de negocios, pueden someterse a más tardar al mediodía del día de la reunión de negocios. Se requiere voto de una mayoría de 2/3 de todos los miembros presentes para aprobar mociones. Mociones aprobadas no son retroactivas.'
	1f) Enmienda en 2011 –Redacción vieja eliminada ('Las mociones concernientes a la operación de NERAASA se aceptarán hasta el mediodía del día de la reunión de negocios.')
	Texto actual añadido en 2011
	1g) Añadido en 2011
	1h) Añadido en 2011
General, #2 PAQUETE DE REGISTRACIÓN	2a) Enmienda en 2011 Redacción vieja 'Copia de la Guías de NERAASA.'
	2b) Enmienda en 2003
	Enmienda en 2011 – La denotación de '(NOTA 2)' se suprimió
	2c) Añadido en 2011
	2d) Añadido en 2011
	2e) Añadido en 2011
	2f) Añadido en 2011
	2g) Añadido en 2011
	2h) Añadido en 2016
General, #3	Enmienda en 2011 – Redacción vieja 'Como una reunión de Tercer Legado viviendo la 7ª Tradición, los gastos se cubren con el dinero de las registraciones.'
General, #4 FORMULARIO DE REGISTRACIÓN	4a) Enmienda en 2011 – Redacción vieja 'Producir formularios y enviarlos por correo por lo menos dos veces una vez temprano y otra vez acerca de seis semanas antes de la fecha de la Asamblea, utilizando la lista de correo proporcionada por el coordinador precedente.'
	4b) Enmienda en 2011 –Redacción vieja 'Adicionalmente, cada Delegado de la Región Noreste recibirá un mínimo de 500 formularios para distribuirlos.'
	4b) Enmienda en 2012 – Redacción vieja 'Cada Delegado actual de la Región Noreste recibirá un mínimo de 500 formularios para distribuir y una versión electrónica de la registración en formato PDF.'
General, #5 AGENDA	b & c) Eliminación en 2011 ' Redacción vieja 'b. Se delineará una agenda tentativa y se les enviará a las Asambleas a través de sus Delegados en noviembre. C. Idealmente, la (casi) Agenda Final se fijará a mediados de enero dejando flexibilidad para cualquier circunstancia inusual de último momento.
	5b) Añadido en 2011
	5c) Añadido en 2011
	5d) Añadido en 2011
General, #6 PANELES	6b) Enmienda en 2011 para cambiar tópicos 4-6 a tópicos 3-5
	6e) Enmienda en 2011 Redacción vieja "Se dará hora específica a cada tópico. Se les insta a los presentadores a utilizar informes y notas escritos."
General, #7 GRABACIONES	Enmienda de subtítulo de sección en 2011' – se cambió "poner en cinta" a "grabación"
	7a) Enmienda en 2011 – Redacción vieja "NERAASA será grabada en su totalidad, excepto las Mesas Redondas"
	7b) Enmienda en 2011 – Redacción vieja "Solo se exhibirán y se venderán grabaciones de NERAASA, ninguna baratija o grabaciones de otras reuniones."
General, #8 GASTOS	Enmienda de título de subsección en 2011 - se cambió "EXPENCES" a "EXPENSES" (error ortográfico en inglés)
	8a) Enmienda en 2011 – Redacción vieja "del orador principal lo pagará NERAASA"
	8b) Añadido en 2011
General, #9	Enmienda en 2008 redacción vieja "A conclusión de la asamblea, después de haber satisfecho todos los gastos se adelantará una reserva de no más de \$3,500 al Delegado o Coordinador del Área anfitriona de la siguiente Asamblea dentro de 90 días. Todos los fondos en exceso de los \$3,500 deben contribuirse a la Oficina de Servicios Generales".
	Enmienda en 2011 combinar la redacción del #9 y el #10. Redacción vieja '9. A conclusión de la Asamblea, después de satisfacer los gastos, se pasará un adelanto de no más de \$4,500 dentro de 90 días al Coordinador o al Delegado de las Áreas que serán anfitrionas de las próximas tres Asambleas. Todos los fondos en exceso de los adelantos se acumularán en una reserva prudente de igual valor al total de los adelantos (\$4,500) y se mantendrá en una cuenta con interés a nombre de NERAASA. Los firmantes serán el Custodio Regional del Noreste y el Coordinador actual de NERAASA. Todo remanente lo retendrá NERAASA hasta que se establezca completamente la reserva prudente. Devengo de interés permitirá crecimiento del fondo en anticipación del aumento de gastos. Una vez se establezca la reserva prudente, todo remanente se contribuirá a la Oficina de Servicios Generales. (NOTA7) 10. Proveer adelantos a los comités de NERAASA para los eventos con fecha dentro de tres años después de la actual NERAASA. Esto capacitará a los comités a pagar depósitos a locales y cubrir los primeros gastos donde se llevará a cabo el evento. La fórmula: NERAASA +1 año recibe \$2,500; NERAASA actual +2años recibe \$1,000; y NERAASA actual +3 años recibe \$1,000.' (NOTA3) y (NOTA 6).

General, #10 SITIO WEB	<p>Enmienda en 2002</p> <p>Enmienda en 2008 redacción vieja “Que se desarrolle un proceso para proporcionar adelantos monetarios al comité de NERAASA para el evento programado con dos años de anticipación a la actual NERAASA. Esto capacitará a dicho comité a dar un depósito para reservar el lugar donde el evento se llevará a cabo en dos años. Redacción vieja eliminada en 2011 (ver redacción vieja en #9)</p> <p>Añadido en 2011 redacción para el sitio web</p>
General, #11	<p>Enmienda en 2002</p> <p>Enmienda en 2011 –Redacción vieja “Debe pasar un período de seis (6) años desde que un Área sea anfitriona de NERAASA para poder someter otra oferta: No obstante, las Áreas que aún no han sido anfitrionas , siempre tendrán precedencia.(NOTA4)”</p>
Coordinador, #11	<p>Asunto G añadido en 2014- “Cada año en adelante, el comité anfitrión reproducirá documentos para exhibirlos y enviará los originales a la OSG.”</p>
NOTAS	<p>Suprimido en 2011 –</p> <p>NOTA 1 Enmendada en 2009</p> <p>NOTA 2 Enmendada en 2003</p> <p>NOTA 3 Enmendada en 2002</p> <p>NOTA 4 Enmendada en 2002</p> <p>NOTA.5 Enmienda en 2008 redacción vieja “Deben someterse ofertas de las Áreas que desean ser anfitrionas de NERAASA. (La selección en sí, del lugar, la harán los Delegados como se determinó antes)</p> <p>NOTA 6 Enmienda en 2008 redacción vieja “Que se desarrolle un proceso para proporcionar adelantos de fondos al comité de NERAASA para el evento programado a suceder dos años después de la NERAASA actual. Esto capacitará a dicho comité a dar un depósito para reservar el local donde se llevará a cabo el evento dos años después.</p> <p>NOTA 7 – Enmienda en 2008 redacción vieja “Al concluir la Asamblea, después de haber satisfecho todos los gastos, debe enviarse dentro de 90 días, una reserva de no más de \$3,500 al Delegado o Coordinador del Área de la próxima Asamblea. Todo fondo en exceso de \$3,500, debe contribuirse a la Oficina de Servicios.”</p> <p>NOTE 8 – Añadida a las Guías en 2009</p>
GENERAL, # 12	<p>Se añadió el #12 en 2015</p>
Coordinador, #12	<p>Se añadió el # 12 en 2015</p> <p>12. Proporcionar los siguientes documentos potables al Comité del Sitio Web para subirlo a la página histórica del sitio web de NERAASA</p> <p>Volante del Evento Programa del Evento Agenda de la Reunión de Negocios del año en curso Acta de la Reunión de Negocios del año anterior</p>