

Manual de Políticas y Procedimientos de la Región 8



Southeastern Overeaters Anonymous Region 8

Islas del Caribe; Centroamérica; Sudamérica;
Región Sureste de EE. UU.: Alabama, Arkansas, Carolina del Norte, Carolina del
Sur, Florida, Georgia, Luisiana, Mississippi, Puerto Rico, Tennessee, Islas
Virgenes de los Estados Unidos

Aprobado por la Junta: Junio de 2023

(Incluye los cambios introducidos por la Asamblea de Servicio de Primavera del
Hemisferio Norte de 2023)

Tabla de Contenidos

Para solicitar una copia de este Manual, comuníquese con el Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos. (Consulte el Apéndice C)

I.	Introducción	5
II.	Preámbulo	5
III.	Bienvenido a la Región 8	5
IV.	Asambleas de Servicio de la Región 8	6
V.	Los Doce Pasos de Comedores Compulsivos Anónimos	7
VI.	Las Doce Tradiciones de Comedores Compulsivos Anónimos	8
VII.	Los Doce Conceptos de Comedores Compulsivos Anónimos	9
VIII.	Estructura de Servicio de Comedores Compulsivos Anónimos	10
IX.	Políticas financieras	10
	A. General	10
	B. Desembolso de un Fondo de Apoyo al Delegado de la Región 8 (R8DSF)	13
	C. Fondo “Llevar el Mensaje”	15
	D. Financiación de comités adicionales	15
X.	Procedimientos de la Asamblea	16
	A. Principios básicos	16
	B. Orientación para el Nuevo Representante.....	17
XI.	Reglas permanentes	18
	A. Asambleas presenciales (híbridas).....	18
	1. Participación en la Asamblea	18
	2. Procedimientos de votación.....	19
	3. Autorización a los Representantes físicamente presentes	19
	4. Mociones y debate	19
	5. Reglas varias.....	20
	B. Reglas permanentes para Asambleas virtuales.....	21
	1. Participación en la Asamblea	21
	2. Procedimientos de votación.....	21
	3. Autorización a Representantes virtualmente presentes.....	21
	4. Mociones y debate	22
	5. Reglas varias.....	23
XII.	Miembros de la Junta	24
	A. Presidente	24
	B. Vicepresidente.....	24
	C. Secretario.....	25
	1. Antes de la Asamblea.....	25
	2. Durante la Asamblea.....	25
	3. Luego de la Asamblea.....	26
	4. Varios	26

D. Tesorero.....	26
E. Elección de los Miembros de la Junta	27
F. Deberes de los Miembros de la Junta	27
XIII. Custodio de Enlace	27
XIV. Representante de Intergroup (Rep).....	28
XV. Delegado de la Región en la WSBC.....	28
XVI. Procedimientos para el Anfitrión.....	29
A. Directrices para candidatura.....	29
B. Directrices varias	30
XVII. Figura Parlamentaria	31
XVIII. Directrices para los Comités	31
A. Reuniones.....	31
B. Funciones del Coordinador de Comité	31
C. Temas varios.....	32
D. Guion para la reunión de Comité.....	32
XIX. Comité de Formas y Medios.....	32
A. Objetivo.....	32
B. Funciones	32
C. Subcomités.....	33
1. Subcomité de Rendición de Cuentas.....	33
2. Subcomité de Recaudación de Fondos.....	33
XX. Comité de Información al Público del Intergroup (IGOR).....	34
A. Objetivo.....	34
B. Funciones.....	34
C. Programa de Padrinos/Madrinas de Intergroups	34
1. Objetivo	34
2. Funciones del responsable del Programa	34
3. Funciones/Calificaciones de Padrino/Madrina de Intergroup	34
D. Programa de financiación de Representantes.....	35
1. Objetivo.....	35
2. Funciones del responsable del Programa	35
3. Gastos del Representante financiado	35
E. Programa para los Presidentes de Intergroups	35
1. Objetivo.....	35
2. Funciones del responsable del Programa	35
F. Subcomité Internacional.....	36
1. Objetivo.....	36
2. Funciones del responsable del Programa	36
XXI. Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos	36
A. Objetivo.....	36
B. Funciones	36
C. Subcomités.....	36
D. Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos	36

E. Vicecoordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos	36
F. Subcomité de Revisión y Cumplimiento de Mociones.....	37
G. Subcomité del Boletín.....	37
1. Funciones.....	37
2. Directrices para el Boletín.....	37
3. Contenido del Boletín	37
H. Subcomité de Edición	38
XXII. Comité de Información Pública y Extensión Profesional.....	38
A. Objetivo.....	38
B. Funciones	38
C. Subcomité del Fondo de Información Pública	39
1. Objetivo	39
2. Funciones.....	39
3. Directrices.....	39
XXIII. Comité del Duodécimo Paso Interior.....	40
A. Objetivo.....	40
B. Funciones.....	40
C. Subcomité de Unidad con Diversidad	40
1. Objetivo	40
2. Funciones.....	40
D. Subcomité de Jóvenes.....	41
1. Objetivo	41
2. Funciones.....	41
E. Subcomité de Traducciones (Moción ratificada en julio de 2015).....	41
1. Objetivo	41
2. Funciones.....	41
XXIV. Comité de Tecnología	41
A. Declaración de la misión.....	41
B. Objetivo.....	41
C. Funciones.....	41
XXV. Webmaster.....	42
A. Objetivo.....	42
B. Funciones.....	42
XXVI. Apéndices.....	42
Apéndice A. Escritura de Constitución.....	XX
Apéndice B. Llevar el Mensaje	XX
Apéndice C. Directorio de Servicios de la Región 8.....	XX
Apéndice D. Regiones de Comedores Compulsivos Anónimos en el mundo	XX
Apéndice E. Formularios.....	XX
Apéndice F. Intergrupos y Juntas de Servicio Nacional de la Región 8.....	XX
Apéndice G. Historia de la Región 8	XX
Apéndice H. Abreviatura de los términos y acrónimos utilizados en este manual .	XX
Apéndice I. Tabla de Contenidos.....	XX

I. Introducción

Este Manual de Políticas y Procedimientos guía las prácticas de servicio de la **REGIÓN 8 (Southeastern Overeaters Anonymous Region 8 - Región Sureste de Overeaters Anonymous 8)** que se utilizarán solo dentro de esta Comunidad.

Las políticas y procedimientos de este manual pueden revisarse en cualquier Asamblea ordinaria o especial por mayoría de votos de todos los miembros presentes y votantes en el momento de la votación.

Los términos abreviados y acrónimos utilizados en este manual se encuentran en el Apéndice H cerca del final de este documento.

II. Preámbulo

Overeaters Anonymous (Comedores Compulsivos Anónimos) es una Comunidad de personas que, al compartir experiencias, la fuerza y la esperanza, se están recuperando de la ingesta compulsiva.

Damos la bienvenida a todos los que quieran dejar de comer compulsivamente. No hay cuotas ni tasas para los miembros; somos autosuficientes a través de nuestras propias contribuciones, no solicitamos ni aceptamos donaciones externas. OA no está afiliada a ninguna organización pública o privada, movimiento político, ideología o doctrina religiosa; no tomamos posición sobre temas externos.

Nuestro propósito principal es abstenernos de comer compulsivamente y del comportamiento alimentario compulsivo y llevar el mensaje de recuperación mediante los Doce Pasos de OA a aquellos que aún sufren.

-- WSBC, mayo de 2015

III. Bienvenido a la Región 8

La Región 8 incluye Alabama, Arkansas, Carolina del Norte, Carolina del Sur, Florida, Georgia, Luisiana, Mississippi, Tennessee y Puerto Rico, así como también Centroamérica, Sudamérica y las Islas del Caribe. La WSBC de 1976 adoptó el concepto de Regionalización.

El objetivo de la regionalización fue:

- establecer direcciones de oficinas de la Región;
- fomentar la unidad dentro de la Región;
- facilitar la comunicación con grupos de todo el mundo;
- ofrecer asistencia a los grupos e Intergrupos para su formación y funcionamiento;
- seleccionar candidatos para dar servicio como Custodio y Custodio de Enlace del Servicio Mundial.

La ilustración de la página 4 muestra la posición de las Regiones en la Estructura de Servicio de

OA. Las preguntas sobre la Región 8 pueden dirigirse a nuestro Custodio de Enlace o a cualquier Miembro de la Junta que figure en el Directorio de Servicios.

IV. Asambleas de Servicio de la Región 8

La Región 8 celebra dos asambleas de servicio regulares por año: en primavera y otoño (del Hemisferio Norte). Los asuntos discutidos en la Asamblea incluyen: el trabajo de los comités, la elección de los Miembros de la Junta (Presidente, Vicepresidente, Secretario o Tesorero, según el año), la selección de los candidatos al puesto de Custodio, enmiendas al Estatuto y la creación y mantenimiento de todas las publicaciones de la Región. En cada Asamblea, los Intergrupos presentan sus propuestas para hospedar la Asamblea del año siguiente y uno de ellos es elegido como el Intergrupo Anfitrión.

Cada Intergrupo tiene derecho a un Representante por cada diez grupos afiliados o fracción de los mismos. Los gastos asociados a la participación en las Asambleas son responsabilidad del Intergrupo representado. Dada su autonomía, cada Intergrupo selecciona a sus Representantes según su criterio, siempre y cuando se mantengan dentro del marco de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones.

Todos los miembros de OA son bienvenidos a las Asambleas. Solo los Representantes registrados pueden votar, pero todos los miembros pueden participar en las discusiones, a discreción del Presidente.

(El resto de esta página se dejó en blanco a propósito.)

V. Los Doce Pasos de Comedores Compulsivos Anónimos

1. Admitimos que éramos impotentes ante la comida, que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que sólo un poder superior a nosotros mismos podría devolvernos el sano juicio.
3. Decidimos poner nuestra voluntad y nuestra vida al cuidado de Dios tal como nosotros lo concebimos.
4. Sin ningún temor hicimos un inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano, la naturaleza exacta de nuestros defectos.
6. Estuvimos completamente dispuestos a dejar que Dios nos quite estos defectos de carácter.
7. Humildemente le pedimos que nos liberase de nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas aquellas personas a quienes habíamos ofendido y estuvimos dispuestos a reparar el daño que les causamos.
9. Reparamos directamente a cuantos nos fue posible el daño que les habíamos causado, excepto cuando hacerlo podría perjudicar a ellos o a otras personas.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y, cuando nos equivocamos, lo admitimos inmediatamente.
11. Buscamos, a través de la oración y la meditación, mejorar nuestro contacto consciente con Dios tal como nosotros lo concebimos, pidiéndole solamente que nos dejase conocer Su voluntad para con nosotros y nos diera la fortaleza para llevarla a cabo.
12. Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevarles este mensaje a las personas que comen compulsivamente y de practicar estos principios en todos nuestros asuntos.

Permiso para utilizar la adaptación de los Doce Pasos de Alcohólicos Anónimos otorgado por AA World Service, Inc. La Región no puede modificar los Pasos.

VI. Las Doce Tradiciones de Comedores Compulsivos Anónimos

1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de OA.
2. Para el Objetivo 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 fieles servidores; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro de OA es el deseo de dejar de comer compulsivamente.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afectan a otros o a OA en su totalidad.
5. Cada grupo tiene un objetivo primordial: Llevar el mensaje al comedor compulsivo que aún sufre.
6. Un grupo nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de OA a ninguna entidad allegada o empresa ajena, evitando que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial.
7. Cada grupo de OA debe mantenerse por sí mismo, negándose a recibir contribuciones externas.
8. OA nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
9. OA como tal nunca debe parecerse a una organización; pero podemos crear juntas o comités de servicio que respondan directamente ante aquellos a quienes sirven.
10. OA no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente, su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra norma sobre las relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio, televisión, cine y cualquier otro medio de comunicación.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personas.

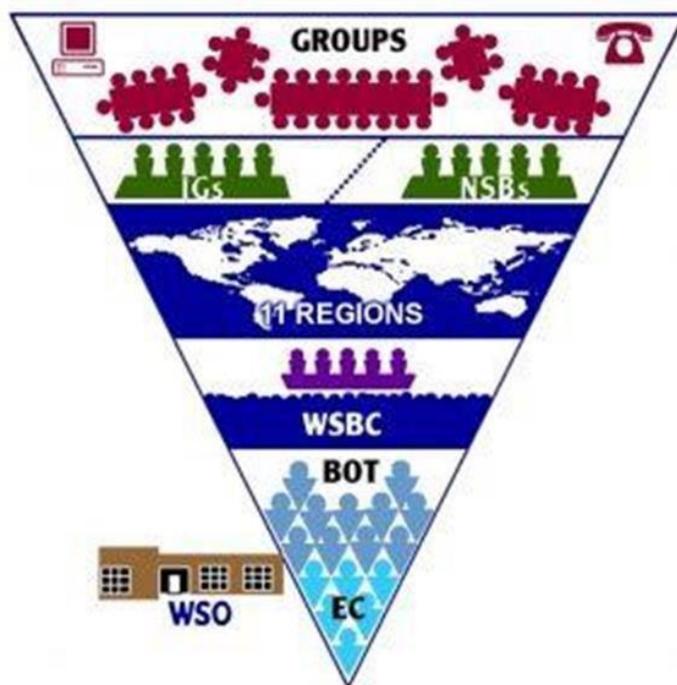
Permiso para utilizar la adaptación de las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos otorgado por AA World Service, Inc. La Región no puede modificar las Tradiciones.

VII. Los Doce Conceptos de Servicio de Comedores Compulsivos Anónimos

1. La responsabilidad y autoridad últimas de los servicios mundiales de OA residen en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad como un todo.
2. Los grupos de OA han delegado en la Conferencia de Servicio Mundial, el mantenimiento activo de nuestros servicios mundiales; por tanto, la Conferencia de Servicio Mundial es la voz, la autoridad y la conciencia efectiva de OA como un todo.
3. El derecho de decisión, basado en la confianza, hace posible un liderazgo efectivo.
4. El derecho de participación garantiza la igualdad de oportunidades para todos en el proceso de toma de decisiones.
5. Los individuos tienen el derecho de apelación y petición a fin de garantizar que sus opiniones y sus quejas personales sean consideradas cuidadosamente.
6. La Conferencia de Servicio Mundial ha confiado a la Junta de Custodios la responsabilidad principal de administrar a Comedores Compulsivos Anónimos (OA/CCA).
7. La Junta de Custodios tiene derechos y responsabilidades legales acordes con los Estatutos de OA, Subparte A; los derechos y responsabilidades de la Conferencia de Servicio Mundial están en concordancia con la Tradición y el Estatuto de OA, Subparte B.
8. La Junta de Custodios ha delegado a su Comité Ejecutivo la responsabilidad de administrar la Oficina de Servicio Mundial de OA.
9. Servidores capacitados y confiables, junto con los métodos apropiados y sanos para escogerlos, son indispensables para el funcionamiento efectivo en todos los niveles de servicio.
10. La responsabilidad del servicio está equilibrada por una autoridad de servicio cuidadosamente definida; evitando así la duplicación de esfuerzos.
11. La administración de la Oficina de Servicio Mundial por parte de los custodios, debe recibir siempre el apoyo de comités, ejecutivos, personal y asesores de la mejor reputación.
12. La base espiritual en el servicio de OA garantiza que:
 - a) Ningún comité o cuerpo de servicio de OA nunca deberá convertirse en sede de una riqueza o un poder peligrosos;
 - b) Suficientes fondos para la operación, más una amplia reserva, será el prudente principio financiero de OA;
 - c) Ningún miembro de OA deberá colocarse en una posición de servicio para el que no está cualificado;
 - d) Todas las decisiones importantes se alcanzarán mediante el debate, el voto y, siempre que sea posible, por una unanimidad sustancial;
 - e) Ninguna acción de servicio castigará personalmente ni será una incitación a la controversia pública; y
 - f) Ningún comité de servicio o junta de servicio de OA realizará nunca actos de gobierno, todos siempre se mantendrán democráticos en pensamiento y acción.

*Estatuto de Comedores Compulsivos Anónimos, Subparte B. Reimpreso con permiso de Overeaters Anonymous Inc.
La Región no puede modificar los Doce Conceptos de Servicio de OA.*

VIII. Estructura de Servicio de Comedores Compulsivos Anónimos



IX. Políticas financieras

A. General

1. El año fiscal abarca desde el 1 de noviembre hasta el 31 de octubre.
2. Anualmente, en la Asamblea de Otoño, el Comité de Formas y Medios debe presentar una propuesta de presupuesto equilibrado para el año fiscal en curso. El presupuesto propuesto está sujeto a la aprobación de la Asamblea.
3. Las solicitudes de aumentos presupuestarios se deben enviar al Tesorero y al Comité de Formas y Medios al menos sesenta (60) días antes de la Asamblea de Otoño previa al año fiscal para el cual se solicita el aumento.
4. La tesorería mantendrá un saldo no inferior al 40% ni superior al 60% del presupuesto anual.
5. Los siguientes puestos están financiados de conformidad con las directrices establecidas en este documento: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Figura Parlamentaria y los Coordinadores de los siguientes comités: Formas y Medios, IGOR, Estatutos/Documentos Electrónicos, Información Pública y Extensión Profesional, Duodécimo Paso Interior, y dos Cocoordinadores del Comité de Tecnología.
6. Los gastos incurridos en el desempeño de trabajos autorizados por la Asamblea son reembolsables.
7. Todas las personas financiadas deben respetar las asignaciones presupuestadas, excepto en los casos indicados en el apartado 9 a continuación.
8. La solicitud de aumento del presupuesto, incluido(s) el(los) motivo(s) del mismo, debe presentarse por escrito al Coordinador del Comité de Formas y Medios o al Tesorero de la Región antes de la sesión de la Asamblea del sábado por la mañana en la que se

- busca la aprobación. La solicitud de modificación será presentada a la Asamblea por el Comité de Formas y Medios, y está sujeta a la aprobación de la Asamblea.
9. El reembolso a las personas financiadas por los gastos incurridos para acudir a las Asambleas se limita al transporte, alojamiento, comidas e inscripción de acuerdo a las siguientes directrices:
- a. Transporte. Cuando sea posible, se debe utilizar el medio de transporte menos costoso.
 - 1) Vehículo privado: Los gastos, incluidos los peajes y las tarifas de estacionamiento, se reembolsan de manera proporcional a la tasa actual del Servicio de Impuestos Internos de Estados Unidos (IRS, por sus siglas en inglés) para entidades caritativas o conforme a los gastos reales, menos el monto recibido de los compañeros de viaje. El Coordinador del Subcomité de Rendición de Cuentas notificará al editor del Boletín para que publique cualquier cambio.
 - 2) Vehículo público: Esta categoría incluye autobuses, trenes y aviones. La tarifa es reembolsable por la tarifa más baja disponible para boletos. Las tarifas de transporte para ir a la terminal y volver desde allá también son reembolsables.
 - 3) Autos de alquiler: Los miembros pueden recibir un reembolso por los gastos de autos de alquiler, según corresponda. Los miembros deben obtener la aprobación del Tesorero antes de alquilar un vehículo. Los miembros entienden que pueden tener que correr con los gastos del alquiler si la solicitud no se aprueba previamente.
 - b. Alojamiento. El reembolso por gastos de alojamiento incurridos por acudir a la Asamblea debe corresponder a la mitad de la tarifa de ocupación doble más propinas o gastos reales; el que sea menor. El alojamiento se reembolsa por tres noches por Asamblea para los miembros de la Junta y un máximo de tres noches para los Coordinadores de los Comités financiados si se les pide que asistan a la Reunión de la Junta el viernes por la mañana.
 - c. Comidas. El reembolso por los gastos de comida (incluidas las propinas) incurridos durante el viaje hacia y desde la Asamblea corresponde a un máximo de \$70,00 por Asamblea para los Coordinadores de los Comités Financiados y la Figura Parlamentaria, y \$120,00 por Asamblea para los Miembros de la Junta, más el costo del almuerzo y la cena banquete del sábado. No se reembolsa ningún gasto de comida alternativa para el almuerzo y el banquete del sábado.
 - d. Inscripción. La Tasa de Inscripción a la Asamblea es reembolsable. La tarifa adicional por inscripción tardía no es reembolsable.
10. Al Presidente de la Región se le deben reembolsar los gastos incurridos por la asistencia a la WSBC, la Convención de Servicio Mundial y las Reuniones de Presidentes de Región según las directrices detalladas en el apartado 9, con las siguientes excepciones:
- a. Alojamiento: El número de noches variará según el programa de reuniones.
 - b. Comidas: Las comidas variarán según el programa de reuniones.
11. Es necesario completar adecuadamente un Formulario (*Voucher*, Apéndice E), obtener autorización y enviarlo al Tesorero antes proceder al reembolso o adelanto de fondos:
- a. Las solicitudes de reembolso deben seguir estas directrices:
 - 1) Cada persona debe completar y verificar su propio Formulario (*Voucher*), declarando únicamente aquellos gastos en que haya incurrido personalmente. No se permiten reembolsos de terceros.

- 2) Se debe adjuntar la documentación aplicable (incluidos recibos y explicaciones de todos los artículos) a cada Formulario (*Voucher*) y presentarlos al Tesorero de la Región o al Coordinador del Comité dentro de las seis (6) semanas posteriores a la adquisición de gastos.
 - 3) Los Formularios (*Vouchers*) para solicitar reembolsos por el trabajo del comité deben contar con la aprobación del Coordinador del Comité responsable de dicho trabajo.
 - 4) El Tesorero debe procesar el reembolso correspondiente a cada Formulario (*Voucher*) o solicitar información adicional dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la solicitud.
 - 5) Los reembolsos se deben efectuar en forma de cheque.
- b. Las solicitudes de adelantos deben seguir estas directrices:
- 1) Las solicitudes deben presentarse mediante un Formulario (*Voucher*) con la correspondiente documentación, como facturas, estimaciones o cotizaciones. El Tesorero debe determinar la idoneidad de la documentación.
 - 2) Un Formulario (*Voucher*) y la documentación correspondiente deben utilizarse para conciliar los adelantos, lo cual debe realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes al desembolso de los fondos. Si los fondos no se gastan antes de la Asamblea siguiente, la conciliación debe hacerse en ese momento. No se emitirá ningún otro reembolso o adelanto a esa persona hasta que se haya completado la conciliación.
 - 3) Las partidas que se pueden considerar para un adelanto incluyen los gastos no cubiertos por un adelanto emitido previamente.
12. La solicitud de excepciones a estas políticas financieras debe presentarse por escrito al Tesorero de la Región, al Coordinador del Comité de Formas y Medios y al Presidente de la Junta dentro de las seis (6) semanas posteriores al gasto incurrido, y debe ir acompañada de una explicación por escrito para fundamentar dicha solicitud. No hay ninguna excepción a esta regla.
13. Se debe otorgar un adelanto de hasta \$500,00 a cada miembro de la Junta (y otros sujetos a la aprobación del Tesorero y el Coordinador del Comité de Formas y Medios) de acuerdo con las siguientes directrices, sin excepción:
- a. los adelantos deben entregarse al inicio del mandato;
 - b. los adelantos se destinarán exclusivamente a gastos distintos de los relacionados con inscripción, viajes, alojamiento y comidas asociadas a la participación en la Asamblea;
 - c. para recibir el reembolso correspondiente al gasto de los adelantos, se debe enviar un Formulario (*Voucher*) debidamente completado al Tesorero;
 - d. todos los elementos del Formulario (*Voucher*) que no constituyan gastos relacionados con la asistencia a una Asamblea serán imputados al adelanto y reembolsados bajo ese rubro;
 - e. al vencimiento de su mandato, cada miembro debe devolver el monto total del adelanto al Tesorero (ya sea en efectivo o cheque o una combinación de efectivo y cheque y *Voucher*).
14. Las personas financiadas que dejen un cargo deben recibir su reembolso final solo después de haber cumplido con todo que tenían bajo su responsabilidad y presentado todos los documentos pertinentes del comité a la persona correspondiente dentro de los treinta (30) días a partir del cese en el cargo. Además, dicha persona debe presentar al Tesorero los Formularios (*Vouchers*) debidamente completados y acompañados de los documentos correspondientes dentro de los treinta (30) días

- posteriores al fin de su mandato.
15. La desfinanciación de los Comités, en caso necesario, se hará en este orden:
 - a. Información Pública y Extensión Profesional
 - b. Duodécimo Paso Interior
 - c. IGOR
 - d. Tecnología
 - e. Estatutos/Documentos Electrónicos
 - f. Formas y Medios
 16. Se debe presentar al Comité de Formas y Medios una copia de cualquier moción que implique un gasto de \$500,00 o más en cualquier período de 12 meses antes de su consideración en la Asamblea. Esto permite tiempo suficiente para analizar el impacto de la moción en el presupuesto y las finanzas de la Región. El Comité de Formas y Medios informará sus hallazgos a la Asamblea en el momento en que se someta la moción a discusión.
 17. La Región 8 acepta fondos designados siempre que la Asamblea haya establecido un fondo especial.
 18. El Tesorero y el Presidente están autorizados a retirar fondos de todas las cuentas financieras de la Región. El Presidente debe estar informado de la ubicación y el número de las cuentas y debe poseer al menos un cheque en blanco o un formulario de retirada de fondos por cuenta.

B. *Desembolso de un Fondo de Apoyo al Delegado de la Región 8 (R8DSF, por sus siglas en inglés)*

1. La Conferencia de Servicio Mundial (WSBC, por sus siglas en inglés) se lleva a cabo anualmente, ya sea en Albuquerque, Nuevo México, EE. UU., o virtualmente. En un espíritu de unidad, alentamos a cada Intergrupo a enviar un delegado a la Conferencia de Servicio Mundial anual. Es de vital importancia para la fortaleza de OA en todo el mundo que la voz de toda la comunidad de OA se escuche en la Conferencia. Las decisiones que afectarán a OA en los años venideros se toman cada año en la Conferencia, y se necesitan aportes de todos los Intergrupos y Juntas de Servicio para que estas decisiones representen verdaderamente a OA en su conjunto.
2. El Fondo de Apoyo al Delegado de la Región 8 se formó para ayudar a pagar algunos de los costos incurridos por los delegados que asisten a la Conferencia de Servicio Mundial. Los delegados seleccionados para recibir este apoyo financiero deben ser miembros de un Intergrupo o Junta de Servicio de la Región 8 y actuarán como su representante.
3. El Fondo de Apoyo al Delegado de la Región 8 (R8DSF, por sus siglas en inglés) se creará anualmente con un monto mínimo de \$2 000,00, si las finanzas lo permiten.
4. El beneficio se otorgará únicamente a los Intergrupos/Cuerpos de Servicio de la Región 8 que requieran asistencia financiera para enviar un delegado a la WSBC.
5. Las solicitudes de apoyo financiero para delegados se priorizarán de la siguiente manera:
 - a. Intergrupos/Cuerpos de Servicio de la Región 8 que nunca han enviado un delegado a la WSBC;
 - b. Intergrupos/Cuerpos de Servicio de la Región 8 que no han estado representados más que en una WSBC anterior, siempre que esto permita que el mismo delegado asista a la WSBC por segunda vez;
 - c. Intergrupos/Cuerpos de Servicio de la Región 8 que han pasado el mayor tiempo sin enviar un delegado a la WSBC. Se dará preferencia a los Intergrupos/Cuerpos

- de Servicio que no hayan recibido previamente el apoyo financiero a delegados.
6. El beneficio del R8DSF **no se concederá** para financiar a un segundo delegado de un Intergrupo asistente.
 7. El Intergrupo/Cuerpo de Servicio debe rellenar la "Solicitud de Fondo de Apoyo al Delegado" que se encuentra en el sitio web de la Región 8. (<https://oaregion8.org/business-documents/> - Documentos y formularios imprimibles).
 - a. El Intergrupo/Cuerpo de Servicio debe enviar la solicitud al Tesorero de la Región 8 hasta el 1 de septiembre de cada año.
 - b. En el espíritu de la autosuficiencia de la Séptima Tradición, se solicita que el Intergrupo/Cuerpo de Servicio de cada solicitante contribuya cubriendo una parte de los gastos del delegado, según los fondos disponibles en su tesorería.
 - c. Tanto el Informe Financiero del Intergrupo/Junta de Servicio (incluido en el formulario de solicitud principal) como el "Importe aportado por el Cuerpo de Servicio" se tendrán en cuenta al asignar el apoyo financiero.
 - d. En caso de circunstancias atenuantes, el Intergrupo/Cuerpo de Servicio puede adjuntar una carta a su solicitud solicitando la suspensión de las directrices de prioridad normales. La carta debe describir claramente la necesidad de una consideración especial.
 8. El Tesorero debe recibir todas las solicitudes referentes al beneficio del R8DSF antes del 1 de septiembre. Poco después, el Presidente de la Región 8 designará un comité de financiación del R8DSF, compuesto por el actual Coordinador de IGOR de la Región 8, el Tesorero de la Región 8 y tres Representantes Registrados no afiliados a ningún Intergrupo u Cuerpo de Servicio solicitante.
 - a. El comité revisará todas las solicitudes de apoyo financiero y recomendará a la Junta de la Región 8 dicho apoyo basándose en las prioridades detalladas en el apartado (3) anterior.
 - b. A los delegados que reciban asistencia del R8DSF se les asignará tanta financiación como esté disponible hasta un máximo de los gastos estimados de comida y alojamiento (en régimen de habitación compartida) más los gastos de transporte al lugar de celebración de la WSBC. El costo del transporte se calculará según la tasa actual del Servicio de Impuestos Internos de EE. UU. (IRS, por sus siglas en inglés) por kilómetro recorrido utilizado para fines de reembolso, utilizada para fines de reembolso cuando se esté prestando servicio de organizaciones de caridad, o bien, se considerarán los gastos reales (combustible, peajes). Sin embargo, si la distancia recorrida (de ida o vuelta) supera las 300 millas (aprox. 480 km); los gastos de transporte se reembolsarán de conformidad con los precios corrientes de transporte aéreo o común. No se financiarán excursiones, gastos del cónyuge ni actividades extras durante la WSBC.
 - c. Si no se dispone de fondos suficientes para financiar todas las solicitudes asociadas al R8DSF, el fondo actual del R8DSF se asignará de acuerdo con las prioridades indicadas en el apartado 3 anterior, según lo determine el comité del R8DSF designado por el Presidente de la Región 8.
 - d. Como las solicitudes de financiación generalmente exceden la disponibilidad de fondos, se crea una lista de espera.
 9. La Junta de la Región 8 tomará la decisión final sobre la adjudicación de los fondos. La notificación sobre los beneficiarios del R8DSF ocurrirá hasta el 30 de septiembre. Se enviará un correo electrónico al delegado a la dirección indicada en la solicitud y se remitirá una carta por correo a la dirección del Intergrupo/Cuerpo de Servicio. Es imperativo que cada Intergrupo/Junta de Servicio notifique a la Región 8 su intención

- de aceptar la financiación hasta la fecha indicada en dicha carta. Si la Región 8 no recibe una respuesta de manera oportuna, la financiación se concederá a otros Intergrupos o Juntas de Servicio en la lista de espera.
10. Si la adjudicación del R8DSF y la contribución del Intergrupo/Junta de Servicio son insuficientes para cubrir todos los gastos, la Región 8 enviará la solicitud al Fondo de Apoyo al Delegado de la WSBC para una consideración de financiación adicional. [El Fondo de Apoyo al Delegado de la WSBC se formó para administrar los fondos que, según la Política 1993c de la WSBC (revisada en 1994, 2001 y 2002), ayuda a pagar parte de los gastos incurridos por los delegados que asisten a la WSBC. Los delegados seleccionados para recibir este apoyo financiero deben ser miembros de Intergrupos y Juntas de Servicio de OA de todas las regiones].
 11. Cuando se acepta la financiación, el Intergrupo/Cuerpo de Servicio del solicitante debe enviar a la organización de la WSBC el formulario de inscripción del delegado en la Conferencia de Servicio Mundial.
 12. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la asistencia a la WSBC, todos los delegados beneficiarios del Fondo de Apoyo al Delegado de la WSBC deben proporcionar información completa sobre los gastos reales y enviar una copia de la página 3 de la "Solicitud del Fondo de Apoyo al Delegado", adjuntando los recibos correspondientes y devolviendo cualquier parte remanente del fondo.

C. Fondo "Llevar el Mensaje" ("Carry the Message")

1. El objetivo del fondo es llevar el mensaje de recuperación a aquellos que aún sufren, dentro y fuera de las salas, o complementar la financiación del representante del IGOR.
2. El Fondo Llevar el Mensaje de la Región 8 se creará anualmente con un mínimo de \$2 000,00, si las finanzas lo permiten.
3. Los solicitantes deben completar un formulario del "Fondo Llevar el Mensaje" y enviarlo al comité de financiación (consulte <https://oaregion8.org/business-documents/> para obtener el Formulario de Solicitud del "Fondo Llevar el Mensaje").
4. El comité de financiación debe asignar los fondos según las directrices a continuación:
 - a. El comité de financiación debe componerse del Coordinador del IGOR de la Región 8 y el Tesorero de la Región 8.
 - b. En un esfuerzo por ser autosuficiente, la Región 8 alienta al Cuerpo de Servicio a contribuir con lo que pueden pagar para sus gastos.
 - c. Entre los eventos subvencionables se incluyen, aunque no exclusivamente, los del Comité del Duodécimo Paso Interior (TSW, por sus siglas en inglés) y los del Comité de Información Pública y Extensión Profesional (PIPO, por sus siglas en inglés), dándose prioridad a las solicitudes procedentes de zonas insuficientemente atendidas y/o económicamente desfavorecidas.
 - d. En caso de que queden fondos sin asignar dentro de cualquier ejercicio fiscal, la Junta puede actuar de manera proactiva y emplear dichos fondos para promover el objetivo de esta sección, incluyendo, pero no exclusivamente, la realización de talleres.

D. Financiación de comités adicionales

1. El Comité de Formas y Medios debe dar a conocer, en su informe periódico a la Asamblea, si sería financieramente factible aumentar el número de Comités financiados y, de ser así, el número máximo que sería apropiado. Esta recomendación no implicaría que la Asamblea deba financiar otros comités, sino que podría hacerlo

- de manera responsable.
2. Un comité que solicite financiación debe presentar una Solicitud de Presupuesto Anual de la Región 8 (Apéndice E) al Coordinador del Comité de Formas y Medios. Se debe presentar una copia de este formulario completado al Secretario de la Región al menos sesenta (60) días antes del comienzo de dicha Asamblea, para que la solicitud pueda incluirse en el paquete de informes distribuido a la Asamblea.
 3. Una vez concluidos los informes orales de los comités y antes de las recomendaciones de la Junta, la Asamblea debe examinar las solicitudes de financiación de comités adicionales.
 - a. El Comité de Formas y Medios debe informar a la Asamblea el número de comités adicionales que pueden financiarse y qué comités han solicitado financiación.
 - b. Un representante de cada comité solicitante dispondrá de tres minutos para presentar su solicitud a la Asamblea.
 - c. Después de las presentaciones de los comités, se permitirán diez minutos de preguntas o comentarios del pleno.
 - d. Se procederá a una votación para un número de comités igual o inferior al número de comités que se agregarán o al número de comités que hayan solicitado la financiación, el que sea menor.
 - e. Para ser beneficiario del fondo, un comité debe obtener una mayoría de votos.
 - 1) Si el número de comités solicitantes de financiación no excede el número máximo de comités que se agregarán, se realizará una votación.
 - 2) Si el número de comités solicitantes de financiación excede el número de comités que serán seleccionados, y el número máximo no se completa en la primera votación, los comités seleccionados en la primera votación serán eliminados y se realizará una segunda votación.
 - 3) Si ningún comité recibe una mayoría de votos en la segunda votación, se eliminará de la votación posterior el comité que haya recibido menos de una quinta parte del total de votos, teniendo en cuenta que se debe mantener un número de comités igual al número de puestos remanentes. Si ningún comité tiene menos de una quinta parte de los votos, se debe eliminar de la votación el comité con el menor número de votos. La votación continuará hasta que el número de puestos restantes sea igual al número de comités solicitantes, momento en que solo se realizará una votación más.
 4. El apoyo financiero a los comités que reciban la aprobación debe iniciarse luego de la clausura de la Asamblea en la que se aprueba dicho apoyo.

X. Procedimientos de la Asamblea

A. Principios básicos

1. La Conciencia Colectiva prevalece sobre todas las mociones.
2. La Asamblea debe realizarse dos (2) veces al año: marzo/abril y octubre/noviembre.
3. Se adoptará el procedimiento parlamentario de acuerdo con las Reglas de Orden de Robert.
4. Los Representantes presentes en una Asamblea constituyen *quorum* siempre que estén representados ocho Intergrupos en estados situados fuera del estado o territorio, etc. anfitrión.
5. Para dirigirse a la Asamblea, cualquier persona debe primero obtener la autorización del Presidente.
6. Luego de obtener autorización, la persona debe indicar su nombre, Intergrupo y

- asunto.
7. El debate sobre mociones y enmiendas debe limitarse a tres minutos para cada intervención a favor y en contra. Después del debate, la discusión se limita a siete minutos. (Consulte la página 16 de este Manual para conocer más pautas sobre Mociones y Debate).
 8. Las solicitudes de inclusión en el orden del día deben presentarse al Secretario al menos sesenta (60) días antes de la Asamblea.
 9. Una moción para enmendar el Estatuto debe presentarse al Secretario y al Coordinador del Comité de Estatutos al menos setenta y cinco (75) días antes de la Asamblea en la que se presentará la moción.
 10. Cada Intergrupo registra a sus Representantes elegidos mediante el envío del Certificado de Elegibilidad al Secretario de la Región en enero de cada año y periódicamente a medida que se producen cambios. (Consulte el Apéndice E).
 11. Los Representantes inscritos (o Suplentes), los Coordinadores de los comités permanentes y los Miembros de la Junta tienen derecho a voto; todos los demás pueden tener voz pero no voto. El Presidente vota solo para romper un empate.
 12. La única grabación permitida en la Asamblea será realizada por el Secretario con el propósito exclusivo de ayudar con la exactitud del acta. Las grabaciones deben conservarse hasta que se apruebe el acta, y luego se borrarán o destruirán.
 13. No se permite el uso de dispositivos de grabación de video/audio en la Asamblea en ningún momento, salvo en el caso establecido anteriormente para el Secretario de la Región 8. Se permiten dispositivos como computadoras y teléfonos inteligentes con funciones de grabación, pero su uso para grabar no está permitido.
 14. La orientación para Nuevos Representantes se llevará a cabo en el momento acordado por la Junta. Se proporcionará la información sobre el Procedimiento Parlamentario a ellos y a otros Representantes que la soliciten.
 15. Se celebrará una sesión para establecer objetivos/inventario de la Región en cada Asamblea de Otoño [del Hemisferio Norte, octubre/noviembre].
 16. No se requiere lectura oral del acta.
 17. Para obtener información sobre más procedimientos, consulte las Reglas Permanentes, que comienzan en la página 16.

B. *Orientación para el Nuevo Representante ("Green Dot" / "Punto Verde")*

1. Oración de la Serenidad
2. Bienvenidas
 - a. presentaciones
 - b. enfatizar nuestro objetivo: llevar el mensaje
3. Logística de la Asamblea
 - a. procedimiento de inscripción
 - b. firmar el libro azul, credencial con punto verde, entrada para el banquete, etc.
 - c. almuerzo de bienvenida
 - d. distribución del acta de la última Asamblea y del orden del día de la Asamblea en curso
 - e. Sala de Hospitalidad
 - f. grabación para respaldar la redacción del acta
 - g. pase de lista: es importante llegar a tiempo; votación no permitida a menos que esté presente en el pase de lista
 - h. Paquetes de Información (revisarlos antes de las Sesiones de Servicio)
 - i. P&P (cómo obtenerlo; ¡estudiarlo!)

4. Procedimiento parlamentario
 - a. distribución y explicación del procedimiento para las mociones y las reglas permanentes
 - b. procedimiento para intervenir a favor o en contra, micrófonos, límites de tiempo, número de oradores por moción
 - c. expresiones: punto de información, cuestión de privilegio, etc.
5. Comités. Descripción de las responsabilidades de cada comité y solicitud a los representantes para que participen en el comité de su elección.
6. Temas diversos
 - a. sistema de compañeros (*buddy system*)
 - b. hablar de la importancia de actualizar continuamente los Formularios de Registro del Grupo (mostrar ejemplos)
 - c. seguir su rutina regular en la Asamblea, es decir, oración, meditación, sueño, ejercicio;
 - d. reingreso al mundo real después de la Asamblea
 - e. agradecimiento de la Región por la disposición de servicio de los Representantes
7. Clausura según lo sugerido por la WSBC

XI. Reglas permanentes

A. Reglas permanentes para asambleas presenciales (híbridas)

Estas reglas prevalecen sobre las Reglas de Orden de Robert. Pueden ser suspendidas por 2/3 de los votos mediante una Moción para Suspender las Reglas. El Secretario incluirá estas reglas permanentes en el paquete de las Asambleas presenciales (híbridas).

1. Participación en la Asamblea
 - a. Los miembros con derecho a voto (excepto los que asisten virtualmente) deben usar **identificación apropiada** —credencial/cinta— que indique si son Representantes, Coordinadores de Comité Financiado o Miembros de la Junta.
 - b. El Secretario debe realizar una comprobación de credenciales al comienzo de cada sesión y antes de cualquier votación importante, según lo estime necesario el Presidente.
 - c. Cualquier miembro de la Asamblea físicamente presente, incluso virtualmente presente, puede participar en los procedimientos de la Asamblea, por ejemplo, votar, hacer una moción, hablar de una moción, etc. Los miembros sin derecho a voto pueden tener voz a discreción del Presidente. Los representantes virtuales estarán sujetos a votación limitada utilizando el *software* de votación electrónica. La votación limitada significa que los representantes con credenciales debidamente aprobadas que asistan virtualmente (a través de la web/Internet/sala de chat) podrán emitir un voto para las mociones o mociones enmendadas, y elegir a nuevos miembros de la Junta siempre que estén dispuestos a renunciar a su anonimato cuando se utilicen votaciones escritas (secretas). La votación limitada también significa que es posible que los representantes virtuales no puedan participar en los debates a favor y en contra de las mociones ni presentar enmiendas, a menos que haya suficientes miembros del Comité de Tecnología disponibles para hablar en su nombre.
 - d. Puede haber un orden del día consensuado que consista en asuntos de rutina no controvertidos. El Presidente determinará los asuntos que se incluirán en el orden del día consensuado. Cualquier miembro votante puede dirigirse al micrófono central para solicitar que un asunto del orden del día consensuado se considere como una moción

- separada. Una vez que se establezca el orden del día consensuado, su adopción requerirá 2/3 de los votos.
2. Procedimientos de votación
 - a. La votación podrá realizarse a viva voz, a mano alzada, de pie o mediante boleta electoral, a discreción del Presidente.
 - b. Un miembro votante puede solicitar un recuento de votos más exacto simplemente diciendo la palabra "División". El Presidente puede entonces utilizar un método de votación que asegure un recuento exacto. El Presidente también puede llamar a la división diciendo: "El Presidente está en duda".
 - c. La boleta electoral (papel) se utilizará para las elecciones. Las boletas serán distribuidas, recolectadas y contadas por miembros sin derecho a voto designados por el Presidente. Los representantes virtuales enviarán su voto al Secretario utilizando una plataforma en línea (sala de chat, correo electrónico o *software* de votación). El Secretario completará una boleta electoral para registrar el voto de cada Representante virtual que participe en la votación. Después del anuncio de los resultados, se presenta la moción para destruir las boletas.
 3. Autorización a los Representantes físicamente presentes
 - a. Los miembros votantes que deseen hablar deben dirigirse al micrófono central, dar su nombre e Intergrupo, y esperar la autorización del Presidente. Si es necesario llamar la atención del Presidente, el miembro votante puede decir "Señora/Señor Presidente", pero no podrá seguir hablando a menos que el Presidente lo autorice.
 - b. Para ciertos procedimientos, el miembro votante, desde el micrófono central, puede mostrar un cartel para obtener autorización del Presidente (por ejemplo, Cuestión de Orden, Solicitud de Información, Indagación Parlamentaria, etc.).
 4. Mociones y debate
 - a. Proceso para mociones nuevas
 - 1) El Secretario distribuirá electrónicamente el acta de la Asamblea de Servicio a la Junta y a los Coordinadores de Comités a más tardar quince (15) días después de la clausura de la Asamblea de Servicio. Las mociones nuevas se incluirán en la sección de Informes de Comités en el acta.
 - 2) Las mociones nuevas que surjan de los comités durante una Asamblea deberán comunicarse al Secretario dentro de los quince (15) días posteriores a la clausura de la Asamblea en la que se hayan propuesto. Después de notificar a la Junta, el Secretario debe remitir estas mociones al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos dentro de los veintiún (21) días posteriores a la clausura de la Asamblea en la que se hayan propuesto.
 - 3) Las mociones nuevas que surjan fuera de la Asamblea de Servicio deben presentarse al Secretario al menos setenta y cinco (75) días antes de la Asamblea de Servicio de la Región 8 o la Asamblea de Servicio especial de la Región 8 en la que se tomarán medidas sobre la moción propuesta. (Moción aprobada en julio de 2015)
 - 4) Las mociones deben contener la intención, la moción propuesta, cualquier posible efecto (costos, tiempo, otros comités afectados, etc.), la fecha de implementación y una lista de los cambios necesarios en el Estatuto y/o el Manual de Políticas y Procedimientos para garantizar la coherencia o congruencia.
 - 5) El Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos puede sugerir al autor cambios en la moción para facilitar llegar a una versión más adecuada para su presentación a la Asamblea de Servicio siguiente si la aprobación de la moción, como se propuso inicialmente:

- a) crear incongruencias en el Manual de Políticas y Procedimientos o en el Estatuto;
 - b) crear incongruencia entre el Manual de Políticas y Procedimientos y el Estatuto;
 - c) estar en contradicción con el Manual de Políticas y Procedimientos o el Estatuto;
 - d) dar lugar a un efecto adverso e involuntario no relacionado con el contenido, la intención o la justificación (como, pero no exclusivamente, el lenguaje o la estructura).
- 6) El Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos presentará las mociones revisadas que surjan fuera de la Asamblea de Servicio al Secretario electrónicamente, a más tardar cuarenta y cinco (45) días antes de la Asamblea de Servicio de la Región 8 para su inclusión en el paquete de correo de la siguiente Asamblea.
- 7) No se tomarán mociones del pleno de la Asamblea que no sean mociones de emergencia. Las mociones de emergencia deben presentarse al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos antes del receso para el almuerzo del sábado de la Asamblea.
- b. Debate. Cada moción contará con un máximo de tres oradores a favor y tres en contra. Cada enmienda contará con un máximo de dos oradores a favor y dos en contra. Cada orador puede hablar durante un máximo de tres minutos.
- 1) Los oradores a favor y en contra deben utilizar el micrófono asignado **según su posición a favor o en contra**. Mientras esperan para hablar, los oradores a favor y en contra pueden hacer cola frente a los micrófonos.
 - 2) Un **miembro votante no puede intervenir oralmente relativamente a dos mociones o enmiendas consecutivas**, a menos que no se haya alcanzado el número máximo de oradores.
 - 3) La posición del **primer orador es siempre a favor** y suele ser el autor de la moción (a menos que se prefiera que intervenga otro miembro votante).
 - 4) **En el caso de exceder el número máximo de oradores** que deseen intervenir en relación con una moción, se les anima a seleccionar entre ellos a los oradores que mejor puedan representar sus puntos de vista.
 - 5) Debe haber **al menos un orador a favor y un orador en contra** antes de que se inicie cualquier debate sobre la moción desde el micrófono central. Los miembros votantes que deseen tomar la palabra deben seguir el procedimiento de obtener autorización para hablar, tal como se describe anteriormente.
 - 6) Una moción para cerrar el debate (**Cuestión Anterior**) o limitar el debate con respecto a una moción o enmienda requiere 2/3 de los votos.
 - 7) Para ahorrar tiempo en una simple enmienda a una moción, el Presidente puede preguntar al autor de la moción si estaría dispuesto a aceptar una "**enmienda amistosa**". Si el autor de la moción está de acuerdo y no hay objeción de la Asamblea, la moción se cambia para incluir la enmienda.
5. Reglas varias
- A. No se permite fumar en ninguna sala de la Asamblea.
 - B. No se permiten animales en ninguna sala de la Asamblea, excepto perros guías y animales de servicio.
 - C. Todos los teléfonos móviles, *beepers* y dispositivos de mensajería bidireccional deben configurarse en modo vibración o apagado.
 - D. Los miembros votantes no pueden salir ni entrar a la sala de la Asamblea durante las

votaciones.

- E. No se permite comer alimentos durante la sesión de servicio.

B. Reglas permanentes para Asambleas virtuales

Estas reglas prevalecen sobre las Reglas de Orden de Robert. Pueden ser suspendidas por 2/3 de los votos mediante una Moción para Suspender las Reglas. El Secretario incluirá una copia de estas Reglas Permanentes en el paquete de Asamblea para todas las asambleas virtuales.

1. Participación en la Asamblea
 - A. Se pedirá a todos los asistentes virtuales que enciendan su cámara de vídeo (con sujeción a las normas varias que figuran a continuación) y silencien el audio hasta que se les conceda la palabra.
 - B. El Secretario debe comprobar las credenciales al comienzo de cada sesión y antes de cualquier votación importante, según lo estime necesario el Presidente.
 - C. Cualquier miembro de la Asamblea con credencial aprobada puede participar en los procedimientos de la Asamblea, por ejemplo, votar, hacer una moción, hablar de una moción, etc. Las personas sin derecho a voto pueden tener voz a discreción del Presidente. A las personas no votantes presentes en la Asamblea se les pedirá que se identifiquen agregando el prefijo "NV" (del inglés "*non voting*") antes de su nombre en la pantalla de video.
 - D. Todas las votaciones se realizarán mediante un *software* de votación electrónica. La votación empleará el sistema de honor; solo los miembros con credenciales deben votar.
 - E. Puede haber un orden del día consensuado que consista en asuntos de rutina no controvertidos. El Presidente determinará los asuntos que se incluirán en el orden del día consensuado. Cualquier miembro votante puede solicitar que un asunto del orden del día consensuado se considere como una moción separada. Una vez que se establezca el orden del día consensuado, su adopción requerirá 2/3 de los votos.
2. Procedimientos de votación
 - A. La votación de todas las mociones y elecciones se realizará utilizando un *software* de votación electrónica. Se alertará a los miembros inmediatamente antes de la votación; la votación permanecerá en pantalla durante dos minutos para permitir su traducción, si es necesario, y luego se cerrará. Cualquier persona que pierda la ventana de votación no tendrá la oportunidad de votar sobre ese tema en particular.
 - B. Como los votos se cuentan electrónicamente con el *software*, no debe haber necesidad de solicitar un recuento más exacto.
 - C. Los resultados del resumen numérico de la votación son vistos por el Presidente y el Secretario de la Región 8 y los Coordinadores del Comité de Tecnología. No hay manera de que puedan ver cómo votó cada individuo, por lo que los votos se mantienen anónimos.
 - D. Las personas que utilicen teléfonos fijos sin pantalla de video NO podrán votar. El *software* presenta algunas limitaciones.
3. Autorización a Representantes virtualmente Presentes
 - A. Ningún miembro puede activar su micrófono o interrumpir las sesiones sin autorización del Presidente.
 - B. Para recibir autorización del Presidente, los miembros pueden utilizar la sala de chat para hacer una pregunta al Moderador de Tecnología o al Encargado del Micrófono Central. El Encargado del Micrófono Central se dirigirá al Presidente en nombre del miembro. Una vez que se le concede la palabra al miembro, se le pide que active su micrófono, indique su nombre e Intergrupo, exprese su inquietud y luego vuelva a

silenciar su micrófono.

- 1) Si su inquietud es de naturaleza técnica, la pregunta va dirigida al Moderador de Tecnología. El Moderador es un miembro del Comité de Tecnología que puede ayudarle.
- 2) El Encargado del Micrófono Central contestará preguntas sobre:
 - a) Cuestión de Privilegio Personal (decir la Oración de la Serenidad).
 - b) Indagación parlamentaria: preguntas sobre los procedimientos parlamentarios o los asuntos del orden del día que se están debatiendo o si el asistente se siente confundido con respecto a alguna de las normas parlamentarias.
 - c) Un miembro que cree que se están violando las reglas de la Asamblea, por lo que pide al Presidente que tome una decisión y haga cumplir las reglas.
 - d) Solicitud de información: solicitudes al Presidente, o a través de él, a otro servidor o miembro para proporcionar información relacionada con el asunto en cuestión. Una Solicitud de Información debe tener la forma de una pregunta.

C. COMUNICACIÓN SIMULTÁNEA POR EL CHAT. Limite su comunicación privada por el chat hasta el momento del receso. Para cuestiones relacionadas con servicio, comuníquese por el chat únicamente con el Encargado del Micrófono Central o el Moderador de Tecnología durante las sesiones; todos los miembros de la Junta están ocupados. Utilice el chat como lo haría con las "PÁGINAS" en una Asamblea presencial (para discutir los asuntos de la Asamblea en privado con un individuo).

4. Mociones y debate

a. Proceso para mociones nuevas

- 1) El Secretario distribuirá electrónicamente el acta de la Asamblea de Servicio a la Junta y a los Coordinadores de Comités a más tardar quince (15) días después de la clausura de la Asamblea de Servicio. Las mociones nuevas se incluirán en la sección de Informes de Comités en el acta.
- 2) Las mociones nuevas que surjan de los comités durante una Asamblea deben comunicarse al Secretario dentro de los quince (15) días posteriores a la clausura de la Asamblea en la que se hayan propuesto. Después de notificar a la Junta, el Secretario debe remitir estas mociones al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos dentro de los veintiún (21) días posteriores a la clausura de la Asamblea en la que se hayan propuesto.
- 3) Las mociones nuevas que surjan fuera de la Asamblea de Servicio deben presentarse al Secretario al menos setenta y cinco (75) días antes de la Asamblea de Servicio de la Región 8 o la Asamblea de Servicio especial de la Región 8 en la que se tomarán medidas sobre la moción propuesta. (Moción aprobada en julio de 2015)
- 4) Las mociones deben contener la intención, la moción propuesta, los posibles efectos (costos, tiempo, otros comités afectados, etc.), la fecha de implementación y una lista de los cambios necesarios que se deben realizar en el Estatuto y/o el Manual de Políticas y Procedimientos para mayor coherencia o congruencia.
- 5) El Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos puede sugerir al autor cambios en la moción para facilitar llegar a una versión más adecuada para su presentación a la Asamblea de Servicio siguiente si la aprobación de la moción, como se propuso inicialmente:
 - a) crear incongruencias en el Manual de Políticas y Procedimientos o en el Estatuto;
 - b) crear incongruencia entre el Manual de Políticas y Procedimientos y el

- Estatuto;
- c) estar en contradicción con el Manual de Políticas y Procedimientos o el Estatuto;
 - d) dar lugar a un efecto adverso e involuntario no relacionado con el contenido, la intención o la justificación (como, pero no exclusivamente, el lenguaje o la estructura).
- b. El Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos presentará las mociones revisadas que surjan fuera de la Asamblea de Servicio al Secretario electrónicamente, a más tardar cuarenta y cinco (45) días antes de la Asamblea de Servicio de la Región 8 para su inclusión en el paquete de correo de la siguiente Asamblea.
- c. No se tomarán mociones del pleno de la Asamblea que no sean mociones de emergencia. Las mociones de emergencia deben presentarse al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos antes del receso de la Asamblea para el almuerzo en el sábado.
- d. Cada moción contará con un máximo de tres oradores a favor y tres en contra. **Cada enmienda** contará con un máximo de **dos oradores a favor y dos en contra**. Cada orador puede hablar durante un máximo de tres minutos.
- e. Se pedirá a los oradores a favor que se identifiquen levantando su mano digital. El Presidente tomará nota de aquellos que deseen hablar a favor. Luego, el Presidente pedirá a aquellos que deseen hablar en contra que levanten su mano digital y tomará nota de sus nombres. Después, el Presidente llamará a quienes hablarán según la siguiente pauta:
- 1) La posición del primer orador es siempre a favor y suele ser el autor de la moción, a menos que se prefiera que intervenga otro miembro votante.
 - 2) Un **miembro votante no puede intervenir oralmente en dos mociones o enmiendas consecutivas**, a menos que no se haya alcanzado el número máximo de oradores.
 - 3) En el caso de **exceder el número máximo** de oradores que desean intervenir en relación con una moción, se les anima a seleccionar entre ellos a los oradores que mejor puedan representar sus puntos de vista.
- f. Debe haber **al menos un orador a favor y un orador en contra** antes que se inicie cualquier debate sobre la moción desde el micrófono central. Los miembros votantes que deseen tomar la palabra deben seguir el procedimiento para obtener autorización para hablar, tal como se describe anteriormente.
- g. Una moción para cerrar el debate (**Cuestión Anterior**) o limitar el debate con respecto a una moción o enmienda requiere 2/3 de los votos.
- h. Para ahorrar tiempo en una simple enmienda a una moción, el Presidente puede preguntar al autor de la moción si estaría dispuesto a aceptar una "**enmienda amistosa**". Si el autor de la moción está de acuerdo y no hay objeción de la Asamblea, la moción se cambia para incluir la enmienda.
5. Reglas varias
- a. No se permite fumar en la sala de la Asamblea. De estar fumando frente a la computadora de su casa, apague la pantalla de video.
 - b. La presencia de animales, niños y otras distracciones en la imagen de su vídeo deben reducirse al mínimo. Apague su video si esto parece distraer a otros, o el Comité de Tecnología podrá hacerlo de forma remota.
 - c. Todos deben mantener sus micrófonos APAGADOS (silenciados) hasta que se les conceda la palabra. Por lo tanto, los teléfonos fijos, móviles, *beepers*, dispositivos de

- mensajería bidireccional y otros ruidos NO deben representar un problema.
- d. Los miembros votantes no pueden salir de la sala de la Asamblea durante las votaciones. Si no está frente a su computadora o si vuelve a unirse después de que se cierre la votación, habrá perdido la oportunidad de votar sobre ese tema/moción en particular.
 - e. No se permite comer alimentos durante una sesión de servicio. Si comer durante la Asamblea es imprescindible, apague su video durante la comida o merienda y luego vuelva a unirse a la Asamblea.

XII. Miembros de la Junta

A. *Presidente*

1. Es responsable de la unidad y la conciencia colectiva de la Región 8.
2. Establece y mantiene el orden del día de todas las Reuniones de la Junta y Sesiones de Servicio.
3. Preside todas las reuniones de la Junta y Sesiones de Servicio.
4. Es miembro *ex officio* de todos los comités.
5. Designa la Figura Parlamentaria para la Asamblea.
6. Es responsable del Foro, que será presentado en la inauguración de la Asamblea el viernes por la noche.
7. Participa en la Conferencia de Servicio Mundial.
 - a. Convoca la Reunión de Delegados de la Región 8 según lo programado en el orden del día de la WSBC.
 - b. Sirve como persona de apoyo/recurso para todos los Delegados de la Región 8 presentes.
 - c. Proporciona a los Delegados información sobre compañeros de cuarto si es posible.
 - d. Participa en las reuniones de los Presidentes Regionales.
8. Responde a toda la correspondencia, llamadas telefónicas y preguntas de manera oportuna.
9. Mantiene contacto periódico con la Junta, los Custodios y los Coordinadores de los Comités.
10. Mantiene contacto periódico con otros Presidentes de Región, y les proporciona el acta de la Asamblea, listas de correo y una copia de nuestras Políticas y Procedimientos, según se solicite.
11. Al finalizar el período de servicio, proporciona al Presidente sucesor cualquier información de su período de servicio a través de medios escritos o electrónicos.
12. Es firmante autorizado en todas las cuentas.
13. Debe estar asegurado (por una póliza de seguro de fidelidad).
14. Será el enlace con el(los) comité(s) financiado(s).

B. *Vicepresidente*

1. Asume todas las funciones de Presidente en su ausencia.
2. Mantiene actualizado el historial de la Región 8 proporcionando al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos un breve resumen dentro de las 6 semanas posteriores a la conclusión de cada Asamblea.
3. Coordina la Asamblea de Servicio:
 - a. Auxilia a los Intergrupos en la preparación de candidaturas para anfitriones de la Asamblea.
 - b. Proporciona al Intergrupo Anfitrión un Manual de Anfitrión y ayuda con cada fase de

- planificación de la Asamblea.
- c. Colabora con el Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos para mantener actualizado el Manual del Anfitrión.
 - d. Actúa como enlace entre el Intergrupo Anfitrión y la Junta.
 - e. Envía información sobre fecha/lugar/etc. de la Asamblea a *Lifeline* para su publicación.
 - f. Mantiene informes de Asambleas pasadas para guiar futuros Intergrupos Anfitriones.
 - g. Designa al responsable de proporcionar orientación a los nuevos representantes (*Green Dots*) y le brinda copias del ***Manual de Green Dot***.
4. Debe estar asegurado (por una póliza de seguro de fidelidad).
 5. Será el enlace con el(los) comité(s) financiado(s).
 6. Responsable de aprobar todos los folletos/formularios de inscripción para la Asamblea de Servicio antes de que el documento se envíe al *webmaster* para su publicación en el sitio web de la Región 8.
 7. Responsable de todos los cambios en el Manual del Anfitrión de la Región 8 (con la aprobación de la Junta y que no entren en conflicto con las Políticas y Procedimientos de la REGIÓN 8).

C. *Secretario*

1. **Antes de la Asamblea**

- a. Al menos ***treinta (30) días*** antes de cada Asamblea, armar y enviar el paquete de información a: Custodio, Junta, Representantes, Intergrupos, otros cuerpos de servicio, Coordinadores de Comités Financiados y (durante un año) a miembros salientes de la Junta. Colocar una copia del archivo en el Repositorio de Archivos. Enviar por correo de EE. UU. o por medios electrónicos lo siguiente:

- | | |
|--|--|
| • Portada | • asistencia de la Asamblea anterior |
| • directorio de servicio | • informes de la Junta/Comités; |
| • tabla de contenidos | • informes financieros actuales; |
| • orden del día; | • cualquier formulario necesario |
| • reglas permanentes (verificar si hay actualizaciones en las Políticas y Procedimientos en uso) | • notificación de mociones para enmendar el Estatuto, si corresponde |
| • acta no aprobada de la Asamblea anterior | |

- b. Trae algunas copias a la Asamblea.
- c. El Secretario de la Región 8 distribuirá cualquier apéndice al Paquete de la Asamblea a los miembros identificados en el apartado 1 con antelación de siete (7) días de cada Asamblea. El apéndice del Paquete de Asamblea se envía al *webmaster* de la Región 8 para que lo publique en el sitio web de la Región 8.

2. **Durante la Asamblea**

- a. Toma acta de todas las reuniones de la Asamblea y de la Junta. Se le permite grabar. Debe colocar una copia impresa del acta aprobada en el Repositorio de Archivos. Las grabaciones deben conservarse hasta que se apruebe el acta, y luego se borrarán o destruirán. (Consulte apartado 12 de los Principios Básicos de este Manual).
- b. El acta de la Asamblea debe incluir el nombre/dirección/teléfono/correo electrónico de

- cada Custodio, Miembro de la Junta, Representante y Coordinador de Comité Financiado.
3. **Luego de la Asamblea**
 - a. Enviar currículums de los candidatos a Custodios a la WSO dentro de una semana tras la selección.
 - b. Después de cada elección, coloca los currículums de los elegidos en el Repositorio de Archivos.
 - c. Después de la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte), envía copias de los informes de fin de año de los comités a los cuerpos de servicio no representados.
 4. **Varios -- El secretario debe:**
 - a. desempeñarse como Archivero de todos los documentos de la Región 8;
 - b. mantener una lista de nombres/dirección/teléfono/correo electrónico de todos los Representantes; la lista es para uso exclusivo de OA;
 - c. proporcionar los nombres y direcciones de los Intergrupos nuevos al Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos y al Coordinador del IGOR.
 - d. estar asegurado (con una póliza de seguro de fidelidad);
 - e. ser el enlace con el(los) comité(s) financiado(s).

D. Tesorero

1. Gestiona todos los fondos de la Región 8 conforme a las Políticas Financieras establecidas en este manual y mantiene registros de una manera aceptable para el Comité de Formas y Medios.
 - a. Mantiene la mayor parte de los fondos de la Región en una Cuenta de Ahorros que genera intereses.
 - b. Mantiene los fondos operativos en una cuenta corriente.
 - c. Mantiene un saldo mínimo en el que hay intereses y sin cargo por servicio.
2. Selecciona un contador externo para realizar una auditoría anual.
3. Se asegura de que todos los documentos federales y estatales de EE. UU. se presenten a su debido tiempo.
4. Se asegura de que el informe anual del IRS (Servicio de Impuestos Internos de EE. UU.) se complete satisfactoriamente a su debido tiempo.
5. Prepara una propuesta de presupuesto anual que se debe presentar en la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte).
6. Paga las facturas y reembolsa los gastos a su debido tiempo.
7. Después de la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte), presenta el monto presupuestado a la WSO hasta el 31 de diciembre.
8. Situación financiera de la Región 8 de la siguiente manera:
 - a. Envía estados financieros mensuales a los miembros de la Junta, en los cuales muestra el saldo disponible y los montos presupuestados en comparación con los gastos del año hasta la fecha.
 - b. Envía un estado financiero mensual y un informe de contribuciones al *webmaster* para que los publique en el sitio web.
 - c. Proporciona a cada Asamblea un informe de la actividad financiera desde la última Asamblea.
 - d. A cada Asamblea, somete a auditoría la chequera, los últimos cuatro estados de cuenta bancarios y el estado de cuenta de ahorros más reciente.
9. Debe estar asegurado (por una póliza de seguro de fidelidad).
10. Será el enlace con el(los) comité(s) financiado(s).

E. Elección de los Miembros de la Junta

(Los requisitos de calificación para los miembros de la Junta se enumeran en el Estatuto, Artículo VII)

1. Las elecciones se celebrarán anualmente en la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte).
2. Cada miembro de la Junta es elegido por un mandato de dos años.
3. El Presidente y el Tesorero se eligen en años impares; el Vicepresidente y el Secretario, en años pares.
4. Las candidaturas del pleno se aceptarán en la Asamblea de Primavera (del Hemisferio Norte). Los candidatos deben presentar sus currículums conforme al Estatuto, Artículo VII.
5. Cuando las elecciones de la Junta coincidan con la postulación de un Custodio de la Región, se debe finalizar la selección del Custodio primero.
6. Al menos tres (3) de cuatro (4) miembros de la Junta, uno de los cuales debe ser el Tesorero, deben cumplir con los criterios para estar asegurados.

F. Deberes de los Miembros de la Junta

1. Asistir al menos a 3 de 4 Asambleas por mandato.
2. Conocer y asumir la responsabilidad del cumplimiento de: las Políticas y Procedimientos, el Estatuto y la Escritura de Constitución.
3. Examinar la ratificación de los Coordinadores de comités recién elegidos.
4. Informes:
 - a. Presentar un informe escrito al Secretario de la Región al menos ocho (8) semanas antes de la Asamblea de Primavera (del Hemisferio Norte).
 - b. Presentar un informe escrito al Secretario de la Región al menos ocho (8) semanas antes de la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte).
 - c. Presentar un informe oral en la Asamblea:
 - 1) en un tiempo máximo de 5 minutos
 - 2) seguido de preguntas y respuestas durante un máximo de 5 minutos
 - 3) tiempo total para el informe y las preguntas y respuestas: 10 minutos
 - 4) El Miembro de la Junta puede seleccionar a alguien para que presente el informe en su ausencia, sin gasto alguno para la Región.

XIII. Custodio de Enlace

- A. Para ser elegible para la candidatura a Custodio de Enlace, el miembro debe cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto de Overeaters Anonymous, Inc., Subparte B, Artículo VII, Sección 4 – Requisitos de calificación.
- B. Cada Custodio de Enlace cumple un mandato de tres años en la Junta de Custodios del Servicio Mundial. Todos los Custodios/Custodios de Enlace se reúnen cuatro veces al año para realizar el servicio de OA.
- C. La financiación para el Custodio de Enlace y los candidatos debe ser la siguiente:

Cargo	Nivel de financiación
Custodio de Enlace	Al menos \$100,00 para gastos en cada Asamblea cuando haya fondos disponibles.
Candidato	Totalmente financiado para asistir a la WSBC cuando haya fondos disponibles.

D. Informes:

1. Escritos: Debe presentar al Secretario de la Región al menos tres (3) semanas antes de cada Asamblea.
 2. Oral
 - a. En la Asamblea de Primavera (del Hemisferio Norte): 10 minutos (más 5 minutos para preguntas).
 - b. En la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte): 15 minutos (más 5 minutos para preguntas).
- E. Vacantes: En el caso de que no haya candidatos para el puesto de Custodio de Enlace en la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte), donde se necesitan candidatos para Custodios, o si se produce una vacante cuando no hay una Asamblea Regional antes de la fecha requerida para la presentación de las candidaturas, se puede optar por lo siguiente:
1. La Junta de la Región 8 solicitará candidaturas de los Intergrupos de la Región 8.
 2. Los formularios de candidatura deben estar rellenos y todos los requisitos establecidos por la Oficina de Servicio Mundial deben cumplirse antes de que la Junta examine a los candidatos.
 3. Un voto mayoritario de la Junta de la Región 8 constituirá la confirmación de los candidatos (hasta tres).
 4. Se envía la notificación de los resultados del proceso de confirmación a los Intergrupos de la Región 8.

XIV. Representante de Intergrupo (Rep)

(Los requisitos para calificación de Representante se enumeran en el Estatuto, Artículo III)

1. Envía el **Certificado de Elegibilidad** (Apéndice E) al Secretario de la Región anualmente en enero y durante todo el año a medida que se producen cambios. El Representante es elegible para votar en la Asamblea solo si está debidamente registrado en la Secretaría de la Región.
2. Asiste y participa activamente en todas las Sesiones de Servicio.
 - a. El Representante debe expresarse y votar según la conciencia colectiva de Intergrupo cuando sea posible, pero no está obligado a hacerlo cuando una situación requiere un voto en contra.
 - b. El Representante puede dirigir un Taller de Recuperación, pero hacerlo puede significar perder una votación en la Asamblea.
3. Informa a la Región de los acontecimientos en el Intergrupo del Representante.
4. Informa al Intergrupo de los acontecimientos en la Región 8 y OA en su conjunto.
5. Informa a la WSO sobre cualquier cambio que ocurra en los Grupos que conforman el Intergrupo del Representante (Apéndice F).
6. Estudia y practica las Doce Tradiciones. Si hay una violación de la Tradición en su Intergrupo, el Representante debe discutir el incidente con el Custodio o la Junta.
7. Estudia y practica los Doce Conceptos de Servicio de OA.
8. Ayuda a otros a familiarizarse con las Tradiciones y los Conceptos.

XV. Delegado de la Región en la WSBC

1. Si la representación de la Región 8 en la Conferencia de Servicio Mundial del año anterior es inferior a un cuarenta por ciento (40%) de sus Intergrupos y cuerpos de servicio, podrá enviar hasta cinco delegados adicionales a la WSBC. (OA Inc, Estatuto, Subparte B,

Artículo X, Sección 2, a, 5, p. 15)

2. Debe darse preferencia a los candidatos elegidos de los Intergrupos y cuerpos de servicio que de otro modo no estarían representados.
3. La selección de los candidatos debe seguir lo establecido en el Estatuto de OA, Inc., Subparte B, Artículo X, Sección 3 a) 5) y el Manual de Políticas y Procedimientos de la Región 8, Sección 6.1.
4. El candidato debe presentar, por escrito, su candidatura a delegado en la WSBC enviando una solicitud completa utilizando el formulario aprobado al Secretario de la Región sesenta (60) días antes de la Asamblea de Servicio en la que se celebrará la elección.
5. Las candidaturas del pleno se aceptarán en la Asamblea de Primavera (del Hemisferio Norte). Los candidatos deben presentar sus postulaciones conforme al Estatuto, Artículo VII. Estos candidatos, y los Intergrupos que presenten candidatos, deben registrar su candidatura en la Secretaría al menos sesenta (60) días antes de la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte).
6. La financiación del Delegado de la Región para asistencia a la WSBC dependerá de la disponibilidad de fondos. Si se dispone de fondos, el Delegado de la Región en la WSBC se beneficiará de la financiación conforme a las directrices aplicables a la Financiación de Representantes de la Región, detalladas en el Apéndice E de este Manual.
7. Previo a la selección de los Delegados, el Comité de Formas y Medios y el Tesorero informarán a la Asamblea de los fondos disponibles para estos efectos.
8. Las personas que ya han recibido financiación para asistir a la WSBC como los candidatos a Custodio de la Región 8 ratificados pueden ser designadas por la Junta para cubrir cualquier puesto vacante. Si el número de candidatos a Custodio supera el número de puestos vacantes de Delegados de la Región, se deben elegir los candidatos a Custodio según el mayor número de votos de ratificación de candidatos a Custodio recibidos.
9. La elección debe llevarse a cabo en la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte) y al menos noventa (90) días antes de la WSBC.
10. La elección debe realizarse utilizando boleta electoral. El nombre de cada candidato debe aparecer en la boleta en orden alfabético. Los miembros votantes deben recibir instrucciones para que no voten por más del número de puestos de delegado determinados como disponibles. Los candidatos que reciban el mayor número de votos serán elegidos como Delegados de la Región 8 para servir en la WSBC después de la elección.
11. El número de Delegados por seleccionar dependerá de los fondos disponibles, pero en cualquier caso, no será superior a cinco.
12. El mandato del Delegado de la Región 8 en la WSBC expira al cierre de la Asamblea de Servicio de la Región 8 subsecuente a la WSBC que asistió y sobre la cual presentó su informe.

XVI. Procedimientos para el Anfitrión

A. Directrices para candidatura

1. Un Intergrupo interesado en organizar una Asamblea, debe ponerse en contacto con el Vicepresidente (consulte el Apéndice C para obtener información de contacto), quien proporcionará el *Manual del Anfitrión*. Se sugiere que un Intergrupo presente su candidatura para albergar una Asamblea no más que cada dos años. Se dará prioridad a los Intergrupos que nunca hayan albergado una Asamblea.
2. Las candidaturas se presentan por escrito al Vicepresidente antes de la Asamblea en la que se presentará la candidatura. Si no se presentan candidaturas en una Asamblea determinada, la Junta aceptará candidaturas por correo durante cuarenta y cinco (45) días

después de la Asamblea. La Junta decidirá a qué Intergrupo se le adjudicará la Asamblea. Al ser elegido como sede de una Asamblea, el Intergrupo Anfitrión debe seguir todas las directrices detalladas en el *Manual del Anfitrión*.

3. De no recibir candidaturas dentro del plazo, se aceptarán candidaturas en la siguiente Asamblea. En caso de que no se reciban candidaturas en dos Asambleas consecutivas, el Vicepresidente presentará a la Junta los nombres de los Intergrupos que no hayan albergado una Asamblea en los dos años anteriores. La Junta seleccionará uno de esos Intergrupos por sorteo. El Intergrupo elegido se anunciará antes de la clausura de la Asamblea el sábado. La Junta podrá celebrar una Asamblea y Convención (o una Asamblea) en un lugar cercano al Intergrupo seleccionado. El Presidente de la Junta y los Coordinadores de los Comités brindarán asistencia al Intergrupo seleccionado para realizar una Convención, pero el Intergrupo no estará obligado a hacerlo.
4. Las candidaturas para organizar una Asamblea se presentan con un año de antelación.
 - a. Elija la fecha de la Asamblea, evitando las fechas cercanas a los días festivos para permitir viajes más asequibles. Póngase en contacto con el Vicepresidente para conocer la fecha de la reunión de la Junta de Custodios para evitar un conflicto de fechas.
 - b. Elija un hotel que pueda albergar la Asamblea en el mismo edificio que las habitaciones. El alojamiento debe incluir una sala con capacidad para 75 personas en estilo salón de clases.
 - c. Elija el tema y prepare una presentación de 10 a 15 minutos, centrándose en la recuperación en lugar de la localización.
 - d. Prepare 75 copias del folleto propuesto con la siguiente información sobre la Asamblea:
 - Intergrupo Anfitrión, ciudad, estado
 - Fecha
 - Tema
 - Nombre del hotel, con tarifas de habitación para ocupación individual, doble, triple y cuádruple (se pueden agregar de \$2,00 a \$10,00 por habitación a concepto de recaudación de fondos si el hotel lo aprueba y el precio es razonable).
 - Información del aeropuerto, incluida la accesibilidad al hotel y tarifas de taxi/limusina/servicio de traslado.
 - Precio del banquete (se puede agregar entre \$1,00 y \$8,00 por comida en concepto de recaudación de fondos, sujeto a aprobación del hotel y a que el precio sea razonable). Esto se aplica tanto al almuerzo del sábado como al banquete de la cena.
 - Precios de inscripción y inscripción tardía. (Consulte el apartado 2 a continuación en Directrices Varias)

B. Directrices varias

En esta sección se destacan algunas de las directrices para anfitriones. Consulte el Manual del Anfitrión para obtener información completa.

1. El Tesorero de la Región enviará \$500,00 de capital inicial al IG Anfitrión seis meses antes de la Asamblea. Se puede aumentar el capital inicial con un importe adicional de \$500,00 si es necesario y aprobado por la Junta.
2. Las tarifas de inscripción deben ser determinadas por el Intergrupo Anfitrión hasta un máximo de \$50,00 con la aprobación del Vicepresidente. La tasa se determinará en función de las instalaciones locales disponibles y de los gastos previstos. Se puede añadir un cargo adicional de \$15,00 por pago atrasado.

3. El Vicepresidente de la Región actúa como enlace entre el IG Anfitrión y la Junta. El Vicepresidente tiene la responsabilidad de asegurarse de que el IG Anfitrión esté familiarizado con todas las directrices y funciones contenidas en el Manual del Anfitrión.
4. El orador del banquete debe ser un miembro de OA con un mínimo de dos (2) años consecutivos de abstinencia, que esté practicando los Doce Pasos y las Doce Tradiciones y esté familiarizado con los Doce Conceptos de Servicio de OA.
5. La única literatura que se vende en una Asamblea es la aprobada por la Conferencia OA y AA.
6. No se deben incluir artículos que anuncien una empresa externa como obsequios en los paquetes o como premios de puerta.
7. La división de los ingresos, excluyendo la Sala de Hospitalidad (excepto los ingresos de las ventas de los artículos del Comité de Formas y Medios), será del 50% para el IG Anfitrión y del 50% para la Región 8.
8. Venta de mercancías: De acuerdo con nuestras Tradiciones, cada Grupo, IG, Región, Servicio Mundial y otros cuerpos de servicio de OA pueden optar por vender o no vender mercancía según lo determinen. Comedores Compulsivos Anónimos siempre debe ser consciente de nuestras Tradiciones que advierten contra recibir apoyo de cualquier empresa externa a la Comunidad.
9. Se sugieren las siguientes directrices para la venta de mercancía:
 - a. Todas las ventas deben realizarse por los Cuerpos de Servicio de OA y para ellos.
 - b. Cada artículo de venta debe ser aprobado por una conciencia colectiva; y
 - c. Las ventas en los eventos y funciones de OA deben llevarse a cabo de tal manera que no desvíen o distraigan de nuestro objetivo primordial de llevar el mensaje al comedor compulsivo que todavía sufre.
 - d. Se debe hacer un esfuerzo para separar la venta de mercancías de las áreas utilizadas para el funcionamiento de la Asamblea para ayudar a garantizar que dichas ventas no se interpreten como eventos patrocinados por la Región.

XVII. Figura Parlamentaria

Auxiliar al Presidente y a la Junta en los procedimientos parlamentarios.

XVIII. Directrices para los Comités

(Los requisitos de calificación para los Coordinadores de Comités se enumeran en el Estatuto, Artículo VIII, Sección 1)

A. Reuniones

Las reuniones de los Comités se llevan a cabo durante cada Asamblea.

B. Funciones del Coordinador de Comité

1. Elegir el lugar para la reunión y presidir la reunión, adoptando el formato detallado en la sección Estructura de Reunión de Comité en este Manual.
2. Inmediatamente después de la reunión del comité, entregar la lista de reuniones y el acta al Vicecoordinador.
3. Presentar un breve informe sobre la reunión del Comité a la Asamblea.
4. Imprimir el nombre y la dirección postal del comité en hojas con el Membrete de la Región aprobado, y mantener una provisión suficiente de las mismas.
5. Mantener archivos completos del Comité que detallen las actividades y funciones del mismo. Debe facilitar dicha información al Presidente de la Región cuando termine su mandato o ante su renuncia.

6. Enviar artículos sobre el trabajo del Comité para publicación en el Boletín de la Región 8.
7. Solicitar reembolsos mediante envío al Tesorero del **Formulario (Voucher)** (Apéndice E, páginas 57-58) junto con la documentación correspondiente.
8. Presentar una propuesta de presupuesto anual al Tesorero de la Región al menos sesenta (60) días antes de la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte).
9. Supervisar el trabajo de los subcomités y designar coordinadores o responsables de programa según sea necesario.
10. Informes:
 - a. Presentar un informe escrito al Secretario de la Región al menos ocho (8) semanas antes de cada Asamblea.
 - b. Presentar un informe oral en la Asamblea: el informe debe tener una duración máxima de 5 minutos, seguido de preguntas y respuestas por un máximo de 10 minutos; tiempo total para el informe y preguntas y respuestas: 15 minutos.
 - c. Presentar un informe provisional al Presidente de la Junta hasta el día 15 de cada mes que no sea de Asamblea.

C. Temas varios

1. Las revisiones propuestas a la estructura o funciones del Comité están sujetas a la aprobación de la Junta.
2. Cada Comité debe tener una persona de enlace con la Junta.

D. Guion para la reunión de Comité

1. Oración de la Serenidad
2. Presentaciones:
 - a) nombre e Intergrupo
 - b) usar Lista de Asistencia del Comité
3. Designar a alguien para que tome actas
4. Discutir el trabajo realizado desde la última Asamblea
5. Planificar el trabajo para los próximos seis meses y asegurar voluntarios para realizar las tareas
6. Revisar las asignaciones de tareas, los plazos, etc.
7. Cerrar con una oración aprobada por la WSBC

XIX. Comité de Formas y Medios

A. Objetivo

1. Comunicarse con la WSO y la Región 8 en todos los asuntos financieros.
2. Hacer recomendaciones pertinentes con respecto a las finanzas de la Región 8.

B. Funciones

1. Revisar los procedimientos contables empleados por el Tesorero y hacer recomendaciones para los cambios necesarios.
2. Examinar los registros financieros en cada Asamblea y presentar un informe de dicha revisión.
3. Revisar las cuestiones financieras presentadas al Comité de Formas y Medios y hacer las recomendaciones pertinentes a la Asamblea.
4. Informar a los Intergrupos sobre la disponibilidad de literatura financiera.
5. Señalar la importancia de la Séptima Tradición y la necesidad de contribuir financieramente a todos los niveles de los Cuerpos de Servicio de OA.

6. Enviar artículos para publicación en el Boletín de la Región 8 en relación con las buenas políticas financieras y el mantenimiento de registros.
7. Solicitar ideas sobre formas de mejorar el estado financiero de la Región 8 y la WSO.
8. Como función secundaria, el Coordinador del Comité de Formas y Medios desempeñará las funciones del Tesorero de la Región 8, sin privilegios de voto, brindando apoyo según sea necesario.

C. Subcomités

1. Subcomité de Rendición de Cuentas

a. Objetivo

- 1) Coordinar el mantenimiento de los registros financieros y las políticas de la Región 8.
- 2) Ayudar a grupos individuales con información financiera.

b. Funciones

- 1) Formar un comité activo.
- 2) Proporcionar el orden del día para la reunión del subcomité.
- 3) Informar a los grupos sobre la literatura disponible sobre finanzas para OA.
- 4) Fomentar la concientización sobre la necesidad de apoyar a los Cuerpos de Servicio de OA en todos los niveles.
- 5) Examinar las cuestiones financieras planteadas al Comité de Formas y Medios y formular las recomendaciones pertinentes para su presentación a la Asamblea.
- 6) Elaborar la propuesta de presupuesto anual.
- 7) Supervisar la auditoría de los registros financieros en cada Asamblea.

2. Subcomité de Recaudación de Fondos

a. Objetivo: Conseguir recaudar fondos para la Región 8 respetando las Doce Tradiciones de OA.

b. Funciones

1. Formar un comité activo.
2. Proporcionar el orden del día para la reunión del subcomité.
3. Investigar y revisar ideas y posteriormente preparar y hacer pedidos de artículos para venta.
4. Promover los proyectos de los subcomités en toda la Región 8.
 - a) Anunciar los artículos de recaudación de fondos en el Boletín de la Región 8 e incluir formularios de pedido.
 - b) Enviar artículos al Boletín de la Región 8, indicando el objetivo del Comité de Formas y Medios. Describir los servicios que brinda a los Intergrupos: directrices para recaudar fondos, sugerencias para organizar un Comité de Formas y Medios de un Intergrupo, organizar eventos especiales como Día de la Serenidad, Día de Oradores, Maratones, etc.
 - c) Informar a todos los Intergrupos de la Región 8 sobre los servicios del Comité de Formas y Medios, con información de contacto y formularios de pedido de artículos para recaudación de fondos.
5. Mantener correspondencia con otros Comités de Formas y Medios de la Región para compartir ideas sobre recaudación de fondos.
6. Servir como una red de información sobre recaudación de fondos para los Intergrupos de la Región 8.
7. Exponer artículos para recaudar fondos en cada Asamblea.
8. El Coordinador del Subcomité presentará una contabilidad de los gastos e ingresos

generados por las actividades de recaudación de fondos al Coordinador del Comité de Formas y Medios.

XX. Comité de Información al Público del Intergrupo (IGOR)

A. Objetivo

1. Crear cohesión, promover el contacto y fomentar la unidad dentro de la Región 8.
2. Servir de enlace entre la Región 8 y los Grupos no afiliados.

B. Funciones

1. Actuar como enlace entre la Región 8 y los Grupos no afiliados.
2. Ayudar a los Grupos que deseen afiliarse a un Intergrupo o formar su propio Intergrupo.
3. Ayudar a los Intergrupos grandes a dividirse en Intergrupos más pequeños, si así lo desean.
4. Alentar a los Intergrupos a enviar un Representante a la Asamblea y un Delegado a la WSBC.
5. Fomentar el uso de las Doce Tradiciones con el fin de promover y proteger el crecimiento de miembros, Grupos e Intergrupos.
6. Fomentar la comunicación, el intercambio de ideas y el apoyo entre los Intergrupos.
7. Distribuir material impreso de la WSO a Grupos no afiliados.
8. Comunicar la información sobre la Región y la WSO (según se reciba) a los Coordinadores de Intergrupos y al Comité IGOR.
9. Supervisar al Padrino/Madrina de IG, la financiación de Representantes y los Programas de Coordinadores de Intergrupos según se describe a continuación.
10. Actuar como enlace para mantener las relaciones con los Grupos de América Latina.

C. Programa de Padrinos/Madrinas de Intergrupos

- 1. Objetivo:** Ayudar a organizar Intergrupos nuevos y fortalecer los Intergrupos existentes.
- 2. Funciones del responsable del Programa**
 - a. Atraer Padrinos/Madrinas de Intergrupos para prestar servicio a los Intergrupos.
 - b. Mantener actualizado un directorio de Padrinos/Madrinas de Intergrupos y enviarlo al Intergrupo solicitante.
 - c. Asignar Padrinos/Madrinas de Intergrupos a los Intergrupos de la Región 8 si así lo solicita.
 - d. Mantener actualizadas las directrices para los Padrinos/Madrinas de Intergrupo.
 - e. Proporcionar a los Padrinos/Madrinas de Intergrupo y al Intergrupo solicitante las directrices dirigidas al Padrino/Madrina de Intergrupo.
 - f. Informar a los Intergrupos apadrinados/amadrinados que pueden solicitar (y financiar) una visita de su Padrino/Madrina.
- 3. Funciones/Calificaciones de Padrino/Madrina de Intergrupo**
 - a. Calificaciones**
 - 1) 2 años de experiencia a nivel de Intergrupo
 - 2) 1 año de experiencia a nivel de Región
 - 3) Disposición a mantenerse en contacto con los IG apadrinados/amadrinados
 - 4) 1 año de abstinencia
 - b. Funciones**
 - 1) ponerse en contacto con el Coordinador de su Intergrupo apadrinado/amadrinado y presentarse.
 - 2) Solicitar inclusión en la lista de correo del Intergrupo apadrinado/amadrinado para

- recibir el boletín y los folletos de los eventos del IG.
- 3) Si es posible, asistir a una reunión de IG.
 - 4) Estar disponible para el IG, preguntarles si tienen alguna inquietud y escucharlos.
 - 5) Hacer sugerencias, si el Intergrupo apadrinado/amadrinado lo solicita.
 - 6) Asistir, si es posible, a una de las actividades de OA organizadas por el Intergrupo apadrinado/amadrinado.
 - 7) Sugerir que el Intergrupo apadrinado/amadrinado envíe un Representante a las Asambleas de la Región, si aún no lo ha hecho.
 - 8) Ayudar al IG a obtener financiación, si es necesario.
- c. **Viajes:** Cuando sea necesario, los viajes a los Intergrupos apadrinados/amadrinados pueden ser financiados por el Programa de Financiación.

D. Programa de financiación de Representantes

1. **Objetivo:** Proporcionar fondos a los Intergrupos que necesiten asistencia para enviar Representantes a la Asamblea.
2. **Funciones del responsable del Programa**
 - a. Promover la disponibilidad de este fondo a través del Boletín de la Región 8 y el Comité IGOR.
 - b. Determinar qué fondos están disponibles y cómo deben ser adjudicados. Se dará prioridad a los **Intergrupos que nunca hayan asistido a una Asamblea.**
 - c. El formulario de Solicitud de Financiación para Representantes y las directrices de financiación se encuentran en el Apéndice de este manual.
 - d. Se debe determinar la aprobación de la financiación para Representantes mediante acuerdo entre el Coordinador del IGOR y un Miembro de la Junta de la Región 8.
 - e. Hacer arreglos para reunirse con el Representante financiado en la Asamblea.
3. **Gastos del Representante financiado**
 - a. Los Representantes financiados deben seguir las directrices para gastos reembolsables detallados en la Sección 2.
 - b. La financiación de los Representantes se limita a lo siguiente:
 - 1) Transporte
 - 2) Alojamiento
 - 3) Inscripción
 - 4) Almuerzo y cena del sábado

E. Programa para los Presidentes de Intergrupos

1. **Objetivo:** Fortalecer los Intergrupos locales sirviendo como grupo de apoyo para los Presidentes de Intergrupos pasados y actuales.
2. **Funciones del responsable del Programa**
 - a. Anunciar la hora y realizar una Reunión de Presidentes de Intergrupos para Presidentes de Intergrupos durante cada Asamblea de Servicio.
 - b. Animar a los Presidentes de Intergrupos a que se inscriban en el bucle de correo (*e-mail loop*) de los Presidentes de Intergrupos.
 - c. Fomentar el diálogo entre Intergrupos a través del bucle de correo (*e-mail loop*) y reuniones virtuales en los recesos entre las Asambleas.
 - d. Utilizar el bucle de correo (*e-mail loop*) para comunicar noticias e ideas de la Región 8 y del Servicio Mundial a los Intergrupos.

F. Subcomité Internacional

- 1. Objetivo:** Proporcionar un lugar para que las personas que no hablan inglés brinden servicio, organicen eventos de recuperación y de servicio, talleres, listas de oradores y apadrinamiento/amadrinamiento en su idioma nativo.
- 2. Funciones del Coordinador del Subcomité**
 - a. Anunciar la hora de las reuniones y presidirlas.
 - b. Animar e invitar a participar a personas que no hablen inglés.
 - c. Preparar el orden del día de cada reunión.
 - d. Facilitar cada reunión.

XXI. Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos

- A. Objetivo:** Llevar el mensaje de recuperación y facilitar los servicios de la Región 8 al:
1. mantener la coherencia interna y la congruencia con el Estatuto de OA, Inc., Subparte B en todos los documentos oficiales de la Región 8;
 2. Producir el Boletín de la Región 8; y
 3. participar en la transición a una organización sin papel.

B. Funciones

1. Producir, actualizar, revisar y distribuir todos los documentos oficiales de la Región 8 según lo indique la Asamblea.
2. Revisar todas las mociones presentadas al comité para asegurarse de que las mociones, el Estatuto, las políticas y los procedimientos de la Región 8 cumplan con el Estatuto de OA, Inc., y que ninguno de nuestros documentos internos entre en conflicto entre sí.
3. Desempeñar funciones de secretaría, sin privilegios de voto en las Asambleas, cuando dichas funciones le sean delegadas por el Secretario de la Región 8.
4. Practicar las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos en todo el trabajo del comité.

C. Subcomités

1. Revisión y Cumplimiento de las Mociones
2. Boletín
3. Edición

D. Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos – Funciones:

1. Servir como Coordinador del Subcomité de Revisión y Cumplimiento de Mociones.
2. Aprobar cambios menores en los documentos oficiales de la Región 8 para garantizar la claridad y la coherencia interna de los documentos sin necesidad de presentar una moción ante la Asamblea.
3. Desempeñar las funciones de Coordinador de Comité según se describe en este manual.

E. Vicecoordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos – Funciones:

1. Apoyar al Coordinador en el cumplimiento del objetivo y las funciones del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos.
2. Según sea necesario, redactar mociones propuestas por el Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos durante las Asambleas. Las mociones deben redactarse dentro de los quince (15) días siguientes a la clausura de la Asamblea en la que

fueron propuestas y enviarse al comité en pleno para su revisión y comentarios dentro de un período de tiempo razonable. Luego, el Vicecoordinador presentará las mociones al Coordinador para que estén listas dentro de los veintiún (21) días posteriores a la clausura de la Asamblea o de acuerdo con los procedimientos detallados en la página 15 de este manual.

3. Apoyar a cada uno de los servidores de confianza del subcomité en el desempeño de las funciones del subcomité.
4. Responder a toda la correspondencia, llamadas telefónicas y preguntas de manera oportuna.

F. Subcomité de Revisión y Cumplimiento de Mociones

1. Objetivo

- a. Revisar y proponer cambios al Estatuto y las Políticas y Procedimientos actuales de la Región 8 (P&P).
- b. Redactar mociones y revisar las mociones presentadas para verificar el cumplimiento de las Doce Tradiciones, el Estatuto y/o las Políticas y Procedimientos.
- c. Asesorar a otros cuerpos de servicio en la formación, adopción y/o perfeccionamiento de sus estatutos.
- d. Fomentar una mayor concientización sobre los usos y objetivos de nuestros Estatutos y nuestras Políticas y Procedimientos.

2. Funciones

- a. Deben ser los que consten en el objetivo.
- b. Ayudar, cuando se solicite, en la revisión del Estatuto de los cuerpos de servicio que son miembros de la Región 8.
- c. Llamar la atención de la Junta y de los miembros sobre cualquier violación de las Doce Tradiciones, el Estatuto y/o las Políticas y Procedimientos.

G. Subcomité del Boletín

1. Funciones

- a. Preparar un Boletín de la Región 8 para su distribución al menos cuatro (4) semanas antes de cada Asamblea.
- b. Producir y utilizar un formato estándar para el boletín.
- c. Observar las directrices del Boletín de la WSO.
- d. Notificar a los miembros de la Región 8 que los artículos para publicación deben enviarse hasta tres (3) semanas antes de la fecha límite para la distribución del Boletín.
- e. Notificar a los miembros de la Región 8 que los artículos para publicación en el Boletín deben enviarse por correo electrónico a newsletter@oaregion8.org.
- f. Hacer recomendaciones a la Asamblea sobre el futuro del Boletín.

2. Directrices para el Boletín

- a. Solo se deben considerar para su publicación los folletos que promuevan actividades dentro de la Región 8. No debe haber ningún cargo por incluir folletos asociados a la Asamblea y la Convención de Servicio de la Región 8. Los folletos están sujetos a la aprobación del Vicepresidente de la Región 8.
- b. El Boletín se distribuirá a la Junta de la Región 8 para su revisión una (1) semana antes de distribuirlo electrónicamente a los miembros.
- c. El Boletín no debe ser un vehículo para la opinión personal del editor.

3. Contenido del Boletín

El objetivo primordial del Boletín es difundir el mensaje de Comedores Compulsivos Anónimos a

los comedores compulsivos que aún sufren, informar las actividades llevadas a cabo dentro de la Región 8 a sus miembros y alentarlos a participar en los eventos y comités de la Región 8. El público objetivo es la membresía general de la Región 8. A estos efectos, el contenido del Boletín podrá presentar cualquiera de los siguientes elementos:

- a. informes y artículos de la Junta y Comités de la Región 8;
- b. calendario de eventos de la Región 8 y funciones de la WSO;
- c. reimpressiones de cualquier literatura aprobada por OA;
- d. la dirección e el número de teléfono de los Miembros de la Junta (Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero) de la Región y los Coordinadores de Comités se publican solo con el permiso de la persona misma;
- e. artículos, reportajes y otros trabajos creativos que comuniquen el mensaje de recuperación de OA.

H. Subcomité de Edición – Funciones:

1. Editar todos los documentos oficiales de la Región 8, incluidas las correcciones de ortografía, puntuación y redacción, para que los documentos electrónicos tengan claridad y coherencia interna. La edición debe ser aprobada por el Coordinador.
2. Según lo indicado por el Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos, obtener del Secretario, dentro de las cuatro (4) semanas posteriores a cada Asamblea, todas las revisiones de texto del Manual de Políticas y Procedimientos que se votaron en la Asamblea.
3. Revisar las Políticas y Procedimientos según lo indique el Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos.
4. Según sea necesario, ayudar a los Coordinadores de Comités con el desarrollo y la revisión de Manuales, Guías y otras publicaciones/documentos oficiales de los Comités. Enviar la versión electrónica al Subcomité de Revisión y Cumplimiento de Mociones cuatro (4) semanas antes de las fechas de distribución.

XXII. Comité de Información Pública y Extensión Profesional

A. Objetivo

1. Coordinar los esfuerzos de los grupos e Intergrupos de OA para llevar el mensaje de recuperación al público y a la comunidad profesional, que puede incluir hospitales, instituciones, profesionales y militares (personal en servicio activo y sus dependientes).
2. Alentar y ayudar a los grupos e Intergrupos a dar a conocer al público sobre Comedores Compulsivos Anónimos mediante los medios impresos, digitales y de radiodifusión, participación en ferias de salud en las comunidades y cualquier otro medio público.

B. Funciones

1. Informar a los grupos e Intergrupos de la Región 8 sobre el trabajo que se está realizando a través del Comité de Información Pública y Extensión Profesional.
2. Proporcionar un grupo de apoyo dentro de la Región 8 para establecer contactos con todos los hospitales, instituciones, profesionales y militares.
3. Establecer contacto con otras Regiones y la Oficina de Servicio Mundial con respecto a las actividades del Comité de Información Pública y Extensión Profesional, y compartir la información recibida con los Grupos e Intergrupos de la Región 8.
4. Alentar a los Intergrupos a celebrar reuniones de OA en instituciones.
5. Alentar a los Intergrupos a asistir a ferias de salud y ferias de autoayuda en su área.
6. Ayudar a los Intergrupos a localizar y ponerse en contacto con las instalaciones militares de sus respectivas ubicaciones.

7. Recomendar a la Junta un plan de participación en conferencias o exposiciones profesionales.
8. Proporcionar instrucciones sobre cómo hacer el Panel de Exhibición de Información Pública.
9. Poner el Panel de Exhibición de Información Pública a disposición de los Intergrupos o personas que representen a la Región 8 en conferencias o exposiciones aprobadas por la Junta.
10. Proporcionar un Panel de Exhibición para cada Asamblea y donarlo al Intergrupo Anfitrión después de la Asamblea.
11. Desarrollar talleres y/u otras actividades en la Asamblea para ayudar a motivar a los grupos, Intergrupos y miembros a hacer más uso de formas efectivas de comunicación con los medios y el público en general.
12. Enviar una copia del informe mensual del Comité al Comité de Información Pública y Extensión Profesional de la WSO.
13. Fomentar el diálogo y el intercambio de ideas entre los Intergrupos, los Comités de Información Pública y Extensión Profesional y los grupos de OA de la Región 8.

C. Subcomité del Fondo de Información Pública

1. Objetivo

El Fondo de Información Pública SOAR8 se ha creado para asistir a cualquier Intergrupo en la facilitación del logro de nuestro objetivo primordial: **llevar el mensaje**. Específicamente, este fondo se debe utilizar para llegar al público en general, que puede no haber oído hablar de Comedores Compulsivos Anónimos y de nuestro programa de recuperación. Los fondos se pueden emplear, por ejemplo, para lanzar una campaña de carteles locales, cubrir el costo de emisión de televisión o radio para nuestros podcasts de OA existentes, adquirir vallas publicitarias u otros tipos de anuncios, como en las paradas de autobuses, y cualquier otro proyecto que promueva el reconocimiento de OA ante el público en general.

(Para obtener más información, consulte el kit de prensa de OA:

<https://oa.org/files/pdf/oafinalmediamaterials.pdf>)

2. Funciones

- a. Recibir, revisar y aprobar/desaprobar las solicitudes de fondos para Información Pública.
- b. Promover la disponibilidad de este fondo por medio del Boletín de la Región 8 y el Comité PIPO.
- c. Asegurar que se hayan presentado informes de seguimiento de efectividad; revisar todos los informes.

3. Directrices

- a. Las solicitudes de fondos se enviarán al PIPO (electrónicamente o en papel) completando la hoja de trabajo "Request for Public Information Funds" (Solicitud de Fondos para Información Pública) que se encuentra en el sitio web de la Región 8. Complete toda la información solicitada. Describa detalladamente el proyecto y cómo se utilizarán los fondos, incluyendo la(s) ciudad(es), estado(s) e IG a los que beneficiará este proyecto. Si está comprando materiales para su distribución, explique cómo se distribuirán. Incluya el nombre, número(s) de teléfono y dirección de correo electrónico de la(s) persona(s) que podrá(n) responder preguntas sobre el proyecto. La solicitud debe estar firmada por el Presidente del Intergrupo.
- b. **SEGUIMIENTO.** En la solicitud, todos los proyectos deben incluir una explicación de

- cómo se evaluará su eficacia (por ejemplo, contaremos el número de asistentes nuevos a las reuniones, contaremos el número de respuestas, etc.). Esta información de seguimiento debe presentarse a más tardar **seis (6) meses** después que los fondos hayan sido otorgados al Intergrupo. Además, envíe todos los recibos y documentos de respaldo con el informe al PIPO. La eficacia documentada de cada proyecto (aunque el proyecto haya sido realizado por otro Intergrupo) puede utilizarse como un elemento importante en el análisis cuando se soliciten fondos.
- c. Se dará prioridad en la financiación a los Intergrupos que no hayan solicitado fondos para un proyecto en los últimos dos años. Los Intergrupos que soliciten financiación con una frecuencia mayor que cada dos años se considerarán caso por caso, a discreción del Comité PIPO.
 - d. El monto de los fondos otorgados por la Región 8 no podrá exceder el 50% del costo total estimado del proyecto. Envíe la documentación para respaldar los costos del proyecto.
 - e. Las solicitudes de financiación podrán presentarse en cualquier momento del año; sin embargo, se recomienda encarecidamente enviarlas durante la Asamblea de Otoño (del Hemisferio Norte). Los fondos se distribuirán hasta alcanzar su asignación total.

XXIII. Comité del Duodécimo Paso Interior

A. Objetivo: Generar retención y recuperación de los miembros dentro de la Comunidad llevando el mensaje de OA a los miembros, Grupos e Intergrupos que aún sufren.

B. Funciones

1. Recopilar y compartir información y literatura sobre la recaída y la recuperación.
2. Alentar el uso de nuestro *Manual del Duodécimo Paso Interior*.
3. Ayudar a los miembros a romper el aislamiento que es parte de nuestra enfermedad.
4. Fomentar estrategias de apoyo y divulgación.
5. Enviar artículos sobre el *Duodécimo Paso Interior* al Boletín de la Región 8.
6. Mantener y promover una lista de personas de la Región 8 que estarían dispuestas a desempeñarse como padrino/madrina por correo electrónico.
7. Mantener y promover una Lista de Oradores de la Región 8.
8. Mantener una lista de Mentores en Recaídas.
9. Promover la unidad con diversidad.
10. Otras actividades destinadas a promover el mantenimiento de la abstinencia y la recuperación de los miembros.

C. Subcomité de Unidad con Diversidad

1. **Objetivo:** Con el objetivo de reconocer la importancia que tiene la aceptación de la diversidad en nuestra capacidad de llevar eficazmente el mensaje de recuperación, este comité pretende fomentar la conciencia dentro y fuera de la Comunidad sobre la importancia de la unidad, al mismo tiempo que se honra y respeta la diversidad.
2. **Funciones**
 - a. Recopilar y difundir información de otras regiones y de la WSO sobre el trabajo de Unidad con Diversidad.
 - b. Ayudar a los grupos a atraer a todos los que acuden a OA (independientemente de su cultura, etnia, nacionalidad, género, orientación sexual, edad, idioma que hablan, abuso de alimentos, discapacidad o método de recuperación) y acercarse a ellos con el mensaje de recuperación.

- c. Ayudar a los Grupos e Intergrupos con el trabajo de los Doce Pasos con estas poblaciones diversas.

D. Subcomité de Jóvenes

1. Objetivo: Trabajar con Grupos, Intergrupos y miembros para compartir el mensaje de recuperación con los jóvenes en OA.

2. Funciones

- a. Compartir información de otras Regiones y de la WSO sobre el trabajo del Subcomité de Jóvenes.
- b. Animar a los Grupos a acoger a los jóvenes que acuden a OA, acercarse a ellos para llevarles el mensaje de recuperación y ayudarlos a encontrar un Padrino/Madrina.
- c. Ayudar a los Grupos e Intergrupos a trabajar los Doce Pasos con los Jóvenes.

E. Subcomité de Traducciones (Moción ratificada en julio de 2015)

1. Objetivo: Llevar eficazmente el mensaje de recuperación en la Región 8 reconociendo, aceptando y abrazando nuestra diversidad lingüística y facilitar la traducción y difusión de documentos para promover nuestro objetivo primordial.

2. Funciones

- a. Recopilar y difundir información en español y portugués de otros comités de la Región 8, otras Regiones y la WSO con el fin de compartir el mensaje de recuperación.
- b. Ayudar a los grupos a atraer a todos los que acuden a OA y acercarse a ellos con el mensaje de recuperación en español y/o portugués.
- c. Ayudar a los Grupos e Intergrupos a trabajar los Doce Pasos con las personas que hablan otros idiomas.

XXIV. Comité de Tecnología

A. Declaración de la misión

La misión del Comité de Tecnología es ayudar a los miembros de OA en toda la región a aumentar su conocimiento sobre cómo acceder a la información de recuperación y ayudar a los miembros a llevar el mensaje de OA a través de los diferentes tipos de medios de comunicación virtuales.

B. Objetivo

1. Promover el uso de los sitios web de la Región 8 y del Servicio Mundial de OA para los miembros de OA y para todas las personas que buscan información sobre OA.
2. Proporcionar tecnología de la información y apoyo a la Región 8.

C. Funciones

1. Asegurarse de que la subsección del Comité de Tecnología del sitio web de la Región 8 sea dinámico y esté actualizada.
2. **ASAMBLEAS DE SERVICIO:** El Comité de Tecnología tiene como funciones:
 - a. Antes de cada asamblea, asegurarse de que todo el equipo y el *software* necesarios para el Comité estén actualizados y en buen estado de funcionamiento.
 - b. Comunicarse con todos los asistentes virtuales antes de las Asambleas y asegurarse de que sepan cómo inscribirse, iniciar sesión y votar (si tienen credenciales) en línea. Esto puede implicar escribir instrucciones de uso que deben publicarse en el sitio web. Coordinarse con el Secretario para garantizar que los asistentes que votan virtualmente

- hayan recibido las credenciales.
- c. Mantener la plataforma virtual. En la Asamblea de Servicio, un Cooordinador será responsable de actualizar y proyectar todos los documentos requeridos (lecturas, mociones, enmiendas, presentaciones, etc.) en la pantalla en el frente de la sala. El otro Cooordinador operará el *software* de comunicaciones para los asistentes virtuales para responder sus preguntas y resolver problemas. Estas funciones pueden delegarse en otros miembros del Comité de Tecnología.
 3. Ayudar a todos los miembros, especialmente a los representantes nuevos, a registrarse en las listas de correo electrónico disponibles para ellos. Periódicamente, trabajar con el *webmaster* para limpiar estas listas y asegurarse de que no se hayan visto comprometidas.
 4. Mantenerse al día sobre los nuevos desarrollos en *software* y equipos de comunicaciones. Planificar las actualizaciones periódicas de los equipos.
 5. Discutir nuevas ideas sobre cómo utilizar la tecnología para llevar el mensaje de recuperación y luego ponerlas en práctica.
 6. Brindar asistencia técnica a los Intergrupos dentro de la Región 8 cuando se la solicite.

XXV. Webmaster

De acuerdo con la Octava Tradición, el puesto de *webmaster* es ocupado por una persona a la que se le paga por su servicio. Este cargo está subordinado a la Junta.

A. Objetivo

1. Facilitar el desarrollo continuo del sitio web de la Región 8.
2. Asegurarse de que el sitio web de la Región 8 sea dinámico y esté actualizado.

B. Funciones

1. Trabajar con el Presidente y el Vicepresidente en la estructura y el diseño del sitio web; decidir sobre una plataforma (y cambiarla si es necesario), mantener la seguridad del sitio web.
2. Publicar las ediciones actuales y pasadas del Boletín de la Región 8 tal como las envió el Coordinador del Comité de Estatutos/Documentos Electrónicos de la Región 8.
3. Publicar archivos aprobados, como folletos de inscripción relacionados con próximos eventos a nivel de Intergrupo y Región; y publicar enlaces a eventos de la WSO, según corresponda. El Vicepresidente es responsable de aprobar todo el contenido nuevo del sitio web antes de su publicación.
4. Subir las publicaciones modificadas de la Región 8 (es decir, Estatuto, Manual de Políticas y Procedimientos), según recibidas.
5. Coordinar con el Tesorero para garantizar que se realicen los pagos por el registro del dominio y alojamiento web.
6. Coordinar con el Comité de Tecnología para mantener las listas de suscripción de correo electrónico, añadiendo y eliminando direcciones según se solicite.

XXVI. Apéndices

Apéndice A. Escritura de Constitución

Apéndice B. Llevar el Mensaje

Apéndice C. Directorio de Servicios de la Región 8

Apéndice D. Regiones de Comedores Compulsivos Anónimos en el mundo

Apéndice E. Formularios

Apéndice F. Intergrupos y Juntas de Servicio Nacional de la Región 8

Apéndice G. Historia de la Región 8

Apéndice H. Abreviatura de los términos y acrónimos utilizados en este manual

Apéndice I. Tabla de contenidos