

ESTRUCTURA DE LAS REUNIONES

RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS DE SERVICIO

TABLA DE CONTENIDO

SECRETARIA	2
TESORERO/A	3
REPRESENTANTE INTERGRUPAL	5
ENCARGADO/A DE LITERATURA	6
COORDINADOR/A DE RECIEN LLEGADOS	7
COORDINADOR/A DE PROGRAMA	7
ENCARGADO/A DE CAFÉ Y BEVIDAS	7
MEMBERSHIP CHAIRPERSON	8
PERSONA DE HOSPITALIDAD	17
COMITE DE COORDINACION	17
COORDINADOR DE TALLER DE APADRINAMIENTO	9

NOTA: Se sugiere que todos los puestos de servicio requieran la abstinencia CEA-HOW correspondiente y aún para los voluntarios que trabajan activamente el programa de recuperación de CEA-HOW. El compromiso de un año es útil para mantener estabilidad dentro de la reunión.

Secretario/a

¿Cuáles son los requisitos para servir como un Secretario?

El Secretario debe trabajar activamente el programa de CEA-HOW y tiene (por recomendación) **por lo menos 90 días de abstinencia continua de CEA-HOW**. Además, se recomienda que un miembro tenga experiencia de otros servicios del Grupo antes de convertirse secretario/a.

¿Cuáles son las responsabilidades de un Secretario/a?

La principal responsabilidad del Secretario/a es asegurarse que la reunión se lleva a cabo de acuerdo a las guías de CEA-HOW y las 12 Tradiciones. El Secretario/a:

1. Es la posición principal de servicio por un periodo de tiempo, usualmente hasta un año.
2. Está a cargo de los miembros con compromisos de servicio y puede sustituir posiciones como sea necesario. Se asegura la rotación periódicamente de todas las reuniones. Se asegura que cada miembro en su posición tenga una copia de las guías de su compromiso de servicio.
3. Llega al lugar de reunión temprano para ver que el salón está abierto, y las sillas y mesas estén preparadas. Permanece después de la reunión para ver que el salón está en orden, limpio y asegurado.
4. Se asegura que los Siete Instrumentos sean leídos por alguien con 30 días de abstinencia.
5. Se asegura que todos tengan una oportunidad de compartir cada semana si es posible.
6. Se asegura que la gente permanece callada mientras otros están leyendo o compartiendo.
7. Llama al orden y preside en Reuniones de Coordinadores o a una Consciencia de Grupo. La Consciencia de Grupo involucra un cambio sustantivo que afecte al grupo en su totalidad, se anuncia por lo menos dos semanas antes de tomar el voto y permanece en pie por un mínimo de tres meses.
8. Se asegura que los miembros se adhieren al formato de reunión y a los asuntos que se votaron por una Consciencia de Grupo.
9. Llama a una Consciencia de Grupo si va a continuar como Secretaria después de un resbalón.
10. Lee la lista de responsabilidades de la Secretaria antes de que las nominaciones son nombradas y entrena a la recién llegada de Secretaria.
11. Tiene dos Libros Grandes, dos libros 12&12, cinco planes de comida y seis paquetes para los recién llegados como respaldo para la encargada de literatura.
12. Es la persona de contacto para el Grupo, dejando su número de teléfono en la Oficina Intergrupala y la Oficina de Servicios Generales de referencia.

Además, la entrega de velas o las monedas (chips) en las reuniones por el tiempo de abstinencia continua en CEA-HOW y es OPCIONAL (basado en la Consciencia de Grupo). Una declaración debe ser hecha en cuanto a cantidad de tiempo que la vela o una moneda (chip) representa.

Tesorero/a

¿Cuáles son los requisitos para el servicio como Tesorero/a?

El Tesorero/a debe estar trabajando activamente el programa CEA-HOW y haber (Muy recomendado) por lo menos **90 días de abstinencia continúa de CEA-HOW.**

¿Cuales son las responsabilidades un Tesorero/a?

La responsabilidad principal del Tesorero/a es trabajar con él/a Secretario/a de la reunión y asegurarse que las finanzas de la reunión están en orden, y mantener cuentas por escrito de todas las transacciones financieras. El/a Tesorero/a:

1. Sirve a su grupo por un periodo determinado de tiempo, usualmente no más de un año.
2. Recoge las donaciones de la Séptima Tradición de cada reunión y mantiene una lista de donaciones de cada semana.
3. Se asegura que una reserva prudente se guarde de acuerdo a las necesidades de esa reunión. La reserva prudente es determinada por una consciencia de grupo, típicamente los fondos suficientes para asegurar los gastos de un mes.
4. Recoge y mantiene todos los recibos de cualquier miembro que haga un gasto reembolsable. Tales gastos reembolsables pueden incluir listas de teléfono, bebidas o volantes promocionales. Tales gastos también pueden incluir gastos de literatura. Los reembolsos de tales miembros son después de haber conseguido la aprobación de la Secretaria para su reembolso.
5. De acuerdo a tal consciencia de grupo, el ordenar literatura, gastos y las entradas de dinero pueden ser manejadas independientemente por la persona de literatura. Sin embargo, cuando la literatura del grupo se paga en parte o totalmente por la Séptima Tradición, el Tesorero deberá coleccionar los recibos de gastos de literatura de parte de la persona encargada de literatura y presentarlos al/a Secretario/a para aprobación de reembolso como indica en el párrafo 4, arriba.
6. Hace reportes al grupo de transacciones financieras, o al menos una vez por mes.
7. Junto con la Secretaria, revisa e pone sus iniciales en los archivos financieros antes de instruir al/a nuevo/a Tesorero/a en cuanto a las responsabilidades.
8. Prepara las formas de distribución para las contribuciones de la reunión a CEA-HOW mas aparte de la reserva prudente como se indica abajo y se asegura que la Secretaria firma las formas de distribución antes de enviar los fondos a las oficinas de CEA-HOW:

a. 50% al Intergrupo: Su Intergrupo Local de CEA-HOW (Ver la lista adjunta)

b. 30% a la Oficina de Servicios Mundiales
CEA-HOW WSO
5500 E. Atherton St., Suite 227B
Long Beach, CA 90815

c. 20% al Área: Usted se encuentra en Área ____

[Vea la próxima página un ejemplo de cómo calcular reparto de 60%-30%-10%]

9. Todas las donaciones a CEA-HOW deberán ser hechas mensualmente, aun si las donaciones son muy pocas.

Recuerde que hay muchas otras formas para que los miembros contribuyan a CEA-HOW, tales contribuciones pueden ser enviadas a una o a todas las oficinas:

- Contribuciones regulares (como se indica arriba)
- Contribuciones de cumpleaños – Individuos celebrando su cumpleaños de CEA-HOW dando un dólar por cada año en el programa. Su grupo puede recibir crédito por esta donación. Usted puede desear también celebrar un cumpleaños de su patrocinador contribuyendo un dólar por cada año del cumpleaños de su patrocinador.
- Contribución individual – Estas pueden ser enviadas a la oficina de CEA-HOW. Su Grupo puede recibir crédito por estas donaciones, si usted hace la petición. Revise con su Intergrupo y con CEA-HOW Servicios Mundiales por el límite actual en cantidades de donaciones.
- Contribución en memoria de un difunto – Para expresar gratitud por un difunto, miembro de CEA-HOW, miembro individual y Grupos pueden enviar contribuciones a nombre de un difunto.
- Contribución de herencias en testamentos – Herencias son solo aceptadas por miembros de CEA-HOW. Pregunte a su Intergrupo y a CEA-HOW Servicios Mundiales por el límite actual en cantidades de donaciones.
- Contribución especial – El dinero que se recauda en convenciones, maratones, talleres y otros eventos especiales se pueden enviar por el grupo que los patrocina inmediatamente después del evento.

Cheque o giro postal (money order) para la oficina de CEA-HOW deberán ser pagaderos a: CEA-HOW y se envía al domicilio apropiado. Las donaciones de Servicios Mundiales también se pueden hacer en línea a www.ceahow.org.

Representante Intergrupales

¿Cuáles son los requisitos para servir como un Representante Intergrupales o RI?

El Representante Intergrupales debe estar trabajando el Programa por **90 días de abstinencia continua de CEA-HOW** y hacer un compromiso de asistir mensualmente a la reunión intergrupales.

¿Cuáles son las responsabilidades de un RI?

La responsabilidad principal de un RI es llevar la información entre su Reunión y el Intergrupales:

1. Reportando a su Reunión de las actividades próximas patrocinadas por el Intergrupales, asuntos actuales de las reuniones que se discuten en la reunión de Intergrupales y la hoja de balance mensual del Intergrupales. Este reportaje oral a su Reunión debe ser hecha ya sea una vez por mes o durante uno o más semanas, dependiendo de que si su Reunión prefiere un reporte o varios reportes cortos.
2. Periódicamente reporta al Intergrupales sobre las inquietudes y asuntos que resulten en su Reunión.
3. Compra/consigue el boletín actual o la lista de reuniones, volantes sobre actividades próximas, literatura, y otro apoyo disponible de la Oficina Intergrupales. Usted debe tomar UN volante por cada anuncio de actividad y hacer las copias necesarias para la reunión, obteniendo el reembolso por las fotocopias y cualquier otro gasto de literatura para su Reunión.
4. Dando una copia de la Agenda del Intergrupales que consiguió de la Reunión Intergrupales a al/a Secretaria/o de su Reunión.
5. Dando una copia de la orden de literatura a la Persona Encargada de Literatura para su Reunión; y
6. Participando en Comités de Intergrupales (aunque cualquier Miembro de su Reunión puede hacer también, los RI's son especialmente animados para se conviertan activos en el trabajo de Comité de Intergrupales).

¿Cuándo y dónde son las reuniones Intergrupales?

Pregunte a su Secretario/a de Intergrupales o persona de contacto para determinar cuando y donde se llevan a cabo las reuniones.

¿Qué hago para preparación de una reunión de Intergrupales?

Usted necesitara su número de reunión para firmar la lista de asistencia de reunión de Intergrupales. Este número se puede encontrar en la página Web de CEA-HOW en su lista de reuniones de Intergrupales en el cuaderno del/a Secretaria/o.

Usted puede desear tomar notas de la reunión de Intergrupales, así que traiga papel y una pluma.

Además, las reuniones de Intergrupales siguen los procedimientos de parlamento como se indica en el libro *Reglas de Orden de Roberto*. Estas Reglas se pueden comprar en cualquier librería por un costo mínimo, y le podrá asistir en el conocimiento de los procedimientos propios par a las reuniones de Intergrupales.

¿Cuántas Reuniones puede una persona representar en el Intergrupo?

Un individuo puede representar a más de una Reunión en el Intergrupo. Sin embargo, cada RI recibe solo un voto en cada asunto de Intergrupo que lleve a votación. Esto significa que aún si una persona es RI para tres reuniones, ese RI tendrá solamente un voto, no tres votos.

¿Qué es un Intergrupo?

El Intergrupo es un nivel de la organización de CEA-HOW que provee apoyo directo a las reuniones proveyéndolas con literatura, información tocante a talleres de recuperación y actividades. Cada Intergrupo consiste de un representante por cada Reunión de CEA-HOW más una Mesa Directiva.

Cada Intergrupo es un miembro del Área definida y Representantes elegidos de cada Intergrupo asisten a Asambleas de Área. Los Delegados son elegidos de las Asambleas de Área para asistir a la Conferencia de Negocios de CEA-HOW en las cuales las políticas de CEA-HOW en su totalidad son discutidas y definidas. Una Junta de Servicios Mundiales es elegida de entre los Delegados de Área.

Para un conocimiento más pleno de las responsabilidades de cada Junta Ejecutiva de Intergrupo, los miembros y/o conocer cómo se organiza un Intergrupo, usted puede desear leer los Reglamentos de Intergrupo. Una copia de los Reglamentos está disponible en la Oficina de Intergrupo o puede ser obtenida por petición escrita, por correo con un sobre mimbreado a sí mismo, y con estampilla de (\$0.55) en un sobre legal (#10).

Persona de Literatura

¿Cuáles son los requisitos para que actúe como persona de Literatura?

La persona debe tener la literatura (sugerido) por lo menos **90 días de abstinencia of continua de CEA-HOW** y estar trabajando el programa.

¿Cuáles son las responsabilidades de una persona de la literatura?

Las principales responsabilidades de una persona de literatura son:

1. Llegar a la reunión temprano y quedarse después de la reunión de limpiar.
2. No hay planes de alimentos mostrándose en la mesa de Literatura. Los recién llegados no pueden comprar estos artículos; sus patrocinadores les facilitarán el plan de alimentación.
3. Libros para patrocinadores no pueden estar en la mesa de la literatura en cualquier circunstancia;
4. Sólo Literatura aprobada de AA aprobada y por la Conferencia de Literatura de la Conferencia de Negocios de CEA-HOW se puede utilizar en las reuniones. **Los Formatos de Reunión deben usar literatura aprobada de CEA-HOW o literatura Aprobada por AA.**
5. La mesa de literatura ha de ser autosuficiente. Para ello, sugerimos la adición de **un dólar por un libro de más de cinco dólares**. El dólar se encarga de los gastos de envío y otra literaria en la mesa. Los folletos y libros deben ser marcados o etiquetados. Sugerimos que cada Reunión tome una consciencia de Grupo sobre asunto.
6. Mantener una actitud positiva.

Se sugiere que la literatura se pueda comprar en su oficina intergrupala y / o la oficina de CEA-HOW OSM.

- Inicio de literatura para una reunión: Libro Grande de AA, 12 Pasos y 12 Tradiciones de AA, Llegamos a Creer, Como Lo Ve Bill, Folletos CEA-HOW.
- La Persona de Literatura podrá solicitar dinero del/a Tesorero/a para comprar libros. Esto debe ser aprobado por el

Secretario. La Reunión no debe tomar los fondos de las donaciones (7ª Tradición) para apoyar a la literatura. Si se necesita dinero para comprar más la literatura, en cómo crece la reunión, el Tesorero debe ser notificado y el Secretario deberá aprobar los fondos adicionales. La mayoría de personas en sus servicios de la nueva reunión comparten el costo de la primera compra para la literatura, y a continuación se reembolsarán en lo que la reunión crece.

La reunión puede comprar un portador de literatura (una sola vez), de una tienda de descuento, por una cantidad razonable de dinero para utilizarse en el transporte y/o exhibir la literatura y suministros, o si las mesas no son suministrados por lugar de reunión. El dinero es recogidos por el Tesorero/a y aprobado por el Secretario. El portador de literatura se deja en la reunión cuando el coordinador sale de su servicio.

IMPORTANTE: Los cheques para las compras de los miembros deben hacerse a nombre de CEA-HOW. Los cheques deben ser enviados a la Oficina Intergrupala en plazo de dos (2) semanas de la fecha escrita, no importa cuán pequeño. Si por alguna razón hay un cheque devuelto, por cualquier cheque depositado por la oficina, la persona de literatura se comunicará con Reunión responsable de esos malos fondos.

Coordinador de Recién Llegados

¿Cuáles son los requisitos de servicio como Coordinador de Recién Llegados?

El Coordinador de Recién Llegados debe tener (sugerido) por lo menos **90 días de abstinencia continua de CEA-HOW** y debe estar trabajando el programa.

- Llama al recién llegado de la lista de asistencia por lo menos dos veces por semana para ver como están.
- Consigue una lista de personas que están disponibles para trabajar con el recién llegado.

después de la reunión son siempre apreciadas.

Coordinador de Programa

¿Cuáles son los requisitos para servir como Coordinador de Programa?

El Coordinador de Programa consigue líderes y oradores para la reunión. A menudo escribe los horarios de programas de reunión tal como sea posible evitar lapsos. El/a Secretario/a debe de ser notificado en cuanto a quien será líder de cada reunión. El Coordinador de Programa debe tener (sugerido) por lo menos **90 días de abstinencia continua de CEA-HOW** y estar trabajando el programa.

- Es necesario que el líder tenga un **mínimo** de 30 días de abstinencia continua en CEA-HOW y haber completado una ceremonia del Tercer Paso; un orador tiene que tener un **mínimo** de 6 meses de abstinencia continua de CEA-HOW y haber completado los 12 Pasos del Programa CEA-HOW de recuperación. Tratamos de Compartir nuestra recuperación. Las llamadas telefónicas o notas para confirmar los compromisos tienen un propósito similar. Una palabra o una nota de agradecimiento después de la Reunión son siempre apreciados.

Persona Encargada de Bebidas

¿Cuáles son los requisitos para servir como Encargado/a de bebidas?

El Encargado de bebidas es responsable de crear equipos para café, té o bebidas sin azúcar. La mayoría de las reuniones tienen agua caliente y café instantáneo y té disponibles. Algunas reuniones tienen cafetera. Asegúrese que hay un suministro adecuado de bebidas, tazas de café, etc.

- Debe llegar a la reunión temprano y permanecer después de la reunión para la limpieza.
- No hay requisito de abstinencia para esta posición.

Puede haber dos (2) personas para esta posición, un encargado y un asistente. Un asistente es una persona que puede ser solicitado sea necesario (por ejemplo, cuando el encargado no asiste a una reunión).

Las nuevas reuniones podrían: Pida a los participantes que lleven café y té para que haya un suministro guardado; el encargado podrá coleccionar fondos de la Tesorería para comprar suministros necesarios. Los gastos deben ser aprobados por el Secretario. La conciencia de grupo se debe tomar para ver si la cafetera o un portador de la cafetería se deberían comprar para la Reunión.

Coordinador de Miembros

¿Cuáles son los requisitos para server como Coordinador de Miembros?

- Colecciona cuatro (4) hojas de asistencia por mes (una vez por semana) y las combina en una lista concisa.
- Si un participante no firma por dos (2) reuniones durante el mes, su nombre puede ser borrada de la lista activa de teléfonos.
- Cada hoja de asistencia para ese mes es independiente del mes previo. Solo los participantes del mes actual deberían permanecer en la lista activa de teléfonos.
- No hay requisito de abstinencia para esta posición.

Persona de Hospitalidad

¿Cuáles son los requisitos para server como Persona de Hospitalidad?

- Dos (2) voluntarios dan la bienvenida a los participantes en la próxima reunión. Deberá llegar temprano y permanecer hasta que se termine la reunión. Al principio de cada reunión, deberá permanecer en la entrada para saludar a la gente cuando entra.
- Responsibility is for one month (four [4] meetings) or longer if desired.
- There is no abstinence requirement for this position.
- Maintain a positive attitude.

Comité de Coordinación

¿Cuáles son los requisitos para que actúe como miembro Presidente?

En muchos Grupos, todos los miembros que asisten regularmente, miembros en abstinencia son invitados a participar y votar en una reunión mensual de Comité de Coordinación. La reunión se lleva a cabo antes o después de la reunión de CEA-HOW programada regularmente.

Ejemplos de cosas para discutir:

- Cambios menores del formato de reunión (ej. Descansos, si se servirá café/bebidas);
- Repartición de fondos de Grupos;
- Elección de servidores;
- Otros asuntos de negocio que concierne a la Reunión y que requiere una Consciencia de Grupo.

Para guardar la estabilidad del Grupo, los requisitos de abstinencia y programa para las posiciones de Secretaria, Tesorero/a, Coordinador de Programa, y Encargado de Literatura deben ser establecidos por el Comité de Coordinación. De esta manera, la reunión semanal del Grupo no toma tiempo excesivo en asuntos de negocios. Ocasionalmente, los asuntos de mayor importancia deben ser llevados ante el Grupo entero para tomar un voto.

Coordinador de Taller de Apadrinamiento

¿Cuáles son los requisitos para servir como Coordinador de Taller de Apadrinamiento?

- El Coordinador de Taller de Apadrinamiento debe tener por lo menos **6 meses de abstinencia continua de CEA-HOW**, tener un patrocinador, y haber completado todos los 12 Pasos del Programa de CEA-HOW de Recuperación y apadrinar en todos los niveles.
- El período de servicio es de 6 meses. El taller se lleva a cabo una vez al mes.
- El taller se empieza antes de una reunión regular y deberá durar aproximadamente treinta (30) minutos si es posible, si no una Consciencia de Grupo puede llevarse a cabo para ver el tiempo que se puede distribuir para permitir 30 minutos para el Taller de Apadrinamiento.
- Por cada reunión, deberá de haber un tiempo diferente y cada semana en la cual habrá una lista actual de teléfonos.
- El taller cubre la discusión en lo que es apadrinamiento y como apadrinar. Se recomienda a los nuevos patrocinadores que asistan al taller antes de apadrinar a cualquier recién llegado.
- Aunque todos son apadrinados con las mismas preguntas pertinentes, el apadrinamiento de comida es entre el patrocinador y el patrocinante y el doctor del patrocinante.
- Puede haber taller separado para los “veteranos” para re-aprender lo básico; a la manera de CEA-HOW, para que todos puedan patrocinar como está escrito en la literatura.
- Recuerde, el Apadrinamiento de Pasos es diferente del Apadrinamiento de comida. Necesitamos lidiar con nuestra propia enfermedad y no de otros. Cualquiera es bienvenido para asistir a los talleres.



Compulsive Eaters Anonymous-HOW

World Service Office

5500 East Atherton Street, Suite 227B

Long Beach, CA 90815-4017

Telephone 562.342.9344

REGISTRO DE REUNION NUEVA/FORMA PARA CAMBIOS

Todas las reuniones son registradas por internet en nuestro sitio web, www.ceahow.org.

Del sitio web, pase a *Asistencia de Reunión* a la izquierda. Luego haga "clic" en *Aplicación para Registro de Nueva Reunión*. Lea atentamente los requisitos para registrar una reunión de CEA-HOW. Si cumple los requisitos y está conforme, haga clic en *Aplicación para Registro de Reunión*. Llene la forma y cuando termine haga clic en *Someter a aprobación de OSM*. Si no está seguro de su Intergrupo o Área, pase a *Intergrupos o Áreas* en la página principal para determinar su Intergrupo y Área designada geográficamente.

Al ser aprobada por a OSM, un numero de reunión le será asignado a su reunión nueva y será puesta en la lista de la pagina web. Un Paquete de Nueva Reunión le será enviado por email.

ACTUALIZACION DE REUNION EXISTENTE/FORMA PARA CAMBIO

Todos los cambios de información para la reunión son también hechos por internet en nuestra página web, www.ceahow.org.

Primero, determine el número de reunión. Luego, de la página principal pase a *Asistencia de Reunión* a la izquierda. Luego haga clic en *Actualización de Información para la Reunión* y luego en enlace para *Información de Reunión*.

Haga los cambios necesarios en la forma y al terminar haga clic en *Someter para Aprobación de OSM*. Los cambios automáticamente aparecerán en la lista de reuniones en la página web de CEA-HOW.

Reparto de Contribución: Recibo de Contribuciones CEA-HOW

Contribución a OSM (30%) \$

#de Intergrupo:

Número de Reunion:

**Ciudad de
Reunion:**

Día de Reunion:

**Tiempo de
Reunion:**

Información del que Envía (Favor de imprimir claramente):

Nombre y Titulo del que Envía: _____

Domicilio: _____

Teléfono: () _____ **Email (¡¡IMPORTANTE!):** _____

¡Gracias por su apoyo!

Su apoyo hace posible el llevar el mensaje de CEA-HOW al mundo entero y de mantener los servicios de Paso 12 y proveer literatura aprobada por la conferencia de nuestra Fraternidad.

REGISTRO FINANCIERO DE REUNION CEA-HOW

Mes de: _____

Reunión # _____ Día: _____ Horario: _____ Ciudad: _____

Balance Anterior: + _____

ENTRADAS

	Fecha	Cantidad
Donativos Recibidos:	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

Donación Total: + _____

Ventas de Literatura:	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____
_____	_____	\$ _____

Total de Ventas de Literatura: + _____

GASTOS

Substracción:

Alquiler:		+ _____
Compras de Literatura Mensual:		+ _____
Suministros de Café:		+ _____
Gastos de Miscelánea:		+ _____

* Contribuciones:		
Intergrupo	50%	+ _____
Oficina de Servicios Mundiales	30%	+ _____
Área	20%	+ _____

Gastos Totales: (2) = _____

Balance Final –Substraer línea 2 de línea 1

* ENVIE SUS CONTRIBUCIONES DE OSM A 5500 E. ATHERTON STE. 227-B, LONG BEACH CA 90815-4017

Aprobado por: Secretario/a: _____ Tesorero/a: _____



Comedores Compulsivos Anónimos-HOW, Inc.

INTERGRUPANDO ¿Por qué Formar un Intergrupo?

Oficina de Servicios Mundiales

5500 E. Atherton St., Suite 227B • Long Beach, California • EE.UU • 90815-4017
(562) 342-9344 • Fax (562) 342-9345 • e-mail: gso@ceahow.org

Los intergrupos se forman para mantener la estructura y la filosofía de CEA-HOW. ¿Cómo y para que podemos llevar el mensaje de Paso Doce al comedor compulsivo que aún sufre de manera que los individuos o grupos no pueden? Sólo se necesitan dos o más grupos para formar un intergrupo. Todo lo que se requiere es un nombre, un apartado postal, teléfono y los Reglamentos.

He aquí algunas maneras que intergrupos pasan el mensaje:

- 1) Establecer un sistema de contestador telefónico para recibir llamadas de los recién llegados.
- 2) Mantener listas de datos telefónicos en un área tan amplia como sea posible para atraer al comedor compulsivo que aún sufren.
- 3) Responder a las preguntas por correo y la estancia de los grupos locales.
- 4) Publicar boletines, periódicos o volantes para mantener informados a los grupos entre sí y sobre los eventos próximos de CEA-HOW.
- 5) Distribuir directorios actualizados de todas las reuniones cercanas.
- 6) Proporcionar a la Oficina de Servicios Mundiales los cambios actuales en sus grupos, secretarios de los grupos y la dirección de correo en los formularios de inscripción OSM (uso de números OSM de grupo).
- 7) Ayudar a los grupos de reciente formación en el área.
- 8) Mantener un almacén de literatura CEA-HOW y libros de AA para la venta.
- 9) Promover y organizar talleres, maratones y otros eventos especiales para los grupos registrados.
- 10) Establecer un Comité de Paso Doce para visitar a los enfermos de comer compulsivamente o que necesitan una llamada de Paso Doce.
- 11) Desarrollar un comité para manejar las peticiones de los medios de comunicación locales, los arreglos para mini-anuncios de radio o de televisión o programas sobre CEA-HOW y proporcionar porta voces de CEA-HOW a organizaciones externas.
- 12) Organizar con los periódicos gratis locales para tener anuncios de programas y lugar de las reuniones "Calendarios de la Comunidad."
- 13) Cooperar con otros organismos que se ocupan de la comunidad para que sepan a dónde dirigir el comedor compulsivo que aún sufre.
- 14) Cuando sea necesario enviar representantes a las Asambleas de Área y los delegados a la Conferencia de Servicios Mundial.
- 15) Cuando surja la necesidad y los grupos locales pueden ofrecer apoyo, una pequeña oficina puede ser alquilado para manejar el negocio de Intergrupo.

Es importante mantener los registros financieros precisos desde el principio mismo de la existencia entre los grupos. Si el intergrupo busca una exención de impuestos del Servicio de Rentas Internas, se requiere completar los registros financieros detallados desde el principio.

Las ideas anteriores no tienen el propósito de hacer todo al mismo tiempo o en orden y son sólo sugerencias. Que la conciencia de grupo sea su guía como prioridad de su área. Las sugerencias enumeradas son para mantener las líneas de comunicación abiertas entre el comedor compulsivo y sufriendo de CEA-HOW en su totalidad. La mejor fuente de llegar es la disponibilidad de "alguien" las 24 horas del día. Muchos grupos e intergrupos hacen de este su objetivo.

Lo más importante es **MANTÉNGALO SIMPLE.**