PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA, núm. 20

TABLA DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS 1
Tabla de Contenidos 2
Procedimientos Para Los Distritos Que Organicen Reuniones De Área 3
Introducción 3
Organización 3
Informe financiero 4
Ubicación e instalaciones 4
Ubicación e instalaciones (SÓLO para asambleas) 5
Modificaciones de secciones 5
Documentos de Referencia para el Área Organizadora 7
Lista de verificación de las reuniones de la N.I.A. 7
Lista de refrigerios para las reuniones de la N.I.A. 7
Programa de las reuniones de la N.I.A. 8
Inventario de suministros para las reuniones de la N.I.A. 9
Resumen financiero de las reuniones de la N.I.A. 10
Modificaciones de secciones 10
Procedimientos para el Taller Previo a la Conferencia de Servicios Generales 12
Responsabilidades de nuestros servidores de confianza 13
Ejemplo de una agenda típica para la Asamblea de Primavera de la N.I.A. 14
Modificaciones de secciones 15
Procedimientos para Planificar la Conferencia del Libro Grande 16
Objetivo y principios rectores 16
Preparación y presentación de la propuesta 17
Creación del Comité de Conferencias 18
Responsabilidades del Comité de Conferencias 18
Informe financiero 21
Declaración de confidencialidad 22
Modificaciones de secciones 23
Procedimientos para Planificar la Conferencia de Primavera 24
Introducción 24
Objetivo y principios rectores 24
Preparación y presentación formal de las propuestas para las conferencias 25
Creación de Comités 26
Plazos recomendados para las tareas del comité 27
Responsabilidades del personal del comité de conferencias 27
Formato sugerido del presupuesto 32
Declaración de Confidencialidad 33
Modelo de Agenda 34
Modificaciones de secciones 35
Apendice para Conferencias 37
Declaración de Anonimato 37
AA Preámbulo 37
Las Doce Tradiciones 37
Los Doce Conceptos 38
Modificaciones de secciones 39

PROCEDIMIENTOS PARA LOS DISTRITOS QUE ORGANICEN REUNIONES DE ÁREA

Introducción

La finalidad de este documento es proporcionar procedimientos escritos para los comités que organicen reuniones de área. Todos los trimestres del año, el área debe realizar una reunión del comité de área y una asamblea. En la reunión anual de otoño del comité de área (Directrices de la estructura de servicio de la N.I.A. adoptadas en las reuniones de área del 2 de marzo de 1991) todos los comités que no hayan celebrado una reunión de área durante los dos (2) años anteriores pueden presentar una propuesta para celebrar una de las ocho (8) reuniones de área que se realizan el año próximo.

Organización

La siguiente es la estructura recomendada de un comité de organización para la conducción de reuniones de área y sus deberes y responsabilidades.

- El Coordinador del comité de organización puede ser el M.C.D. del distrito organizador, un Coordinador de servicio de un comité de servicio voluntario o un servidor de confianza nombrado.
  - El Coordinador del comité de organización debe mantenerse en contacto con el Coordinador Suplente de la N.I.A. y confirmar que el lugar de reunión cumple con lo sugerido en este documento y tiene acceso para discapacitados.
  - El Coordinador del comité de organización debe encargarse de los aspectos financieros de la conducción de una reunión de área y presentar al Coordinador y tesorero suplentes de la N.I.A. una propuesta de presupuesto en el formato suministrado (véase el documento de referencia). El comité y el Coordinador deben hacer todo lo posible para que la reunión de área se financie sin ayuda externa, de conformidad con las Tradiciones de A.A.
  - El Coordinador debe también encargarse de solicitar al tesorero del comité el dinero que se haya de necesitar antes de la reunión de área. Se deben guardar y entregar todos los recibos para el reembolso de los gastos. El tesorero del comité debe solicitar al Coordinador Suplente o al tesorero de la N.I.A. que le suministre la carta de exención de impuestos.
  - Asimismo, el Coordinador del Comité debe supervisar la elaboración de un volante anunciando la reunión de área, el cual debe hacerse disponible en la reunión de área precedente. Para la Asamblea de Area, se necesita preparar 500 volantes y tenerlos disponibles para la Asamblea de Area presedente. Los detalles de dicho volante debe incluir el lugar, dirección, fecha, horario de inscripción y precio del almuerzo que se haya de ofrecer, junto con el icono de disponibilidad para personas con problemas auditivos y otros puntos de interés. Se debe incluir un mapa e indicaciones a través de las principales rutas mostrando cómo llegar al lugar de reunión (ver documento de referencia) y enviar una copia electrónica al Coordinador de la N.I.A., el Delegado de Area, el Delegado Suplente de la N.I.A., el Coordinador Suplente de la N.I.A., el administrador de Internet y el encargado de redacción de los Conceptos.
  - El Coorinador del Comité de organización debe celebrar suficientes reuniones de planificación antes del evento programado para garantizar que todos los temas se abarquen debidamente (ver documento de referencia).
- El coordinador del Comité anfitrión deberá estar en contacto con el Coordinador Alterno de el Area para disponer de interpretación en español en cada Asamblea de Area.
  - El comité de organización debe estar compuesto por los siguientes miembros, quienes tienen la responsabilidad de conseguir los voluntarios necesarios.
  - El Departamento de Inscripción tiene la responsabilidad de ayudar al secretario de la N.I.A. dotando de personal la mesa de inscripciones de la entrada principal del lugar de reunión, la cual debe contar con tres (3) o más voluntarios durante cualquier momento del periodo de inscripción. El departamento de Inscripciones también debe encargarse de vender los alimentos del almuerzo. El secretario de la N.I.A. proporciona los formularios de inscripción. Al concluir la reunión de área, todos los formularios de inscripción que se hayan presentado deben entregarse al secretario de la N.I.A.

- El grupo de organización y limpieza ("Set-up and Clean-up") debe encargarse de organizar los salones de reuniones y el lugar de la mesa de inscripción. Asimismo, deben encargarse de desmontar y limpiar esos espacios.
- Debe haber personas que den la bienvenida a los asistentes y que se encarguen de colocar los letreros señalizadores que suministre el Coordinador Suplente de la N.I.A. Estas personas también deben estar familiarizadas con la disposición del lugar de reunión y ayudar a todos los asistentes a dirigirse al salón de reuniones principal, ubicar los baños y acudir a los salones de sesiones divididas cuando sea oportuno. También tienen la obligación de conocer la ubicación de todas las salidas de emergencia de todas las instalaciones destinadas a las reuniones. A tal respecto, el Coordinador de organización del distrito debe anunciar a todos los asistentes la ubicación de las salidas de emergencia antes del comienzo de las actividades de las reuniones del área.
- Los encargados de refrigerios tienen la responsabilidad de suministrar los alimentos y bebidas tal como se sugiere en el documento de referencia y de organizar dicho servicio y limpiar el lugar posteriormente. Se deben colocar latas de donaciones, claramente identificadas, en las proximidades de los puestos de refrigerios para contribuir a sufragar los gastos del servicio de alimentación.
- El comité debe ser el encargado de adquirir y poner a disposición de los asistentes el almuerzo de conformidad con lo sugerido en el documento de referencia. Se recomienda pedir cotización a dos empresas de catering a fin de conseguir el almuerzo al mejor precio posible. Dado que la asistencia a una reunión de área puede fluctuar significativamente en función de la época del año y el lugar, se debe dar especial consideración a contratar a una empresa de catering que esté dispuesta a tomar el pedido de almuerzos a las diez de la mañana del día del evento.

Informe financiero

Se debe elaborar un informe financiero resumido y presentarlo ante el Coordinador y el Tesorero Suplentes de la N.I.A. en el plazo máximo de treinta (30) días a partir de la finalización de la reunión de área. El documento de referencia muestra el formato recomendado de este informe. El informe debe guardarse como muestra para preparar otras reuniones de área de comités de organización.

Todo el dinero recibido que quede como excedente tras cubrir los gastos debe entregarse al tesorero de la N.I.A. En caso de que el comité de organización experimente pérdidas financieras, estás deben documentarse, y la N.I.A. deberá rembolsar tales pérdidas.

Ubicación e instalaciones

- El lugar de reunión puede ser cualquiera dentro de los límites del área. Algunos de los lugares recomendados son instituciones de estudios universitarios de la comunidad, escuelas de preparatoria [High Schools], escuelas privadas o religiosas o centros comunitarios con salones adyacentes para las sesiones divididas.
  - Se recomienda que las instalaciones estén abiertas para la asamblea de área y los trabajos de preparación y limpieza desde las 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
  - El monto que se sugiere pagar en concepto de alquiler por el uso de las instalaciones seleccionadas debe estar en consonancia con los recursos financieros de la asamblea del área.
  - Es preciso contar con un espacio amplio para el estacionamiento de los vehículos de aquellos que asistan a la asamblea. Es posible que para garantizar suficiente espacio de estacionamiento se deba trabajar en coordinación con el departamento de policía local.
- El seguro necesario para el uso de las instalaciones ahora está incluido en la póliza sobre obligaciones de la N.I.A. El tesorero de la N.I.A. tiene la responsabilidad de obtener el certificado de seguro y entregárselo al comité de organización.
- El salón principal de las instalaciones seleccionadas debe ser lo suficientemente amplio como para alojar a un mínimo de 200 personas ubicadas en mesas y sillas. Se debe colocar una mesa principal en la parte delantera del salón para el comité de directores del área. Las personas que deben ubicarse en la mesa principal son:
  - El Delegado y el Delegado Suplente
  - El Coordinador y el Coordinador Suplente

- El Tesorero
- El Secretario y el Secretario Suplente

- El Secretario del Area necesitará un espacio, con acceso a un toma de corriente de 110V CA, en la propia mesa o cerca de ella para disponer el grabador y el sistema de megafonía.
- Los Coordinadores de Servicio del Area necesitarán colocar en el salón principal siete u ocho mesas; dos para colocar programas y cinco para exponer material de servicio.
- Si en el predio seleccionado se permite fumar, se ruega ceñirse a las leyes del estado de Illinois a dicho respecto.
- Se pasará la cesta de la Séptima Tradición entre los presentes justo antes de la hora del almuerzo.

Ubicación e instalaciones (SÓLO para asambleas)

- Las instalaciones seleccionadas deben tener suficientes salones para celebrar reuniones divididas. Los siguientes comités de servicio de la N.I.A. se reunirán en la Asamblea del Area:
  - Los R.S.G. (en el salón principal)
  - Los M.C.D.
  - Los Secretarios
  - Los Tesoreros
  - Coordinador de llamadas telefónicas
  - Departamento de Archivos
  - El Comité de Conceptos
  - El Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional
  - Instituciones Correccionales
  - Grapevine
  - Literatura
  - Información Pública
  - Necesidades Especiales
  - Instituciones de Tratamiento
- La N.I.A. entiende que no todas las instalaciones cuentan con tantos salones, de modo que podría ser necesario combinar algunos comités de servicio en un mismo salón.

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Documentos anteriores
  - Procedimientos para la organización de reuniones de los comités del área
    - Elaborado por Jerry P., 27/12/2003
    - Modificado por John C., 23/3/2004
    - Adoptado por el comité de la N.I.A., 1/5/2004
    - Modificado por John C. y Dan M., 2/1/2006
    - Modificado por Dan M., 9/2/2006
    - Modificado por Mike F., 1/1/2008
    - Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
    - Aprobado por la asamblea el 12/12/2009

- Procedimientos para la organización de asambleas de área
  - Aprobado por la asamblea, 1993
  - Modificado con la aprobación de la asamblea, 14/7/98
  - Modificado con la aprobación de la asamblea, 3/12/05
  - Modificado con la aprobación de la asamblea, 2/12/06
  - Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
  - Aprobado por la asamblea el 12/12/2009
- Documentos actuales
  - Aprobado el 19/6/2010
    - Revisado con la aprobación de la Asamblea, 10/12/2011
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017

DOCUMENTOS DE REFERENCIA PARA EL ÁREA ORGANIZADORA

Lista de verificación de las reuniones de la N.I.A.

Reunión de comité, 45 días antes de la asamblea

- ____ El Coordinador del Comité ha confirmado al Coordinador Suplente de la N.I.A. que las instalaciones seleccionadas cumplen con lo recomendado en las directrices.
- ____ Se han colocado las sillas del comité.
- ____ Se ha confeccionado 500 volantes y se lo está distribuyendo antes de la Asamblea. Se ha enviado una copia electrónica del volante al Coordinador del Area, al Delegado Suplente, al Coordinador Suplente, al administrador de Internet y al encargado de redacción de Conceptos.
- ____ Se han contactado a empresas de catering que podrían brindar el servicio de almuerzo.

Reunión de comité, 30 días antes de la asamblea

- ____ El Coordinador del Comité ha suministrado el presupuesto propuesto al Coordinador y Tesorero Suplentes de la N.I.A.
- ____ Los Coordinadores de Comités han seleccionado a sus comités.
- ____ Se han recibido las cotizaciones de catering.

Reunión de comité, 15 días antes de la asamblea

- ____ El Coordinador del Comité ha recibido los fondos necesarios de parte del Tesorero del distrito organizador.
- ____ Se ha escogido a la empresa que suministrará el servicio de catering.
- ____ Los comités encargados de las donuts, las roscas dulces y el café y bebidas refrescantes han elaborado una lista de compras.
- ____ El comité encargado de las personas que darán la bienvenida ha obtenido las señalizaciones correspondientes.

Lista de refrigerios para las reuniones de la N.I.A.

Artículo	Cantidad sugerida para las asambleas	Cantidad sugeridas para las reuniones de comités	Comprado	Sobrante
Donuts o roscas dulces	8 docenas	3 docenas		
Bagels	4 docenas	1 docenas		
Fruta				
Jugo de fruta				
Bebidas gaseosas (dietéticas y normales)	10 cajas	3 cajas		
Agua embotellada	2 cajas	1 caja		

Programa de las reuniones de la N.I.A.

7:00 a.m.	El Coordinador Suplente llega a la iglesia Lord of Life en La Fox para abrir las puertas para el comité de organización.
7:00 a.m. – 7:30 a.m.	El comité de organización del distrito llega a la iglesia Lord of Life en La Fox.
7:30 a.m. – 8:45 a.m.	Comenzar a preparar café normal para 100 tazas (se debe usar una toma de 110V exclusiva).
	Comenzar a preparar café descafeinado para 100 tazas (se debe usar una toma de 110V exclusiva).
	Disponer las mesas para las inscripciones y la compra de almuerzos.
	Disponer tres (3) mesas en la parte trasera para el café, los donuts y la fruta.
	Disponer dos (2) neveras portátiles para las bebidas y el agua.
	Colocar latas de donaciones para el café y las bebidas.
	Colocar recipientes para colillas de cigarrillos afuera, en las entradas del edificio.
	Disponer cuatro (4) mesas en el muro oeste para repartir los programas.
	Colocar cuatro (4) mesas con sillas en la parte delantera para que los directores de los comités traten los asuntos de las reuniones.
	Disponer las sillas para los asistentes a las reuniones.
	Tratar de ayudar a los miembros de los comités con el sistema de sonido.
	Disponer los volantes, programas, literatura y la revista Grapevine.
7:30 a.m. – 11:30 a.m.	Reponer los suministros durante la sesión de la mañana.
10:00 a.m.	Recolectar y contar el dinero de los almuerzos.
	Coordinar la entrega de los almuerzos con el proveedor según el conteo final.
11:30 a.m.	Desarmar las estaciones de café y preparar las mesas para el almuerzo.
	Pasar la cesta de la Séptima Tradición para la reunión de comité de la N.I.A.
12:00 p.m.	Ayudar al proveedor con la entrega de la comida.
12:00 p.m – 1:00 p.m.	Receso para el almuerzo
1:00 p.m.	Limpiar las bandejas de los almuerzos y juntar todos los utensilios y recipientes para devolverlos.
	Limpiar y guardar los recipientes de café.
2:30 p.m.?	Cierre de la reunión de comité de la N.I.A.
	Ayudar a los miembros del comité a realizar la limpieza.
	Juntar los volantes, los programas y el equipo de sonido.

	Guardar las mesas y sillas
	Quitar toda la basura y colocarla en los vertedeores correspondientes.
	Retirar los recipientes para las colillas de cigarrillos de las entradas del edificio.
	Limpiar los baños y dejarlos en buenas condiciones de seguridad.
	Limpiar con paño húmedo los lugares sucios de los pisos.
	Cerrar y trancar todas las puertas de las instalaciones.

Inventario de suministros para las reuniones de la N.I.A.

Artículo	Quedan después de la reunión	Comprar para la siguiente reunión
Café normal (2 latas)		
Café descafeinado (2 latas)		
Tazas de café de 10 onzas (300)		
Té		
Chocolate de taza		
Crema (3 frascos)		
Azúcar (3 frascos)		
Edulcorante de sacarina (color rosa) (1 caja)		
Edulcorante de aspartamo (azul) o de sucralosa (amarillo) (2 cajas)		
Cucharillas de café (1 caja)		
tenedores, cuchillos, cucharas (400 de cada uno)		
Platos de papel grandes (300)		
Platos de papel pequeños (300)		
Bolsa de ensalada grandes (300)		
Bols de ensalada pequeños (300)		
Saleros y pimenteros (5)		
Servilletas (1000)		
Bolsitas de mostaza		
Bolsitas de ketchup		
Bolsitas de miel		
Mayonesa		
Mermelada		
Bolsas para basura (2 cajas)		
Papel aluminio (2 cajas)		
Toallas de papel (5 rollos)		
Guantes de látex		
Placas de identificación (300)		
Lapiceras y marcadores		
Tickets o adhesivos para el almuerzo		

Estos artículos son propiedad del Área y deben ser devueltos al Coordinador Suplente del Area al final del evento.

Cafetera con capacidad para 100 tazas	Utensilios varios
Cafetera con capacidad para 55 tazas	Latas de donaciones
Nevera portátil roja	Carteles identificadores para las reuniones divididas
Nevera portátil azul	Carteles de señalización de tráfico
Abrelatas	

Resumen financiero de las reuniones de la N.I.A.

Artículo	**Presupuesto**	**Gastos reales**
Alquiler de instalaciones / Donaciones		
Volantes de la asamblea		
Suministros para la inscripción		
Comité de refrigerios		
Almuerzo (incl. costo por persona)		
Productos de papel y utensilios		
Totales		
		Asistencia (total de personas inscritas): _____
Ingresos		
Latas de donaciones		
Séptima Tradición		
Venta de almuerzos		_____ a $ ___:___ =
Totales		
Ingresos o pérdidas netas		
Presentado respetuosamente,		
Fecha		

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Aprobado por la asamblea, 19/6/2010

- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017

PROCEDIMIENTOS PARA EL TALLER PREVIO A LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Estos procedimientos se han elaborado para explicar la función del taller previo a la Conferencia de Servicios Generales (el "Taller") y para describir las responsabilidades de nuestros servidores de confianza al prepararse para el Taller y durante el mismo. El comité de la N.I.A. o los directores correspondientes pueden modificar estos procedimientos de vez en cuando.

El Coordinador del Comité anfitrión deberá estar en contacto con el coordinador alterno de el Area para disponer de interpretación en español en cada Taller de Servicio Pre-Conferencia.

El objetivo del taller previo a la Conferencia de Servicios Generales (GSC, según sus siglas en inglés) es presentar una conciencia de grupo bien informada a nuestro delegado mientras este se prepara para acudir a la Conferencia en Nueva York, específicamente en los asuntos que forman parte de la agenda de la Conferencia. El Taller de Pre-Conferencia es un evento que se lleva acavo solo el cual es organizado por un Distrito que forman el Area, en una manera similar que las Asambleas. Para planear una propuesta favor de referirse a los procedimientos para los Distritos que organizan reunions de Area.

Los asuntos que los grupos o distritos consideren que deben discutirse en la C.S.G. deben presentarse ante el Área o directamente ante la O.S.G., con suficiente antelación como para que puedan considerarse en la agenda de la Conferencia. Tradicionalmente el Area del Norte de Illinois 20 tiene que seguir las guias sugeridas por la Oficina de Servicios Generales para asignar a los comites. Decualquier forma el Delegado en conjunto con los Coordinadores de comites de el Area, determina las tareas asignadas a los Coordinadors de los comités. Las tareas que se recomiendan son las siguientes:

Comité de la Conferencia	**Comité de servicio del Área**	**Coordinador**
Agenda	R.S.G	Coordinador suplente
C.P.C.	C.P.C.	Coordinador de C.P.C.
Correccionales	Correccionales	Coordinador de Correccionales
Finanzas	Tesoreros	Tesorero
Grapevine	Grapevine	Coordinador de Grapevine
Literatura	Literatura, Conceptos	Coordinador de Literatura
Políticas / Admisión	Secretario, Secretario general,	Secretaria
Información Pública	Información Pública	Coordinador de Inf. Pública
Instituciones de Tratamiento, Nesecidades Especiales	Instituciones de Tratamiento Nesecidades Especiales	Coordinador de Instituciones de Tratamiento, Coord. de N. E.
Informes y Estatutos	M.C.D.	Delegado Suplente
Custodios	Ex delegados	Un ex delegado

Convenciones Internacionales y Foros Regionales	Servicio de Contestacion Telefonica	Coordinador de contestacion telefonica
Archivos	Archivos	Coordinador de Archivos

Responsabilidades de nuestros servidores de confianza

Delegado, Delegado Suplente y ex Delegados

En cuanto el Delegado reciba la agenda definitiva de la Conferencia y los materiales de referencia, debe hacer dos copias y entregarlas al Delegado suplente. Luego, el Delegado suplente envía por correo el material de referencia correspondiente a cada M.C.D. y a los Coordinadores de Comités del Area, junto con una copia de la agenda. El Delegado, el Suplente y los ex Delegados están a disposición de los Coordinadores de comités, M.C.D. u otros servidores de confianza para brindarles mayor información de referencia sobre distintos asuntos, la importancia relativa de diversos temas de la agenda, etc.

Coordinadores del comité

En el Taller de Pre-Conferencia, los Coordinadores de las reuniones del comité deben estar bien informados acerca de los temas de la agenda que su comité analizará.

- Los Coordinadores deben leer todo el material de referencia provisto por el delegado, el suplente o la O.S.G.
- En caso de presentarse preguntas sobre temas de la agenda, éstas deben abordarse con suficiente antelación, y se debe solicitar clarificación e información de referencia adicional al Delegado, su Suplente, ex Delegados o directamente a la O.S.G.
- Dicha información debe entregarse a todos los miembros del comité, en particular a los Coordinadores de Comités del Distrito, lo antes posible, de modo que pueda analizarla con sus comités locales antes del Taller de Pre-Conferencia.

Durante el Taller, los Coordinadores tienen obligación de analizar los temas de la agenda para la Conferencia con su comité y preparar un resumen del análisis, incluyendo la "opinión del comité" a ser presentado en la sesión general al final del taller.

- Los comités tendrán sólo 2 horas para discutir los temas de la agenda. Muchos temas de la agenda tienen que ver simplemente con tareas de rutina de la organización o con informes sobre el estado de actividades en curso que pueden requerir poca o ninguna discusión. El Coordinador debe ejercer buen juicio para determinar qué temas son los más importantes y asegurarse de que éstos se analicen a fondo.
- Se debe nombrar a un secretario para que resuma las deliberaciones del comité y elabore un informe escrito para que el Coordinador del comité lo entregue a la Asamblea, la cual tendrá un máximo de diez minutos para presentarlo, analizarlo y, si correspondiere, recomendar los votos para determinar la opinión de la reunión.

Nuevamente, el Coordinador tiene la vital tarea de encargarse de que tanto el comité como la Asamblea estén bien informados.

Informes de los Secretarios de Comités a la Asamblea

Los secretarios de comités deben ser nombrados por los Coordinadores de éstos al comienzo del taller para la tarea de tomar notas y usarlas para elaborar un informe resumido a presentarse ante la asamblea.

- El informe debe limitarse a 10 minutos.
- El informe debe incluir algunos detalles de la discusión, con comentarios en contra y a favor, con los cuales se haya determinado la opinión del comité, de modo que otros miembros de la Asamblea estén bien informados a la hora de concluir cuál es la opinión de la Asamblea.
- Después del informe, los miembros de la Asamblea plantearán preguntas, tras lo cual otros miembros podrán presentar sus comentarios. Cuando lo desee, cualquier miembro de la Asamblea puede pedir al Coordinador que determine la opinión de la Asamblea sobre determinado asunto. El total de los votos se registra para

información del Delegado, pero la decisión no será obligatoria cuando éste acuda a la Conferencia de Servicios Generales.

- El secretario debe entregar un resumen escrito de la opinión del comité que se hará llegar al secretario del área para que el Delegado pueda, a su vez, llevarlo a la Conferencia.

Responsabilidades de los M.C.D.

Los M.C.D. deben hacer lo sumo posible por proporcionar la agenda de la Conferencia a sus grupos tan pronto como sea posible, de modo que éstos tengan bastante tiempo para llegar a una conciencia de grupo bien informada. Si los grupos necesitan más información sobre cualquiera de los temas, el M.C.D. es la primera persona a la que deben acudir para obtenerla. Si el propio M.C.D. necesita más información, puede ponerse en contacto con el Coordinador responsable de esa parte de la agenda, con el Delegado o su Suplente, con ex Delegados o directamente con la O.S.G. Si bien los grupos pueden, y deberían, estar representados directamente por sus R.S.G. en el Taller, no siempre sucede así. Por tanto, el M.C.D. a menudo debe informar al taller sobre la opinión del distrito para que el Delegado sepa lo que piensan los grupos a ese respecto. Si su distrito tiene una opinión particularmente férrea sobre determinado tema, sería útil que el M.C.D. le suministrara un resumen escrito al delegado, quien normalmente está saturado de información durante el taller. Por último, el M.C.D. debe animar a todos los R.S.G. a asistir y participar activamente en el taller, haciendo hincapié en la importancia de la opinión del grupo y en que serán escuchados por su Delegado, quien, a su vez, llevará tal información a la Conferencia.

Responsabilidades de los R.S.G.

El R.S.G. es el eslabón más importante en la cadena entre la Conferencia y los grupos. Es durante el taller que la conciencia de cada grupo puede, y debe, presentarse ante el Delegado y compartirse con el Área. Para que el grupo llegue a una conciencia bien informada, el R.S.G. debe suministrarle los temas de la agenda y los antecedentes para que los discutan. En la mayoría de los casos, los miembros del grupo necesitarán un poco de tiempo para considerar los temas de la agenda o más antecedentes o explicaciones, de modo que lo mejor es darles la agenda tan pronto como sea posible de modo que tengan tiempo para analizarla, investigar los hechos y llegar a una conciencia de grupo bien informada. Algunos grupos celebran reuniones exclusivamente para discutir la agenda de la Conferencia, mientras que otros sólo la analizan como parte de sus reuniones administrativas mensuales. La mayoría de los grupos no consideran que debería usarse el tiempo de las reuniones normales de A.A. para analizar la agenda. Si se necesitase mayor información, el M.C.D., el Delegado, los Coordinadores de comités y la O.S.G. pueden suministrarla. El Taller es, en muchos aspectos, la experiencia más importante en la que cualquier R.S.G. puede participar a favor de su grupo. Si el R.S.G. no participa directamente en el taller, la conciencia de su grupo se irá diluyendo o se perderá dentro del distrito presentado por el M.C.D. Si un grupo tiene una opinión particularmente férrea sobre determinado tema, sería útil que el R.S.G. le suministrara un resumen escrito al Delegado, quien normalmente está saturado de información durante el taller.

Ejemplo de una agenda típica para la Asamblea de Primavera de la N.I.A.

- 8:00 a.m.: Registracion
- 9:00 a.m.: Momento de reflexión, bienvenida, aniversarios, miembros nuevos, Conceptos, anuncios
- 9:15 a.m.: Esplicacion de lo que pasara en las aulas de reuniones.
- 9:30-11:30 am. Reuniones de Comites de Pre-Conferencia
- 11:30 a.m.: Micrófonos abiertos (máximo 3 minutos)
- 12:00 p.m.: Almuerzo
- 12:45 p.m.: Esplicacion de lo que pasara en la segunda mitad de la reunion
- 1:00 pm : Reporte y Discusión del Taller de pre-Confgerencia
- Cierre de sesión, Oración de la Serenidad

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Aprobado por el comité de invierno de la N.I.A., 11/1/2003.
- Modificado por el comité de primavera de la N.I.A., 5/5/2003 (última viñeta de la sección sobre el "Presidente de comité", pág. 2).
- Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
- Aprobado por la asamblea el 12/12/2009
- Aprobado por la NIA Asamblea de Invierno 26-01-2013 & por la conciencia de la Asambles de Primabera, 09-03-2013
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017

PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR LA CONFERENCIA DEL LIBRO GRANDE

Objetivo y principios rectores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preparación y presentación de la propuesta

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

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

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

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

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

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

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

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

La conferencia debe solventarse con fondos propios. El presupuesto detallado, similar al del ejemplo que aparece más adelante, debe basarse en un mínimo de 250 inscripciones, según la experiencia de conferencias pasadas. Todos los participantes (excepto el orador del Libro Grande y los oradores principales) y los voluntarios se deben inscribir. Si el comité de planificación de la conferencia decide que se sirva el almuerzo en el propio lugar de reunión, se debe cobrar a todos los asistentes que escojan esta opción el precio necesario para cubrir el costo del almuerzo. Si bien puede ser necesario pagar viáticos al orador principal, NO SE PAGARÁN VIÁTICOS A LOS MIEMBROS DE LOS PANELES. Todos los miembros de comités deben estar conscientes de esto, especialmente el comité de programas. El capital inicial de $2,500 deben devolverse a la N.I.A. junto con los fondos generados que hayan quedado tras deducir los gastos.

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

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

Creación del Comité de Conferencias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabilidades del Comité de Conferencias

Coordinador de Asambleas y Suplente

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

Secretario y Suplente

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

Tesorero y Suplente

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

Comité de programas

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

Comité de Información Pública

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

Comité de Impresión

- Se debe coordinar la impresión de los volantes y programas con los comités correspondientes. Las medidas del volante deben ser de 8 1/2 x 11 pulgadas.
- Se debe solicitar cotizaciones a varias imprentas.
- Hay que fijar los plazos para que otros comités (como el de programas) entreguen la información.
- Se ha vuelto una tradición imprimir el programa en un formato basado en la conocida tapa del Libro Grande.
- Se debe enviar una copia electrónica de los volantes a los siguientes responsables de la N.I.A.: el Coordinador, el Delegado Suplente, el Coordinador Suplente, el administrador de Internet y el encargado de redacción de los Conceptos.

Comité de Inscripciones

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

Comité de literatura

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

Responsabilidades del comité de refrigerios

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

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

- El Coordinador debe trabajar en conjunto con los responsables de las instalaciones para montar la Conferencia, hacer la limpieza y encargarse de cualquier necesidad que pudiera surgir durante el día.

- El comité debe suministrar una lista de restaurantes locales y de fácil acceso donde los asistentes puedan almorzar.
- Debe encargarse de atender las necesidades de los asistentes.
- En la mesa de inscripciones debe haber suficientes personas que den la bienvenida.

Necesidades Especiales

El Coordinador de Necesidades Especiales del comité organizador debe trabajar de común acuerdo con el coordinador de Necesidades Especiales del Área. Si el distrito organizador no tiene un presidente de Necesidades Especiales, el presidente del comité de planificación debe asignar a un agente de enlace de Necesidades Especiales, o éste debe ser electo por el comité para servir como contacto entre el comité organizador y el coordinador de Necesidades Especiales del Área.

El comité organizador debe encargarse de las siguientes responsabilidades:

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

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

  Agregue la información de contacto que aparece a continuación:
  Coordinador de Necesidades Especiales
  Nombre, teléfono, teléfono de texto (TTY), direcciones de correo electrónico.

Informe financiero

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

	Artículo	**Presupuesto ($)**	**($) disponible**
Ingresos	Capital inicial del Área	$ 2,500.00	$2,500.00
	Inscripciones		
	Preinscripciones		___ @ $___ = _____
	Inscripciones en el lugar de reunión		___ @ $___ = _____
	Almuerzo		___ @ $___ = _____
	Latas de donaciones		
	Total		
	Alquiler de las instalaciones y donaciones		
	Volantes		

Gastos	Programas		
	Materiales de inscripción		
	Orador principal		
	Refrigerios		
	Bebidas		
	Donuts, fruta, etc.		
	Almuerzo		
	Necesidades Especiales		
	Traducciones al español		
	Varios		
	Total		
Ingresos menos gastos			
Menos capital inicial del área		($2,500.00)	($2,500.00)
Ganancias o pérdidas netas			

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

Declaración de confidencialidad

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

Para el comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande la importancia de todo esto yace en que se mantenga la confidencialidad de la base de datos de la conferencia, tanto de los miembros del comité como de los participantes. Los miembros de la Comunidad que ocupan cargos de servicio confían en que otros que también ocupan los mismos puestos no revelen su nombre, dirección, teléfono u otros datos personales a nadie sin tener conocimiento de los fines con los que se utilizará la información y de qué forma se hará. El comité de planificación de la Conferencia del Libro Grande debe explicar con claridad cómo se utilizará la información personal y con qué fin, como por ejemplo, en listas de miembros de los comités, listas suministradas a los responsables de las instalaciones de la conferencia, listas de inscripción de participantes y listas de inscripción para los salones de las instalaciones.

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

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

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

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

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

PROCEDIMIENTOS PARA PLANIFICAR LA CONFERENCIA DE PRIMAVERA

Introducción

El objetivo de esta guía es describir los detalles y situaciones característicos de la planificación de una conferencia de primavera de la N.I.A. Para obtener mayor información véanse la Directrices sobre conferencias y congresos de A.A.

Objetivo y principios rectores

La Conferencia de Primavera del Área Norte de Illinois (N.I.A.) es una conferencia que patrocina el área y que organizan uno o más distritos del área, que son seleccionados mediante un proceso de presentación de propuestas. Como patrocinador de la Conferencia de Primavera, el comité del Área Norte de Illinois ha decidido que ésta sea una conferencia de servicio que ofrezca a los miembros de Alcohólicos Anónimos la oportunidad de familiarizarse con las diversas actividades de servicio que se realizan en el área, con la forma en que éstas se están mejorando y con los avances en general dentro de A.A. en el campo del servicio.

El Área Norte de Illinois ha elaborado las siguientes directrices para la conferencia:

- La conferencia es considerada como un evento de A. A. al publico. Avierto para todos.
- La Asamblea es una reunión de negocios de el Area y abierta par los miembros de A. A. solamente. Al menos que se apruebe por la Asamblea.
- Para los miembros de AA que asisten únicamente a la Asamblea de Primavera y a la correspondiente sesión de división de el Sábado, no se aplica la cuota de registración a la Conferencia de Primavera.
- Los miembros de AA que deseen asistir a cualquier parte no-negocios de la Conferencia, requieren pagar la cuota de registracion
- Uno de los oradores de las reuniones abiertas debe ser de la Conferencia de Servicios Generales.
- Se debe invitar a Al-Anon y Alateen a participar.
- Los Sabados deve incluir reportes de los oficiales del Area, reunión de negocios de Asamblea y reporte de los comités de servicio de el Area(si el tiempo lo permite). La reunión generalmente dura 3 o 4 horas
- Los paneles deben incluir al servicio de consultas, Correccionales, Cooperación con la Comunidad Profesional, el boletín Conceptos de la N.I.A., Información Pública, Centros de Rehabilitación, Necesidades Especiales, Grapevine, Literatura, Archivos, Secretarios y Tesoreros.
- Los paneles se pueden combinar según haya necesidad.
- Otros paneles deven incluir los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Los miembros del comité de distrito (M.C.D.) deben participar en la programación.
- Se debe apartar tiempo el Sabado para reporte de el Custodio o personal de la O.S.G. si estuvieran presentes.
- Debe haber espacios para los archivos y la Grapevine, para la exhibición y venta de literatura.
- Todas las publicaciones deben estar aprobadas por la Conferencia, el Manual de Servicio de AA o literatura del Grapevine para exivicion y venta.
- El comité organizador no debe participar en ningún tipo de programa de preparación para proveer costos de reguistracion a cualquier asistente.

Cuando un distrito se presenta para organizar la conferencia, ello es señal de su deseo y compromiso de ser el instrumento mediante el cual se lleven a cabo las intenciones del área para la conferencia. A este respecto, el distrito o distritos interesados en organizar la Conferencia de Primavera deben presentar una propuesta que se adecue a las directrices de la N.I.A. y, de confirmad con éstas, debe hacer todo lo siguiente:

- Conseguir un lugar para celebrar la conferencia y encargarse de todas las tratativas necesarias para el uso de las instalaciones;
- Preparar y distribuir los materiales publicitarios;
- Organizar e imprimir el programa de la Conferencia y conseguir a los oradores y panelistas de la reunión abierta y los Coordinadores y presentadores del evento;

- Para las reuniones abiertas, encargarse de grabar las intervenciones de los oradores y los panelistas y de conseguir a los intérprete al español y los interpretes del lenguaje de señas para las personas con problemas de audición; en las reuniones abiertas.
- Realizar la inscripción de todos los participantes de la conferencia;
- Establecer el precio de las inscripciones y encargarse de recaudar y cuidar el dinero de las mismas y otros ingresos generados por la conferencia;
- Servir de enlace con el personal de las instalaciones y supervisar todas las operaciones de la conferencia;
- Ofrecer un informe sobre la conferencia en las reuniones y asambleas de comités, Asambleas de la N.I.A.; Liderear la Conferencia y dar un reporte final a la Asamblea.
- Escoger el tema de la conferencia.
- El Coordinador o co-Coordinador del comité de planificación de la conferencia deben elaborar, de forma conjunta, un informe final detallado para el comité de conferencias del año siguiente y para los archivos de la N.I.A.

El distrito organizador puede, a su propio juicio y de conformidad con el espíritu de llevar el mensaje, agregar temas y reuniones al programa (como una reunión de miembros nuevos, estudio del Libro Grande, estudio de los Doce Pasos, etc.), y sería bueno que probara nuevos formatos, usando juegos, sátiras u otros medios para fomentar la participación de los participantes. Sin embargo, el Coordinador suplente del área debe aprobar todos los cambios propuestos, y éstos deben informarse al comité del área antes de implementarlos. Si el Coordinador suplente no aprobara determinado cambio, el distrito organizador puede solicitar la aprobación directamente al comité de área. El distrito organizador también puede escoger el menú del banquete, organizar bailes e incluir zonas de recepción para invitados importantes, según lo desee y de común acuerdo con los responsables de las instalaciones.

Al-Anon y Alateen establecerán sus propios comités, organizarán y celebrarán sus propios programas y determinarán cuál será su representación en el comité de planificación de conferencias. Los programas y eventos que ellos ofrezcan serán incluidos en el programa de la asamblea. Los gastos de Al-Anon y Alateen se incluirán en el presupuesto de la conferencia y, si la conferencia genera ingresos que sobrepasen los gastos, una parte de tal sobrante se entregará a Al-Anon en proporción a la cantidad de miembros de Al-Anon y Alateen que se hayan inscrito.

Preparación y presentación formal de las propuestas para las conferencias

N. I. A. tiene personal con experiencia quienes están capacitados en negociaciones en las conferencias. Asisencia en la negociación con el contrato esta disponible si la piden, notificarlo al Coordinador Alterno del Area. Si asistencia es necesaria se sugiere que la pidan antes de preparar los contratos. Todos los contratos con las instalaciones del hotel, comida, etc. Deven ser revisados por al menos tres oficiales del Area antes de firmarlos.

Todas las propuestas para cualquier conferencia deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe incluir la ubicación.
- Debe incluir la fecha, la cual se coordinará con las fechas de los eventos del Área Sur de Illinois, el Área de Chicago y la O.S.G.
- Los distritos cuyas propuestas se acepten deben confirmar lo siguiente por escrito o mediante un contrato en nombre de la N.I.A., junto con los responsables de las instalaciones:
  - precio del alojamiento en hoteles
  - Cargos los salones de reunión;
  - cargos por el servicio de café (incluyendo propinas y cualquier otro cargo especial) y por las comidas de los banquetes;
- Debe incluir el presupuesto, basado en el mínimo de inscripciones previstas al precio de inscripción propuesto. El rango mínimo y máximo de inscripciones debe establecerse en base a la experiencia que se haya tenido con las conferencias anteriores, lo cual reduce el riesgo y las posibles pérdidas de fondos del Area.
- Se espera que la conferencia sufrague sus propios gastos, lo cual incluye devolver el capital inicial de $3,000 al Área.
- Requisitos de las instalaciones

- folletos de hoteles (acceso para personas con discapacidades para todas las actividades);
- espacio para montar un comedor para un mínimo de 300 personas;
- salones de reunión: 1 para Literatura, 1 para Archivos, 1 para Alcathon, 1 para hospitalidad, 4 para los paneles y 1 para Al-Anon (se puede optar por tener un salon para Alateen y/o para Alcathon en español);
- Un salón para la Asamblea con una capacidad de 300 personas
- Un salón para la reunió de el orador principalcon una capacidad de 600 personas
- Un salón gratuito para el comité de organizador de la conferencias;
- Declaración de confidencialidad, que debe formar parte del contrato celebrado con las instalaciones.

- El Hotel/Istalacion reconocen que toda la información personal acerca de los miembros de Alcoholicos Anonimos debe ser considerada confidencial y debe ser utilizada para propocitos de A. A. solamente. El Hotel/Instalacion no utilizara ninguna información personal, incluyendo, pero no limitadoa, cualquier lista de miembros del Comité Organizador, las listas de registro de los particiapantes, y el registro de las habitaciones y la información de facturación,para cualquier tipo de solicitud o empresa comercial. El Hotel/Instalacion no grabara la imagen de cualquiera de los participantes o de los asistentes de la Conferencia para cualquier que no sea con fines de seguridad normales. El Hotel/Instalacion no utilizara ninguna señalización en la relación con la Conferencia de la NIA que utiliza los términos "Alcoholicos Anonimos" o "AA". La referencia de la "Area Norte de Illinois" o "NIA" se prefiere.
- Las propuestas deben incluir a los negociadores y otras ayudas que provea el Coordinador Suplente de Area de la N.I.A. y el ex Coordinador (o co-Coordinador), que son miembros automáticos del comité de planificación.
- Rotación: los distritos organizadores no podrán volver a presentar propuestas por tres años a partir de habérsele otorgado la organización de una Conferencia; se recomienda el trabajo conjunto de los distritos, según su capacidad.
- Todas las presentaciones de las propuestas deben limitarse a 10 minutos y deben incluir todas las confirmaciones escritas correspondientes.
- Las propuestas deben presentarse en la Asamblea de Otoño (setiembre).

Creación de Comités

Antes de la reunión inicial para elegir a los miembros del comité de planificación de conferencias, se deben solicitar al Coordinador Suplente del Área ejemplares de la Guía de planificación de la Conferencia de Primavera. O en el website de la N.I.A. aa-nia.org. Se recomienda que aquellos que deseen postularse a un cargo en el comité analicen el mencionado documento. Es posible que el agente de enlace de la N.I.A. no pueda asistir a las reuniones del comité antes del 1 de mayo debido a compromisos previos. El Coordinador del Área puede asignar a un enlace temporal.

- En la primera reunión del nuevo distrito organizador se deben cubrir los siguientes cargos: Coordinadores y Alternos o Co- coordinadores:
  - Coordinador de la Conferencia
  - Secretario
  - Tesorero
  - Coordinador de programa
- Otros cargos que deberían cubrirse tan pronto como sea posible:
  - Inscripciones
  - Alcathon
  - Archivos (se sugiere usar el comité del Área)
  - Impresión
  - Servicio de café
  - Información Pública
  - Servicio de decoración
  - Entretinimiento
  - Servicio de recepción de invitados
  - Servicio de banquetes

- Grapevine (se sugiere usar el comité del Área)
- Personas para dar la bienvenida
- Literatura
- Traducción del Lenguage & Necesidades Especiales
- ¡Y suplentes para cada uno de estos puestos!

- El comité de la Conferencia de Primavera de la N.I.A. no debe, bajo ninguna circunstancia, participar ni dar la apariencia de participar en la venta de souvenirs o artículos de recuerdo.
- Sería bueno que los ex Coordinadores del comité de conferencias fueran invitados a la primera reunión, ya que estas personas pueden compartir sus experiencias con respecto a los comités que representaron. Se hará disponible información de las conferencias anteriores y se entregará un informe final de la última conferencia.
- Se recomienda que las reuniones del comité de planificación de conferencias de la Conferencia de Primavera de la N.I.A. se celebren los domingos a fin de facilitar la asistencia del enlace de la N.I.A. Quien tiene la responsabilidad principal de representar a el Area.

Plazos recomendados para las tareas del comité

- Tras aceptarse la propuesta para organizar la siguiente Conferencia de Primavera de la N.I.A. se debería terminar todos los trámites para hacer uso de las instalaciones en el plazo de un año o en la fecha que establezcan los representantes de las instalaciones.
- Dado que las propuestas para organizar la conferencia ahora se aceptan aproximadamente un año y medio antes del evento, las siguientes fechas son para el año calendario anterior a la conferencia.
  - 1 de Enero: establecer la estructura del comité de planificación de Conferencias.
  - 1 de Febrero: abrir una cuenta bancaria y contratar una caja postal; comenzar a diseñar el volante de inscripción, de modo que se pueda distribuir al llegar la Conferencia del Estado de Illinois, o antes.
  - 1 de Marzo: ponerse en contacto y confirmar con los oradores principales de la Conferencia.
  - El volante de inscripción se debe colocar en el boletín Conceptos de otoño de la N.I.A. o en el boletín de Invierno, a más tardar. Y para distribución en la Conferencia del Estado, y en la reunión de comitesdel verano (ver I.P. responsablilidades sugeridas de distribución de volantes para registrarse).
  - Octubre: reunirse y recorrer las instalaciones en las que se celebrará la Conferencia. Esto dara a los miembros del comité una oportunidad de ver enn donde llevaran sus actividades.
- Las siguientes fechas son para el año de la conferencia:
  - Enero:
  - Se deben asignar a todos los Coordinadores de paneles y a los de Alcathon
  - 1 de Febrero:
    - Supervisar las reservacionesde cuartos con el Hotel y asegurarse que las responsabilidades se cumpilran.
  - 1 de Marzo:
    - Imprimir el programa de la Conferencia.
- SEMANA PREVIA A LA CONFERENCIA
  - Reunirse en las instalaciones con su personal para recorrer las instalaciones y ultimar detalles.

Responsabilidades del personal del comité de conferencias

La descripción de las siguientes tareas se ofrecen a modo de sugerencia general según la experiencia de conferencias anteriores; las situaciones varían, naturalmente. ¡La cooperación y la comunicación con los demás está implícita!

Coordinadores y Co- Coordinadores

- Coordinan la elección de miembros que presidan los diversos comités;
- Convocan las reuniones del comité (lugar y hora) y preparan la agenda de éstas;
- Preparan el presupuesto previo a la conferencia;
- Consiguen información sobre alojamiento alternativo, tarifas, teléfonos, etc.;
- Invitan a Al-Anon y Alateen a participar;

- Vigilan de cerca todas las fases de la planificación y las actividades de preparación; participan en reuniones de comité individuales, según haya necesidad;
- Preparan y presentan todos los informes a las reuniones de comités y Asambleas de Área Norte de Illinois.
- Avisan al comité y al personal de las instalaciones que los únicos autorizados a negociar con los responsables de las instalaciones son el Coordinador y el co-Coordinador (si lo hubiera). Recuerde que el Area ofrece negociadores experimentados para ayudar en el proceso.
- Cooperan con el coordinador de el Area y su Alterno para mandar las nesecidadesde la porción de la Asamblea de la Conferencia.
- Preparan y entregan un reporte final a la Asamblea de verano. Usan el formato de presupuesto , sugerido incluido cerca del final de este documento como parte de su reporte final. Este incluye información esencial para futuras propuestas de conferencias.

Secretario

- Lleva registros de la asistencia a las reuniones (nombres, direcciones, teléfonos y cargos del comité); Tambien mantiene la información de los miembros del comité de Al-anon
- Envía las actas, avisos y agenda de las reuniones a los miembros del comité, junto con las listas actualizadas del comité;
- Envía las actas al Coordinador del Área y su Suplente, o al enlace de el Area,, al M.C.D. del distrito organizador (si no estuviera en el comité)

Tesorero

- Solicita una caja postal;
- Abre la cuenta corriente de la conferencia, con dos firmas por cada cheque (Tesorero y Coordinador o co-Coordinador);
- Obtiene información sobre finanzas y/o de taxas de el tesorero de el Area.
- Trabaja en coordinación con Inscripciones y recoge la correspondencia, extrayendo los cheques y haciendo depósitos
- Paga las facturas;
- Presenta un informe financiero en cada reunión y después de finalizada la conferencia (siempre se deben comparar los gastos e ingresos reales con el presupuesto);
- La administración final de todos los fondos debe hacerla la asamblea de Verano.
- Ver que los gastos se mantengan dentro del presupuesto asignado.

Coordinador del Programa

- Planifica el formato del programa tras consultar a otros miembros del comité, contacto del Area y los coordinadores de Al-Anon y Alateen; recuerde que es la prioridad de la Asamblea de Area.
- Programa para incluir a las reuniones abiertas del comité de servicio, talleres, paneles, etc. que utilizan los miembros del Comité de Área.
- Se espera que el Coordinador del Área se puede utilizar en la apertura de la inicial de Viernes por la noche con el delegado del área dando reporte de los custodies o el reporte del personal en domingo por la mañana.
- Organiza por un máximo de 3 A.A. oradores de la conferencia, uno de los cuales es un representante de la Oficina de Servicios Generales o miembro de la Junta de Servicios Generales.
  - Haga arreglos para un anfitrión de recoger y volver oradores al aeropuerto
  - Transmite información sobre cómo se pagaran las comidas y gastos.
  - Asegura que los oradores se introducen a la gente y hacen sentir como en casa.
- Organiza a pagar por los medios de transporte hacia y desde el sitio de la conferencia de 3 oradores de A.A. y un AL-Anon, registros de conferencias cargos, comidas y reservas habitación 1 Al-Anon oradores. (Esto no incluye el pago de los cónyuges de los altavoces, familias o pareja a menos que esas personas están en el programa de la conferencia.)
- Ningun orador de A.A. o AL-Anon puede ser programada durante la Asamblea.

- Otros eventos del programa se pueden programar durante la Asamblea, pero
  - Debe limitarse a un evento o actividad a la vez.
  - Debe ser diseñado específicamente para no atraer a aquellos que normalmente asistir a la Asamblea
  - Presentadores o participantes no pueden ser las personas que normalmente participan en la Asamblea
- Escribe notas de agradecimiento a oradores antes y después de la Conferencia
- Organiza para la grabación del evento(s) principal(es) (a esepcion de la Asamblea y las reuniones del Comité).
- Obtiene los nombres y ciudades de los participantes para su posible inclusión en la impresión de el programa
- Suministra la impresión coordinador con información para bolantes, formularios de registro, el programa y otras necesidades de impresión.
- Consulte el apéndice para Declaración de Anonimato, A.A. Preámbulo, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- Definición de las opciones del programa:
  - Taller - Un grupo de discusión moderado con un propósito específico.
  - Panel - Presentación a cargo de una o más personas que pueden incluir la oportunidad de hacer preguntas.
  - Breakout - sesión de uso compartido de un solo comité de servicio con la intención de discutir las actividades en curso.

Necesidades Especiales

- Se encarga de conseguir al intérprete para las personas con dificultades auditivas;
- Coordina la ubicación de los asientos para las personas con dificultades auditivas con el intérprete.
- Se encarga de conseguir un traductor al español y usa el equipo de traducción de el Area.

Coordinador de Impresión

- Trabaja junto al Coordinador del programa;
- Planifica el diseño de los volantes, formularios de inscripción y programa impreso;
- El materioal a imprimir debe ser aprobado por barias personas y revisado por el Comité Organozador antes de su imprecion.
- Consigue diferentes precios y plazos, y hace los pedidos;
- Tiene listo el diseño del programa, pero pide a la imprenta que lo espere el mayor tiempo posible, de modo que pueda introducir cambios;
- Entrega el formulario de inscripción al Secretario y al encargado de redacción de Conceptos de la N.I.A. para su impresión (DEBE imprimirse en color negro, sobre fondo blanco para agregarlo a sus publicaciones);
- Suministra un ejemplar del volante de la conferencia y del formulario de inscripción al administrador de Internet para que se coloquen en el sitio web de la N.I.A.
- El volante de reguistracion debe ser traducido e imprimido para los distritos hispanos.
- SUGERENCIAS PARA EL CONTENIDO DEL BOLANTE:
  - Incluye el contenido de la forma de registro listado bajo supervicion del coordinador
  - Sea muy claro acerca de cómo hacer reservaciones de habitaciones y exactamente qué número para llamar
  - Ofrecer una vivienda alternativa - nombres, ubicación, teléfono.
  - Proporcionar A.A. y Al-Anon contactos, nombres de lista de contacto, números de teléfono y tal vez una dirección.
  - Incluya Programa de la Conferencia abreviada con los nombres de los oradores y ciudades de origen, si es posible.

Coordinador de Inscripciones

- Lleva un registro continuo de las inscripciones por categoría: A.A., Al-Anon y Alateen;
- Lleva un registro continuo de los pedidos de comida:
  - Para banquetes (fumadores y no fumadores)
  - Para paquetes de comidas, si se ofrecen

- Mantiene informados a los coordinadores del banquete y de la conferencia sobre el recuento total hasta el plazo límite del banquete;
- Es recomendable que las personas que deseen participar en el baile deban inscribirse para la Conferencia.
- Si se provee registrasion en línea, el registrante debe pagar un recargo conveniente.
- Prepara los paquetes de inscripción: nombres, distintivos, opción de banquete, programas y otros artículos especiales de la Conferencia;
- Consigue el personal para la mesa de inscripciones en la Conferencia.
- Coopera co el registrador de el Area para las necesidades de registro de la Asamblea,
- Coopera con el coordinador de banquetes para asignar mesas para todos los asistentes.
- Algunas Comites de la Conferencia han reportado de la necesidad de grandes cantidades de cambios dependiendo del costo de la inscripción.
- Sugerencias para el contenido de la formas de Registro
  - Proporcionar dos líneas en blanco para los nombres para que las parejas pueden utilizar un formulario. Para cada línea. proporcionar un medio para que el individuo para indicar si son: AA / Al-Anon / Alateen / Otros.
  - Agregar la línea a la forma de "Grupos que deseen sentarse juntos deben registrarse juntos (# por mesa)
  - Permitir un espacio donde necesidades especiales puede ser indicado: la silla de ruedas, con problemas de audición, dietética, otros.
  - Indicar que cheque cobrado es recivo de la inscripción.
  - Proporcionar lugar para e-mail, dirección, ciudad, estado, código postal y teléfono por si acaso.
  - Si tienen que ser inscrito en la Conferencia para asistir al baile(s), decir que sí.
  - Indicar las fechas de corte para el envío de correspondencia: registros, para banquetes, de habitaciones, etc.
  - Si el permiso de los padres es requerido, decirlo en forma.

Coordinador del Servicio deCafé

- Se mantiene en contacto con el personal de las instalaciones y dispone puestos de café en toda la Conferencia;
- El café es uno de los gastos mayores de la Conferencia. Se debe tener cuidado para asegurar un manejo prudente de este recurso.
- Autoriza los pedidos para servir y reponer el café y controla los tiempos, así como la cantidad de café entregada a cada puesto;

Coordinador de Alcathon

- Proveer temas para el Alcathon.
- Se pone en contacto con todos los M.C.D. para conseguir los voluntarios necesarios de cada distrito; Distritos de fuera deveran darles la oportunidad de escoger los horarios.
- El distrito organizador debe suministrar personal local para los miembros de Alcathon entre la media noche y las 6:00 a.m.
- Históricamente Alcathon comienza el Viernes poco después de que abran las reguistraciones y termina el Sabado antes de el orador final
- Alcathon puede continuar en el mismo tiempo de la Asamblea.

Coordinador de hospitalidad

El Coordinador de hospitalidad- debe:

- Encontrar voluntaries para las horas en las que estén abiertos y ponerse en contacto con los M.C.D.;
- Pedir donaciones de pasteles, dulces, galletitas, bebidas gaseosas, bocadillos, café, etc.;
- Hacer lo posible por mantener el lugar limpio y ordenado;
- Se solicita que NO se participe en juegos (cartas, etc.) en ningún salón de la conferencia.
- Asegurar que se aga la limpieza final y encargarse de la comida sobrante

Coordinador de Decoración

- Asegurarse de que todos las pancartas estén bien colocadas, comenzando con la reunión de inicio del viernes a la noche;
- Planificar y encargarse de toda la decoración, incluidos los adornos de las mesas del banquete del sábado;

Coordinador de Esparcimiento

- Planear entretenimiento, encontrar un servicio que se adapte a el rango de edades);
- Verificar que se controle la admisión de los asistentes registrados al baile

Coordinador del Banquete

- Seleccionar el menú para los banquetes
- Hacer arreglos parta cualquier otra opción de comida, si se requiere, tal como una caja de comida el Sabado.
- Trabajar en conjunto con el comité de decoración y preparar los números para las mesas que se necesiten
- Coordinar con Inscripciones ponerse en contacto con el Coordinador de inscripciones para asignar mesas para todos los asistentes al banquete.

Coordinador de Bienvenida

- Disponer de la cantidad adecuada de personas cerca de la mesa de inscripciones y en los pasillos que den la bienvenida a los asistentes,
- Deben de saber las instalaciones del hotel, los horariod de la Conferencia y la locación de la Asamblea
- Encargarse de que todas las personas que dan la bienvenida lleven una liston, camieta, o un sombrero llamativo que indique su función y que pueden ayudar a los participantes.
- Muchas veces, estos asistentes ayudan al comité de esparcimiento con la seguridad en el baile

Coordinador de Grapevine

- Exhibir todos las publicaciones de Grapevine en la Conferencia, en un lugar donde se puedan comprar;
- Posiblemente coordinar con el comité de la Grapevine del Area y con el comité de literatura de la Conferencia;
- Cerciorarse de que los miembros y participantes estén al tanto de la existencia de la revista internacional de la Comunidad y de lo mucho que puede ayudar a las personas en cuanto a su sobriedad. Además, existen publicaciones especiales, como historietas antológicas, artículos y un calendario de pared con fotos aportadas por los miembros que son subproductos de Grapevine.

Coordinador de Archivos

- Suministrar al salón de Archivos material de exhibición de la O.S.G. y de la N.I.A.
- Coordinar con el Comité de Archivos del Area;

Coordinador de Información Pública

- Ver AA. Guias de Conferencias y Convenciones para mas informacion
- Es necesario tener presente lo que dice el principio de la Tradición 11 de A.A. en cuanto a que: "nuestra política de relaciones públicas se basa en la atracción en vez de la promoción; debemos mantener siempre el anonimato personal a nivel de la prensa, la radio y el cine".
- Responsable de arreglar comunicación con todos los Distritos de el Area, Areas vesinas, Estados vecinos, Alano Clubs e Intergrupos/Oficinas Centrales
- El volante debe ponerse en el AA website siempre que sea posible
- Comunicados de prensa pueden ser colocados en el periódico local o noticias pueden aparecer en calendarios de la comunidad.

Coordinador de Literatura

- Organizar un salón de literatura

- SOLAMENTE publicaciones aprobadas por la Conferencia, material de servicio de A.A. o publicaciones de Grapevine para la venta.
- En cooperación de el Comité de Literatura de el Area y del Comité del Grapevine de la Conferencia.
- Se puede obtener literatura a consignación de la Oficina de Servicio del Área de Chicago, o en el Intergrupo de Rockford

Al-Anon y Alateen

- Determinar el grado en el que participarán en el comité de planificación de la Conferencia y con cuántos representantes;
- Establecer sus propios comités y organizar y conducir su propio programa;
- Informar al Coordinador del programa de la Conferencia el espacio que necesitará y proporcionar la información que deba ser incluida en el programa;
- Conseguir un orador Al-anon
  - La Conferencia/Asamblea de Primavera paga por un orador de Al-anon.
  - Al-anon desea tener oradores adicionales, será a su porpio costo
- El orador de Al-anon no debe participar en el horariode la Asamblea
- La Conferencia debe contar con espacio para las publicaciones de Al-Anon (la operación y los gastos relativos a la exhibición de publicaciones son responsabilidad de Al-Anon);
- Proporcionar a Alaten su propio espacio para reuniones
- En caso de que la Conferencia cuente con dinero excedente tras haber cubierto los gastos y haber devuelto el capital inicial al Área, una parte de dicho remanente se entregará a Al-Anon en proporción a la cantidad de miembros de Al-Anon y Alateen que se hayan inscrito en la Conferencia..

Recordatorios Utiles

- Comunicación y coordinasio entre todos en el Comité Organizador de la Conferencia y el personal del Hotel/Instalacion son ingredientes esenciales para una Conferencia exitosa.

Formato sugerido del presupuesto

NIA Conferencia/Asamblea de Primavera
REPORTE FINCIERO

Fecha dd/mm/aa

		PRESUPUESTO		**Actual**
ENTRADAS	#	$	#	$
REGISTRACIONES (@ $x)				
A.A. REGISTRACIONES (@ $x)	x	$0.00	x	$0.00
AL-ANON REGISTRACIONES (@ $x)	x	$0.00	x	$0.00
ALATEEN REGISTRACIONES (@ $x)	x	$0.00	x	$0.00
BANQUETE (@ $x)	x	$0.00	x	$0.00
HOSPITALIDAD CONTRIBUCIONES		$0.00		$0.00
N.I.A. DINERO INVERTIDO		$3,000.00		$3,000.00
ENTRADAS TOTAL		$3,000.00		$3,000.00

GASTOS	#	$	#	$
CONFERENCIA CO-COORDINADOR		$0.00		$0.00
SECRETARIO		$0.00		$0.00
TESORERO		$0.00		$0.00
RENTA POR REUNIONES DEL COMITE		$0.00		$0.00
BANQUETE CON TAX & PROPINA (@ $x)	x	$0.00		$0.00
CAFÉ CON TAX & PROPINA(@ $x/GAL.)	x	$0.00		$0.00
HOTEL				
DEPOSITO		$0.00		$0.00
ESPASIO PARA REUNION		$0.00		$0.00
AUDIO-VISUAL		$0.00		$0.00
PROGRAMAR Y SERVICIO		$0.00		$0.00
PROGRAMA		$0.00		$0.00
ORADORES (BUELO, TRANSPORTACION, CUARTO, COMIDAS)				
(4 ORADORES @ $x EA.)		$0.00		$0.00
ALCATHON		$0.00		$0.00

DECORACIONES		$0.00		$0.00
ENTRETEINMENTO		$0.00		$0.00
HOSPITALIDAD		$0.00		$0.00
LITERATURA		$0.00		$0.00
IMPRECION				
BOLANTES		$0.00		$0.00
PROGRAMAS		$0.00		$0.00
ANUNCIOS, LETREROS		$0.00		$0.00
INFORMACION PUBLICA		$0.00		$0.00
REGISTRACION		$0.00		$0.00
TRADUCCION AL ESPAÑOL		$0.00		$0.00
NESECIDADES ESPECIALES LENGUAJE POR SEÑAS (2)		$0.00		$0.00
SALUDADORES (GIAS)		$0.00		$0.00
GRAPEVINE (LA VIÑA)		$0.00		$0.00
ARCHIVOS		$0.00		$0.00
MISCELANEOS		$0.00		$0.00
TOTAL GASTOS		$0.00		$0.00
TOTAL ENTRADAS MENOS GASTOS		$3,000.00		$3,000.00
MENOS N.I.A. DINERO INVERTIDO		-$3,000.00		$0.00
GANANCIA/PERDIDA		$0.00		

Esta forma esta disponible en el N.IA. web site en un formato exel.

Declaración de Confidencialidad

Las Tradiciones Once y Doce hacen hincapié en la importancia del anonimato de nuestras relaciones con las personas en general y en que el principio de anonimato tiene un gran significado espiritual y nos recuerda que debemos poner los principios en primer lugar, antes que las individualidades, y de esa forma practicar la genuina humildad.

Nuestros servidores de confianza del Área Norte de Illinois en toda la organización también han señalado que aquellos que sirven a la Comunidad no pueden tener un anonimato tan estricto que no nos podamos encontrar unos con otros cuando necesitamos ayuda para cumplir con nuestro propósito primordial de llevar el mensaje a los alcohólicos que aún están sufriendo.

Para el comité de planificación de la Conferencia de Primavera, la importancia de todo esto yace en que se mantenga la confidencialidad de la base de datos de la Conferencia, tanto de los miembros del comité como de los participantes Los miembros de la Comunidad que ocupan cargos de servicio confían en que otros que también ocupan los mismos puestos no revelen su nombre, dirección, teléfono y otros datos personales a nadie sin tener conocimiento de los fines con los que se utilizará la información y de qué forma se hará.

El comité de planificación de la Conferencia de Primavera debe ser muy claro en cuanto al uso que se dará a la información personal, como por ejemplo, en listas de miembros de los comités, listas suministradas a los responsables de las instalaciones de la Conferencia, listas de inscripción de participantes y listas de inscripción para los salones de las instalaciones.

Toda la información personal sobre los miembros de Alcohólicos Anónimos debe considerarse confidencial y de debe ser utilizada solamente para fines propios de A.A. ¡NO SE DEBE UTILIZAR INFORMACIÓN PERSONAL PARA LISTAS DE CORREO NI PARA NINGÚN TIPO DE CAMPAÑA DE RECAUDACIÓN DE FONDOS O EMPRENDIMIENTO COMERCIAL!!

Estas medidas de seguridad de la información personal fueron confirmadas por la Conferencia de Servicios Generales de 1974 y ratificadas por la del año 1977.

¡Esta protección es de máxima importancia!!

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

Modelo de Agenda

Viernes

- Reguistracion a la Conferencia y el cuarto de hospitalidad abren 3pm
- Alcathon comienza 5pm
- Reunión de apertura comienza a las 7pm
  - Anuncios
  - Remarca la apertura el Coordinador (a) de el Area
  - Presentación del Comité Organizador: se ponen de pie, se presenta el Coordinador de Al-anon
  - Momento de silencio y oración de serenidad
  - Declaración de anonimato, Preámbulo, Cómo funciona, las Doce Tradiciones (forma abreviada),
  - presentar nuevamente al orador de Al-Anon
  - Presentar al orador de A.A.
  - Anuncios
  - Cierre
  - Reunión de MCD opcional

Sábado

- Reguistracion a la Conferencia/Asamblea abre a las 8am
- Asamblea registrarse abre a las 8am
- Asamblea comienza a las 9am
- Abra otros eventos de el programa durante la Asamblea. Mirar las guioas de el Coordinador de el programa para preguntas
- Orador de Al-anon a l a discreción de Al-anon a la 1pm
- Panels, workshops y break-outs de servicio con al menos 4 cuartos en la tarde. Ver las guias de el coordinador de el programa para preguntas y ver el ejemplo de la agenda abajo.
  - Introducción a AA Taller de Servicios Generales debe ser de 2 horas
  - Prioridad para reuniones de la tarde deven ser dadas a los coordinadores de los Comites de el Area
- Banquete comienza a las 6pm
  - Anuncios
  - Momento de reflexión y oración de serenidad
  - Invocación
  - Cena
  - Declaración de anonimato y Preámbulo Cómo funciona y Tradiciones de AA
  - Experiencias de sobriedad
  - Presentar al orador de A.A.
- Anuncios:
- Cierre:

Domingo

- Reporte de el Custodio o el personal de la OSG
  - Introducción por el Delegado en curso
- Reunion de Orador a las 10am
  - Anuncios
  - Momento de silencio y oración de serenidad
  - Declaración de anonimato y Preámbulo Cómo funciona y Tradiciones de AA
  - Orador de A.A.
  - Anuncios de conclusión
  - Cierre

Agenda de la reunión final del comité de conferencias

- Se presenta al Coordinador y co-Coordinador del año entrante
- Se pasan las pancartas
- Se fija la fecha del informe final, Se fija la fecha, lugar y hora de la reunión de conclusión
- ¡Felicitaciones a todos nuevamente!
- Sample Conference Schedule

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">Friday</th><th colspan="5">Saturday</th><th>Sunday</th></tr>
<tr><th></th><th>Assembly/ Banquet Room</th><th>Panel Room 1</th><th>Assembly/ Banquet Room</th><th>Assembly/ Banquet Room</th><th>Panel Room 1</th><th>Panel Room 2</th><th>Panel Room 3</th><th>Panel Room 4</th><th>Assembly/ Banquet Room</th></tr>
<tr><td>9:00 AM</td><td rowspan="13"></td><td rowspan="13"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="3">Assembly</td><td rowspan="3">Program element(s)</td><td colspan="3" rowspan="3">Empty (only one program element opposing Assembly)</td><td>Trustee report</td></tr>
<tr><td>10:00 AM</td><td>Speaker</td></tr>
<tr><td>11:00 AM</td><td rowspan="12"></td></tr>
<tr><td>12:00 PM</td><td colspan="5">Optional breakouts</td></tr>
<tr><td>1:00 PM</td><td rowspan="2">Al-Anon speaker</td><td rowspan="3">General Service Orientation</td><td rowspan="3">Program element(s)</td><td rowspan="2">Program element(s)</td><td rowspan="4">Program element(s)</td></tr>
<tr><td>1:30 PM</td></tr>
<tr><td>2:00 PM</td><td rowspan="4">Program element(s)</td><td rowspan="3">Service committee workshops or panels</td></tr>
<tr><td>2:30 PM</td><td rowspan="3">Service committee workshops or panels</td></tr>
<tr><td>3:00 PM</td></tr>
<tr><td>3:30 PM</td></tr>
<tr><td>4:00 PM</td><td rowspan="8"></td><td rowspan="8">Banquet prep, banquet</td></tr>
<tr><td>4:30 PM</td></tr>
<tr><td>5:00 PM</td></tr>
<tr><td>6:00 PM</td><td rowspan="4">Open speaker meeting (AA/ Al-Anon)</td></tr>
<tr><td>7:00 PM</td></tr>
<tr><td>8:00 PM</td></tr>
<tr><td>9:00 PM</td><td rowspan="2">Optional DCM mtg</td></tr>
<tr><td>10:00 PM</td><td></td></tr>
</table>

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Adoptado originalmente por la Asamblea de Invierno de Diciembre de 1995.
- Versión actualizada y aprobada por la Asamblea, 12/6/2004.
- Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 28/9/2009, 11/10/2009, 11/10/2009
- Aprobado por la Asamblea el 12/12/2009
- Movido Declaración anonimato, Preámbulo, y las Doce Tradiciones de un apéndice. Aprobado por la Asamblea, 10/12/11
- Aprovado por el Comité de el Area 11 de Mayo del 2013
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Alta aclarar viñetas para guiar la sección principios sobre los requisitos de cuota de inscripción. Aprobado por el Comité de Área, 10/19/2013 y por la Asamblea de Área, 12/14/2013. Alta aclarar viñetas para guiar la sección principios sobre los requisitos de cuota de inscripción. Aprobado por el Comité de Área, 10/19/2013 y por la Asamblea de Área, 12/14/2013.

- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017

APENDICE PARA CONFERENCIAS

Declaración de Anonimato

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

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

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

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

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

AA Preámbulo

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

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

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

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

Las Doce Tradiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los Doce Conceptos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Adoptado originalmente por la asamblea de invierno de 2011, 12/10/2011.
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017