

# **MANUAL DE SERVICIO DEL NORTE DE ILLINOIS**

## **ÁREA 20**

# ÍNDICE

Manual de Servicio del Norte de Illinois .....	1
Índice.....	2
Representante de Servicio General (G.S.R.) Manual.....	5
Empezando en el "trabajo de servicio" .....	5
¿Qué es un grupo de A.A.? .....	5
Si eres un G.S.R. por primera vez, .....	6
Sobre ser Representante de Servicio General (G.S.R.) .....	6
Tu papel como G.S.R. ....	6
Cómo trabajamos .....	6
El idioma .....	9
Registra a tu grupo y a ti mismo como G.S.R. del grupo. ....	12
Lee la literatura .....	12
Asiste a todas las reuniones del Distrito con su suplente. ...	13
Asiste a todas las asambleas de área con su suplente.....	14
Tipos de reuniones .....	14
Talleres .....	16
Conferencias de A.A. ....	17
Oportunidades de servicio.....	20
La clave de la unidad.....	21
La estructura de servicio de A.A. ....	22
Nivel de grupo.....	22
Nivel de distrito .....	23
Nivel de área — Área del Norte de Illinois (N.I.A.).....	23
Conferencia de Servicios Generales.....	24
El distrito .....	25
Responsabilidades de D.C.M. a nivel de área.....	28
N.I.A. en la Web .....	29
Material disponible en A.A. World Services, Inc.....	29
Directrices de servicio.....	29
Introducción.....	29
La Asamblea de Área.....	30
Miembros con derecho a voto .....	30
Comités .....	31
Responsabilidades de los presidentes de las sesiones de reunión de la Asamblea .....	32
El Sistema de Comités.....	33

Puntos programados de la agenda de la Asamblea .....	34
Procedimiento para presentar mociones a la Asamblea de Área.....	36
Procedimientos de votación .....	37
Procedimiento parlamentario.....	37
Breve Guía Parlamentaria .....	39
Elecciones de área .....	41
Procedimiento de nominación .....	42
El Tercer Procedimiento Electoral Legado .....	42
Procedimiento.....	42
El Comité de Área .....	44
Asuntos de la agenda de la reunión programada del Comité .....	45
Talleres de Orientación .....	45
Finanzas de la zona .....	46
Registro de Propósito Principal .....	46
Reserva Prudente.....	48
Directrices de gasto .....	48
Deberes y responsabilidades de los sirvientes de confianza del área del norte de Illinois .....	50
Cualificaciones recomendadas para todos los sirvientes de confianza de la N.I.A.....	52
Responsabilidades de los Oficiales de Área y Suplentes ....	52
Todos los agentes: .....	52
Oficiales suplentes:.....	53
Delegado.....	53
Delegado suplente.....	55
Presidente de Área .....	56
Presidente Suplente de Área.....	57
Tesorero.....	58
Tesorero Suplente .....	63
Secretario.....	64
Secretario suplente .....	66
Registrador .....	66
Registrador Suplente.....	70
Comités Permanentes de Área.....	71
Comités de Servicio.....	71
Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio .....	71

Responsabilidades de los Presidentes Suplentes de los Comités de Servicio .....	74
Responsabilidades de los nombrados .....	82
Responsabilidades de los Comités Administrativos .....	87
Revisiones de las secciones.....	92
Directrices de revisión .....	94
Historia de la revisión .....	94

# REPRESENTANTE DE SERVICIO GENERAL (G.S.R.) MANUAL

## ***Empezando en el "trabajo de servicio"***

¿Qué es el "trabajo de servicio"? Ya sabes sobre el trabajo individual de A.A. El trabajo individual de servicio incluye hacer llamadas al 12º paso, presidir reuniones, dar contactos y preparar café.

Como Representante de Servicio General (G.S.R.), ahora realizarás trabajo de servicio de otro tipo: trabajo de servicio en grupo. Este tipo de trabajo de servicio también nos ayuda a mantenernos sobrios. Permite y apoya el trabajo de servicio de las personas y está dirigida a los alcohólicos que aún sufren. El trabajo de servicio en grupo está más organizado y se realiza dentro de lo que llamamos una "estructura de servicio". Como G.S.R., ahora eres una parte muy importante de esa estructura.

Este manual está diseñado para ayudarte a empezar en el servicio general. Explica la estructura del servicio, cómo funciona y tu función dentro de ella.

## ***¿Qué es un grupo de A.A.?***

*"... se ha puesto mucha atención en las extraordinarias libertades que las Tradiciones de A.A. otorgan al miembro individual y a su grupo: no se deben imponer sanciones por no conformidad con los principios de A.A.; no se deben cobrar tasas ni cuotas más... solo contribuciones voluntarias; ningún miembro debe ser expulsado de A.A. — la membresía siempre debe ser elección del individuo; cada grupo de A.A. debe llevar a cabo sus asuntos internos como desee, siendo simplemente solicitado que se abstenga de actividades que puedan perjudicar a A.A. en su conjunto; y finalmente que cualquier grupo de alcohólicos reunido para la sobriedad pueda llamarse a sí mismo grupo de Alcohólicos Anónimos siempre que, como grupo, no tenga otro propósito ni afiliación." - Garantía Seis, Concepto XII*

## ***Si eres un G.S.R. por primera vez,***

Deberías empezar leyendo las subsecciones, "Sobre ser un Representante de Servicio General (G.S.R.)" y "¿Qué hace un nuevo G.S.R.?" Gran parte del material restante de este manual puede usarse como guía y referencia a medida que avanzas.

## ***Sobre ser Representante de Servicio General (G.S.R.)***

### ***Tu papel como G.S.R.***

- Asiste regularmente a las reuniones de tu propio grupo y ofrece informes regulares sobre la información recogida en las reuniones de Distrito y Área.
- Asiste regularmente a las reuniones del distrito.
- Asiste a las asambleas de zona.
- Celebra reuniones de negocios grupales mensuales.

### ***Cómo trabajamos***

La unidad básica es el grupo autónomo de los A.A., con entre 10 y 20 miembros en el grupo de tamaño medio. El G.S.R. es el Representante de Servicio General del Grupo. Los G.S.R.s representan a sus grupos en las reuniones distritales y asambleas de área.

Cada Grupo tiene un voto en las reuniones del Comité de Distrito y de la Asamblea de Área. Este voto lo emite el G.S.R. o el G.S.R. suplente si el G.S.R. está ausente. Participan en la elaboración de la política de los Anónimos Anónimos. Llevan noticias, preguntas y opiniones hacia y desde el Grupo, formando el vínculo entre su Grupo y el resto de A.A.

Tu Grupo y los Grupos vecinos forman la siguiente unidad más grande: el Distrito. El distrito medio tiene unos 40 grupos. Hay 26 distritos en el Área del Norte de Illinois. Los G.S.R. asisten a la reunión de distrito mensual o bimestral del distrito. Los Distritos son responsables de los asuntos y preocupaciones locales de los A.A., como el servicio de atención telefónica y las reuniones en instituciones y centros de tratamiento.

El Comité de Área del Norte de Illinois está formado por unas 90 personas cuya función es compartir experiencia, ayudar a coordinar actividades entre los Distritos y proporcionar servicios a nivel de área que los Comités de Distrito encontrarían difícil o

imposible de realizar a nivel local. El número real de miembros del Comité de Área variará según varios factores. El Comité de Área está compuesto por los D.C.M.s y sus suplentes, los Oficiales de Área y sus suplentes, todos los Presidentes de los Comités Permanentes de Área y sus suplentes, así como todos los Delegados Pasados. Este Comité actúa como comité asesor de la Asamblea, los Funcionarios de Área y el Delegado. Tiene la responsabilidad de algunos asuntos del Área, algunos aspectos de la Agenda de la Asamblea y la organización del Estado de Illinois, la Primavera de la N.I.A. y las Conferencias de Grandes Libros de la N.I.A.

La Conferencia se reúne durante seis días cada abril en Nueva York. Normalmente hay unos 135 miembros con derecho a voto: 93 delegados electos de la membresía de A.A., 21 miembros fideicomisarios de la Junta de Servicio General, 3 directores de A.A. World Services Inc., 1 director de Grapevine Inc., el gerente general de la G.S.O., los miembros del personal de la Oficina de Servicios Generales, el editor ejecutivo/editor de The Grapevine y 2 miembros del personal de Grapevine. El número de empleados de A.A. World Services y Grapevine puede variar de un año a otro.

Siete miembros del Patronato de la Junta de Servicios Generales son no alcohólicos (Clase A) y catorce son alcohólicos (Clase B). La Junta de Servicios Generales Inc. tiene el control legal de A.A.

La Junta de Servicios Generales ejerce supervisión custodial sobre los asuntos de Grapevine, Inc. y A.A. World Services Inc., que posee y opera la Oficina de Servicios Generales. Sin embargo, la responsabilidad última de la orientación de los fideicomisarios recae en los grupos a través de la Conferencia de Servicio General.

La Conferencia de Servicio General representa la conciencia colectiva de Grupo de A.A. Se basa principalmente en la Tradición de los Alcohólicos Anónimos y, en última instancia, si es necesario, en el poder del bolso. La importancia de la G.S.R. en el proceso de la Conferencia es proporcionar comunicación entre el Grupo y la Conferencia de Servicio General.

La agenda de la conferencia es elaborada por la Junta de Servicios Generales basándose en puntos de la conferencia anterior y en los puntos sugeridos por Áreas, Distritos, Grupos e individuos. Se distribuye una agenda preliminar a los delegados a

mediados de enero y la agenda final se envía a los delegados a mediados de febrero. Junto con la agenda, los delegados recibirán material de contexto para cada punto. El fondo se proporciona actualmente en CD, pero puede tener entre 8 y 900 páginas impresas.

En la N.I.A., el Delegado Alternativo es responsable de hacer copias de la agenda y los antecedentes en CD y distribuirlas a los D.C.M.s, quienes se espera que pongan el material a disposición de los G.S.R.s. Idealmente, cada grupo discutiría cada punto del orden del día y llegaría a una conciencia colectiva sobre cada punto. Sin embargo, esto no es práctico debido a las limitaciones de tiempo y al volumen de material. Puede haber entre 50 y 60 puntos de la agenda. Se sugiere que los G.S.R. pongan la agenda a disposición de los miembros del grupo que puedan seleccionar los temas de interés del grupo, revisar el material de fondo y generar una conciencia colectiva sobre los temas seleccionados.

Dos o tres semanas antes de la Conferencia General de Servicio, la Zona organiza un taller previo a la Conferencia General de Servicio. Esta será una oportunidad para que los G.S.R. y los miembros interesados debatan los puntos de la agenda con otros de la zona. El evento se celebra para ofrecer a los grupos y a los miembros individuales la oportunidad de comunicarse con su delegado. Alternativamente, los Grupos, G.S.R.s o miembros pueden comunicarse directamente con el Delegado por carta, correo electrónico, teléfono o en persona cuando sea posible.

Esta cadena de comunicación es el eslabón más débil en el proceso de la Conferencia General de Servicios. La agenda final no se entrega al Delegado hasta mediados de febrero. Luego, a veces, el Delegado Suplente no puede contactar con cada D.C.M. y, si y cuando el G.S.R. obtiene la Agenda, el grupo puede estar interesado o no en discutirla. Y finalmente, si la G.S.R. consigue la conciencia del grupo, puede que sea demasiado tarde para hacer algo con ella. Aunque el proceso es imperfecto, todos los presentes en el Taller Pre-General Service Conference tienen la oportunidad de expresar su opinión. Por eso es importante el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General.

¿Qué debería hacer entonces la G.S.R. para mejorar el proceso? Pueden animar a su D.C.M. a invitar al delegado a la Reunión de Distrito para explicar en detalle la agenda de la conferencia.

Celebra una reunión de negocios del Grupo para debatir puntos seleccionados de la agenda con cualquier miembro del Grupo que asista. Informa a tu grupo sobre el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General. Por último, ve al Taller Pre-General de Servicio y participa. Generar una conciencia grupal no tiene valor a menos que se exprese.

Tras la Conferencia, el Delegado presentará informes sobre los resultados de la misma. Los informes se elaborarán en la primera reunión del Comité de Área y en la Asamblea posterior a la Conferencia. Además, el Delegado estará disponible para informar en las reuniones o talleres del Comité de Distrito con ese propósito en toda la Zona.

Muchas veces, los nuevos G.S.R. se sienten perturbados por lo que ven ocurrir en la primera reunión de servicio a la que asisten. Esperan que la reunión de servicio sea como las reuniones grupales a las que están acostumbrados. Pero no son lo mismo. La reunión de servicio puede tener desacuerdos y discusiones, en las que se evitan estas cuestiones una reunión regular de A.A. Es difícil controlar la duración de la reunión, ya que casi todo el mundo tiene una opinión que quiere expresar. El trabajo de servicio consume tiempo, pero es muy gratificante.

Algunas personas, que se sienten perturbadas al ver a miembros de A. A. discutir, se sienten mejor al darse cuenta de que esto es una forma de llegar a una conciencia colectiva. La mayoría de los temas de las reuniones tratan sobre lo que hacen los distintos comités y son muy informativos. Algunos estamos aprendiendo a confiar y a trabajar con los demás; Estamos aprendiendo a discrepar sin ser desagradables.

### ***El idioma***

A.A. WORLD SERVICES (A.A.W.S.) - La corporación que emplea personal de G.S.O., dirige los servicios de G.S.O. y es responsable de la publicación de libros y folletos.

SUPLENTE - Asiste, sustituye y normalmente sucede al titular del cargo.

AREA - La división geográfica que apoya a un Delegado en la Conferencia de Servicio General. (Illinois tiene tres áreas.)

COMITÉ DE ÁREA – Los D.C.M.s y sus suplentes, los Oficiales de Área y sus suplentes, todos los Presidentes de los Comités

Permanentes de Área y sus suplentes, así como todos los Delegados Pasados

**ASAMBLEA** – Reunión trimestral combinada de todos los presidentes de los G.S.R.s de área y de los comités de distrito y titulares de cargos de los comités de área, para asuntos de negocios, finanzas y elecciones de área. Todos los miembros de A.A. son bienvenidos y los titulares de cargos alternativos tienen derecho a voto si el titular principal no está presente.

**PUENTE A LA BRECHA (BTG)** – El comité intenta conectar a alcohólicos en centros penitenciarios, centros de tratamiento u otros centros con miembros de A.A. que los presentan a A.A. locales cuando salen del centro.

**CONFERENCIA** – Se refiere a la Conferencia de Servicio General o a grupos de eventos de uno, dos o tres días de duración, distritos y áreas minerales también conocidas como Roundup, Convención, Rally o Jamboree, etc.

**CONFERENCIA APROBADA** – Folletos, libros, vídeos y películas producidos por A.A.W.S. con supervisión de varios comités de la Conferencia y de fideicomisarios, luego revisados y aprobados por la Conferencia de Servicio General.

**COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL (C.P.C.)** - Estos comités trabajan con médicos, policías, escuelas, etc.

**DELEGADO** - Un miembro elegido por un mandato de dos años por la Asamblea de Área para representar al Área en la Conferencia de Servicios Generales. El delegado es el enlace entre los grupos de la zona y la Junta de Servicios Generales. El Delegado es un sirviente, no un senador.

**DISTRITO** - Una división local del Área, con comités de servicio locales. La N.I.A. cuenta con 26 distritos.

**MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISTRITO (D.C.M.)** - El miembro del Comité de Distrito es elegido por los G.S.R.s para coordinar las actividades de servicio del distrito.

**REUNIÓN DE DISTRITO** - Una reunión local de servicios de los G.S.R.s y los D.C.M. del Distrito.

**FELLOWSHIP NEW VISION (FNV)** – Una base de datos web de Servidores de Confianza de Grupo, Distrito y Área

**GRAPEVINE** - La revista mensual de A.A. publicada por Grapevine Inc.

**CONFERENCIA DE SERVICIO GENERAL (G.S.C.)** - La Conferencia de Servicio General: reunión anual de delegados de área, fideicomisarios y personal de la Oficina de Servicio General. Es un método por el cual la conciencia colectiva de grupo de A.A. puede hablar, con fuerza, y poner en práctica sus deseos de servicio mundial.

**OFICINA DE SERVICIO GENERAL (G.S.O.)** – Ubicada en la ciudad de Nueva York, la oficina presta servicios a grupos en EE. UU. y Canadá y publica literatura de A.A.

**REPRESENTANTE DE SERVICIO GENERAL (G.S.R.)**. - El contacto grupal con la Oficina de Servicios Generales; miembro votante de la Asamblea de Área y representante del grupo en la Reunión de Distrito.

**GENERAL SERVICE BOARD INC** - El brazo de servicio de la Conferencia, lleva a cabo las políticas y los asuntos comerciales de A.A. World Services, Inc. y Grapevine Inc.

**MIEMBRO DEL COMITÉ LOCAL (L.C.M.)** - Un distrito grande puede dividirse en distritos locales, cada uno con un miembro del Comité Local que les sirva.

**ÁREA NORTE DE ILLINOIS (N.I.A.)** - Somos el Área Norte de Illinois, Área de Delegados 20. (Chicago tiene 19 años, Southern Illinois tiene 21.)

**INFORMACIÓN PÚBLICA (P.I.)** - Significa Comité de Información Pública. Este comité proporciona información sobre A.A. al público en general.

**REGIÓN** - Un grupo de estados del que se elige un Fideicomisario Regional. Estamos en la Región Centro-Este.

**REGISTRAR** – Mantiene una base de datos de Grupos y Servidores de Confianza de Grupos, Distritos y Áreas.

**ROTATION** – El principio espiritual de compartir la responsabilidad de A.A. mediante el cambio de liderazgo. Los sirvientes de confianza suelen servir una rotación de dos años.

**SESIONES DE INTERCAMBIO** – Una reunión de grupo, distrito, área o conferencia en la que todos están invitados a aportar ideas y comentar sobre asuntos de A.A., y durante la cual no se toman decisiones.

**CENTROS DE TRATAMIENTO (T. F.)** - Significa el Comité de Centros de Tratamiento que trabaja con centros de rehabilitación de alcohol y hospitales. También llamado H.T.C., Treatment o H&I.

FIDEICOMISARIO: Miembro de la Junta de Servicios Generales. Hay 7 fideicomisarios no alcohólicos (Clase A) y 14 Síndicos alcohólicos (Clase B).

TERCER LEGADO - Nuestros fundadores dejaron tres legados: Recuperación, Unidad y Servicio. Realizamos elecciones mediante un procedimiento llamado "Tercer procedimiento Legado".

### ***Registra a tu grupo y a ti mismo como el G.S.R. del grupo***

Los nuevos G.S.R. deben completar un Formulario de Grupo Nuevo si el Grupo es nuevo o un Formulario de Cambio de Grupo si el Grupo ya está registrado. Los formularios están disponibles tanto en el Secretario del Distrito, en el Registro de Área o en la página web de la N.I.A.

Deberá proporcionar la información de contacto tanto del G.S.R. y/o del G.S.R. alternativo (G.S.R.A.) como del G.S.R. entrante y suplente. Si te registras, un nuevo Grupo G.S.O. asignará un Número de Grupo. Si el Grupo ya está registrado, tendrás que proporcionar el Número de Grupo. También necesitarás el nombre del grupo, tipo de reunión, dirección, día y hora de la reunión. (Esta información aparecerá en los Directorios de A.A. para que los A.A. nuevos en la zona puedan encontrar al grupo.)

### ***Lee la literatura***

Lee copias de los folletos "El Grupo A.A." (P-16) y "G.S.R Podría Ser el Trabajo Más Importante en A.A." (P-19), el Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois y el "Manual de Servicio de los A.A." (BM-31).

Si el grupo se está volviendo a registrar, puedes obtener una copia del Manual del Grupo (M-36), o de los Directorios de Reuniones de A.A. del Este y Oeste de EE. UU. en A.A. World Services Inc., Box 459, Grand Central Station, Nueva York, NY 10163. Otro punto es un informe detallado de la última Conferencia de Servicio General, el Informe de la Conferencia (M-23). El informe está disponible a través de su delegado o de D.C.M. y puede obtenerse en A.A. World Services, Inc. El informe es confidencial solo para los miembros de A.A.

Además, es buena idea suscribirse a un grupo (10 ejemplares por número) a Box 459, el boletín de la G.S.O. Contiene mucha información de interés y es útil para el grupo. El formulario de

suscripción para la Caja 459 (F-37) se puede pedir en la tienda online de A.A.W.S. que se encuentra en [www.aa.org](http://www.aa.org).

### ***Asiste a todas las reuniones del Distrito con su suplente***

La mayoría de los distritos celebran reuniones distritales mensuales. La reunión del Distrito es donde los D.C.M. deben informar sobre cuestiones a nivel de Conferencia de Área o de Servicio General que se discutirán en las Asambleas de Área. Esto es importante porque los G.S.R. son miembros con derecho a voto de la Asamblea de Área. La principal responsabilidad de la G.S.R. es comunicar estos asuntos a su grupo y luego asistir a la Asamblea en representación del Grupo.

En el Distrito, los G.S.R.s que se reúnen tienen la oportunidad de conocer el servicio y otras actividades en el Distrito y la Zona. Normalmente también tendrán la oportunidad de informar sobre el estado de su grupo o cualquier actividad grupal relevante para el Distrito en su conjunto. Hay muchas oportunidades para participar a nivel de distrito. El Distrito puede organizar un taller, una Asamblea de Área, una reunión del Comité de Área o una Conferencia de Área. Estos requieren mucha planificación, publicidad y la celebración del evento en sí, etc.

Los G.S.R.s presentan informes para informar al grupo local sobre los problemas y eventos que ocurren en el distrito y la zona. Puede ser necesario confrontar al grupo sobre tu derecho a denunciar. Algunos G.S.R. han sido creativos para sortear a la oposición. Un G.S.R. duplicó informes y los dejó tirados como si fuera por accidente. La curiosidad hizo el trabajo. Algunos grupos celebran reuniones de negocios programadas regularmente. Los G.S.R. pueden entonces informar en la reunión de negocios. Pero a menudo el informe se realiza durante la parte de anuncio de la reunión. Si este es el caso de tu grupo, puede ser buena idea repartir tus anuncios a lo largo del mes entre reuniones del Distrito.

Los G.S.R. intentan liderar al Grupo para que formen parte activa de A.A. Normalmente forman parte del comité directivo del grupo y ayudan con la planificación financiera. Desempeñan muchos roles: guardianes de las tradiciones, relaciones públicas, contacto de servicio de respuesta, mensajeros de conciencia grupal y cualquier servicio necesario.

## ***Asiste a todas las asambleas de área con su suplente***

Las asambleas se celebran trimestralmente. La Asamblea de Primavera a finales de marzo o principios de abril se celebra junto con la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A., que es un evento de fin de semana. Actualmente, todas las actividades de la Asamblea tienen lugar el sábado del fin de semana de la Conferencia. En los años en que NIA 20 acoge la Conferencia Estatal de Illinois (ISC), la Asamblea de Primavera puede ser un evento independiente. La NIA está obligada a acoger el ISC cada tres años. En estos años anfitriones, el Comité de Área pretende cumplir con esta responsabilidad asegurando que los distritos licitantes se comprometan con el ISC antes que con el SAC.

La Asamblea de Otoño de los años impares es una Asamblea Electoral. Los nuevos delegados, funcionarios de área y presidentes de los comités de servicio son elegidos por la Asamblea. La experiencia de asistir y participar en reuniones de negocios de Distrito y Área ayudará a los G.S.R. a elegir personas para servir a nivel de Área.

Una característica de cada Asamblea es la sesión de grupos para los G.S.R.'s, que es una reunión de G.S.R.s presidida por el Presidente de Área Alternativa. Cuenta con una gran asistencia de G.S.R.s de la zona y ofrece una gran cantidad de información sobre problemas de servicio y sus soluciones. También hay sesiones paralelas para comités de servicio, tesoreros, secretarios, etc. Los G.S.R. pueden asistir libremente a cualquier sesión de grupo que les interese, aunque se recomienda que los nuevos G.S.R. asistan al grupo de G.S.R.

Y por último, la recompensa: la G.S.R. está haciendo algo real para resolver el problema de cómo se transmite este programa. Esto es trabajo real del 12º Paso. Conoces a gente de todas partes, los futuros líderes en A.A. Casi todos nuestros fideicomisarios, delegados, personal de G.S.O. y funcionarios de área comenzaron su servicio como el grupo G.S.R. Tienes que empezar por ahí si quieres servir a A.A. en su conjunto.

## ***Tipos de reuniones***

Un G.S.R. asiste a reuniones — muchas reuniones. Ser un buen G.S.R. requiere que asistas a las reuniones de servicio que se celebran para ti y tus compañeros G.S.R. Incluyen:

### *Reuniones de tu propio grupo*

Esto parece obvio, pero no lo es. De vez en cuando, alguien es elegido G.S.R. que erróneamente piensa que es un cargo honorífico otorgado por su valor de prestigio. No lo es. Es un trabajo que requiere mucha implicación. Parte de esto está en tu propio grupo. Proporcionas la información de lo que ocurre en los grupos vecinos y cuál es la respuesta habitual a problemas locales que otros grupos han encontrado. Puede que necesites ser la voz de la conciencia del grupo cuando tu grupo tenga un problema. Deberías ser una de las voces de la razón y la responsabilidad en el grupo. El grupo te ha dado algo de autoridad, úsala.

El G.S.R. (G.S.R.A.) debe asistir a reuniones con el G.S.R., aprendiendo el trabajo para que el grupo pueda contar con un representante experimentado cuando termine el actual periodo del G.S.R. El suplente vota en la reunión del distrito y en las asambleas cuando el G.S.R. está ausente. Es responsabilidad del G.S.R. notificar al G.S.R.A. cuando no pueda asistir a una reunión.

### *Reuniones de distrito*

Se espera que el G.S.R. asista a las reuniones de distrito donde se encuentra tu grupo. El Distrito se ocupa principalmente de cuestiones y servicios locales, como la impresión del directorio actual de reuniones del Distrito, la gestión del servicio de contestadores, la organización de reuniones en instituciones correccionales, hospitales y centros de tratamiento, y el suministro de ponentes a diversas instituciones.

El Distrito suele participar en la organización de talleres, siendo anfitrión de la Asamblea de Área, la Conferencia de Primavera de la Asamblea de la N.I.A. y una variedad de funciones del Distrito.

La G.S.R. vota en las Reuniones de Distrito. La mayoría de los distritos celebran reuniones mensuales. El presidente de la Reunión del Distrito se llama Miembro del Comité de Distrito (D.C.M.). El D.C.M. es miembro del Comité de Área.

### *Asambleas de área*

La Asamblea de Área lleva a cabo los asuntos principales del Área de Delegados del Norte de Illinois. La Asamblea de Área se celebra trimestralmente en instalaciones proporcionadas por el Distrito

anfitrión. La Asamblea de Área está compuesta por los G.S.R.s de área y los miembros del Comité de Área.

El propósito original de la Asamblea de Área era elegir a un Delegado de Área. Hoy la Asamblea, a través de sus funcionarios y comités de servicio, participa en muchas oportunidades para difundir el mensaje. Hay informes del Delegado y otros cargos, así como de los presidentes de comités de servicio. La agenda incluirá una reunión de negocios que incluirá temas de interés dentro del Área o dentro de A.A. en su conjunto. Los G.S.R., oficiales y presidentes de comités de servicio organizarán sesiones paralelas que incluirán a personas involucradas en áreas específicas de servicio. Existen muchas oportunidades para comprender mejor la estructura de servicio, así como para participar activamente en ella, para los G.S.R.

Estas se celebran trimestralmente, comenzando en marzo. Están alojados por distritos de toda el Área del Norte de Illinois (N.I.A.) Están ubicados deliberadamente en distritos dispersos por toda la zona para ofrecer la oportunidad de que más miembros de la Comunidad asistan. A veces puede que tengas que levantarte bastante temprano para viajar al lugar de la Asamblea. La experiencia ha demostrado que es muy divertido llevar a alguien contigo, quizá para aprovechar la opinión de otra persona sobre lo que ocurre o para hablar sobre los acontecimientos que ocurrieron con alguien de camino a casa.

Lleva este manual contigo a las Asambleas de Área para ayudarte a entender el "quién, qué, por qué y cómo" de la zona. Aunque el trabajo de servicio puede ser gratificante y ofrece maravillosas oportunidades para entregarlo y transmitir el mensaje, también puede crear oportunidades para poner en práctica estos principios en todos nuestros asuntos.

### *Talleres*

Los talleres pueden ser impartidos por cualquiera, individuos, grupos, Servidores de Confianza del Distrito o del Área. En lo más básico, los talleres requieren un tema, una sala y una cafetera. Otros pueden contar con ponentes invitados o paneles con varios ponentes. Los talleres pueden ser financiados por una entidad y organizados por otra. Por ejemplo, un distrito podría proporcionar

fondos para un taller grupal. Todos los talleres intentan ser autosuficientes.

Los temas de los talleres van desde temas de recuperación hasta temas de servicio en grupos y distritos, pasando por cuestiones de interés para la comunidad en su conjunto.

El Comité de Área también puede impartir talleres especiales. Los Talleres de Delegados de la N.I.A. que se celebran antes y después de la Conferencia de Servicio General son un ejemplo de ello. Son para discutir cuestiones relacionadas con la Conferencia de Servicio General entre nuestro delegado y la membresía en general.

### *Conferencias de A.A.*

Los miembros de la comunidad han sido muy creativos al elegir una palabra para describir encuentros anuales o semestrales abiertos a todos. Las palabras Conferencia, Convención, Reunión, Jamboree, Rally y muchas otras se utilizan para describir eventos que duran un día o más. Todos significan lo mismo.

A menudo hay cuotas de inscripción para las conferencias.

En el Área del Norte de Illinois, tenemos tres Conferencias anuales: la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A., la Conferencia Estatal de Illinois y la Conferencia Big Book de la N.I.A. Estas conferencias están subvencionadas por el Área, pero normalmente son autosuficientes. Están alojados por uno o más Distritos. Los distritos anfitriones son seleccionados por la Asamblea de Área.

### *La Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.*

La Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. es una conferencia de servicio con la reunión de negocios de la Asamblea de Primavera que tiene lugar el sábado por la mañana. Hay una cuota de inscripción para asistir a la conferencia, pero no hay ningún coste para asistir a la asamblea. Hay costes adicionales para alojamiento y comidas.

Cuando se elige el distrito ganador (normalmente en la Asamblea de otoño), inmediatamente comienzan lo que se convierte en un año y medio de planificación e implementación de ideas, algunas antiguas, otras nuevas. Sus reuniones mensuales

ofrecen una gran oportunidad para que la gente se involucre y conozca más sobre la comunidad.

El enfoque de la Conferencia de la Asamblea de Primavera suele tener muchas facetas. Paneles que debaten el trabajo de servicio, Alcahons (mini-reuniones) que se celebran cada hora, las 24 horas y cubren una amplia variedad de temas, grandes reuniones de ponentes, reuniones de ponentes pequeños y muchos otros tipos de formatos que el distrito anfitrión determina que se ofrecen. Se invita a asistir el actual Síndico Regional del Centro-Este, otro miembro de la Junta de Servicios Generales o un representante de la Oficina de Servicios Generales. Al-Anon y Alateen siempre están invitados a participar; Ellos deciden su propio programa y ponentes.

Una reunión combinada de ponentes de A.A. y Al-Anon suele celebrarse el viernes por la tarde, a veces seguida de un baile u otra actividad. El sábado por la noche suele celebrar un banquete y una reunión de ponentes de A. A. seguida de un baile. La agenda del domingo por la mañana incluye un informe de nuestro Síndico Regional o de un miembro del personal de la G.S.O. y un Portavoz de A.A.

### *La Gran Conferencia del Libro de la N.I.A.*

La Gran Conferencia del Libro es una miniconferencia de un día dedicada a estudiar la historia, la importancia y el uso del Gran Libro como núcleo del programa de Alcohólicos Anónimos.

### *La Conferencia Estatal de Illinois*

La organización de la Conferencia Estatal ha rotado anualmente entre las tres Áreas de Delegados del estado. Por ello, la N.I.A. organiza cada tres años. El procedimiento de licitación es el mismo que en la Conferencia de la Asamblea de Primavera y la implementación por parte del Distrito anfitrión es la misma. No hay reunión de negocios en la Conferencia Estatal. El programa suele ser muy similar al de la Conferencia de la Asamblea de Primavera, pero varía de una zona a otra.

Las directrices para la Conferencia Estatal son desarrolladas y mantenidas por el Comité de Política Estatal, que está formado por los delegados y presidentes de las tres áreas de Illinois.

### *Conferencias de Distrito*

Algunos distritos optan por organizar conferencias de fin de semana o de un día. Algunos son pequeños y otros muy grandes. Estas conferencias están subvencionadas por el Distrito. A veces los Distritos se combinan para acoger y compartir gastos. Cada evento elige su propio formato.

Los beneficios de este tipo de evento son los mismos que de cualquier otro: convivencia y crecimiento espiritual.

### *Conferencia Regional*

Se celebra una Conferencia Regional anualmente, excepto los años en que se celebra una Convención Internacional, la mayoría de las veces en conjunto con una Conferencia Estatal. La organización rotativa se rota entre los cinco estados de la Región Centro-Este (Illinois, Indiana, Michigan, Ohio y Wisconsin). El Fideicomisario Regional del Centro-Este estará presente y también se podrá invitar a otro miembro de la Junta de Servicios Generales o al personal de la G.S.O.

Las sesiones de intercambio, paneles y presentaciones son impartidos por miembros de la Región, Patronos o miembros del personal. Hay tasas para la inscripción.

### *Conferencia de Delegados, Pasados y Presentes*

Una conferencia regional que se celebra anualmente con el propósito de formar a nuevos delegados. La conferencia incluye informes sobre eventos regionales, una reunión regional de negocios y sesiones de intercambio. La conferencia intenta ser un ejemplo de cómo es la Conferencia de Servicio General e incluye actividades específicamente para ese propósito.

Cualquiera puede asistir, pero solo participan los Delegados y los Delegados Pasados.

### *Foros Regionales*

Los Foros Regionales son presentados por la Junta de Servicios Generales cada dos años.

Somos miembros de la Región Centro-Este, que incluye los estados de Illinois, Indiana, Michigan, Ohio y Wisconsin. Las responsabilidades de anfitrión del Foro se rotan entre las distintas áreas de estos estados.

La Oficina de Servicio General asume la responsabilidad de planificar, dar a conocer y coordinar el Foro. Asisten los fideicomisarios y el personal de oficina. Se incluyen muchas sesiones generales de debate y compartición, junto con oportunidades para hablar tanto con los Patronos de Clase A (no alcohólicos) como con los Miembros de la Clase B (alcohólicos), así como con el personal de la G.S.O. de forma individual.

No hay tasas de registro; la Junta de Servicios Generales asume el coste. Los únicos costes para los miembros son alojamiento y comidas.

### ***Oportunidades de servicio***

Si un grupo de A.A. puede apoyar el trabajo de servicio como grupo, el servicio prestado es más eficaz y la prestación de servicio une y fortalece al grupo.

Pregunta a tu D.C.M. o al personal del Comité sobre los servicios necesarios, ya que ofrecen oportunidades a los miembros de A.A. que desean ayudar a dar a conocer a la comunidad sobre A.A. Un Grupo puede asumir la responsabilidad de proporcionar voluntarios para hablar o impartir reuniones en un centro de tratamiento, una cárcel o un centro penitenciario juvenil. Tu grupo podría contribuir con folletos, libros de tapa blanda de Big Books, ediciones de 12 y 12, suscripciones de Grapevine y números antiguos de Grapevine. Consulta sobre los programas de "Salvar la Brecha" para asegurarte de que los nuevos miembros se conecten con un grupo local tan pronto como salgan del tratamiento, la cárcel o el hospital.

Tu grupo podría:

- Coloca Big Books en bibliotecas escolares y públicas.
- Coloca folletos en las salas de espera de hospitales y consultas médicas, urgencias, cárceles, etc.
- Coloca anuncios de servicio público de A.A. con emisoras locales de televisión o radio.
- Publica los números de tu contestador en tabloneros de anuncios en supermercados y lavanderías.
- Participa en ferias de salud.
- Distribuye los horarios de reuniones a hospitales, hoteles, comisarías, etc.
- Indica la hora y el lugar de tu reunión en el periódico local.

- La lista podría seguir.

### ***La clave de la unidad***

Como G.S.R. de tu grupo de A.A. en el Área del Norte de Illinois, eres la clave para la unidad de A.A. en su conjunto. Bill W. dice,

*"La fortaleza de toda nuestra estructura de servicio en A.A. comienza con el Representante General de Servicio que el Grupo elige. No puedo enfatizar demasiado su importancia."*

Durante tu mandato como G.S.R., asistirás a diversas reuniones. Así como los Pasos fueron confusos al principio, las reuniones de servicio pueden parecerle muy confusas. Mediante la asistencia continua a estas reuniones y el estudio de las distintas piezas de literatura pertinentes, esta confusión pronto se aclarará y el servicio se convertirá en una parte vital de tu programa de A.A.

Si has sido elegido G.S.R., se te ofrece la oportunidad de realizar el trabajo más puro del Duodécimo Escalón. También puede exponerte a abusos sin sentido. Levantarse ante tus amigos, mes tras mes, para recordar al grupo sus responsabilidades con sus propios miembros, con los alcohólicos que aún no están sobrios y con otros grupos de A.A. no siempre es divertido ni un camino fácil hacia la popularidad. Pero generalmente puedes contar con que la conciencia del grupo esté silenciosamente de tu lado. Se necesita un cierto tipo de valor para hacer bien el trabajo. Muchos grupos han elegido recientemente a un miembro del G.S.R. La nueva G.S.R. se enfrenta a muchas dificultades.

Normalmente, el alcance del trabajo no está claramente definido dentro del grupo, y muchos grupos no tienen experiencia en el servicio. Esto se debe en parte al rápido crecimiento de A.A. Algunos grupos también son nuevos.

En grupos más antiguos y establecidos a veces hay hostilidad hacia el trabajo de servicio. A veces, el trabajo de servicio, con su comunicación abierta en todos los niveles de A.A., supone una amenaza para la estructura de poder local. Quizá un veterano perdería el control de "su" grupo, o el sabio del grupo tendría que volver a ser un miembro ordinario. Muchos otros miembros del grupo interfieren activamente en los esfuerzos de su propia G.S.R.

por involucrar al grupo en los negocios legítimos de A.A. Este miembro intenta impedir que la G.S.R. haga el trabajo. La razón que se da suele ser una objeción a "toda esa política" o "No necesitamos todo eso".

Si eres miembro de un grupo donde esto ocurre, ve a los otros grupos, grupos que participan en el servicio, y escucha. Puede que descubras que la calidad de la parte del programa de su reunión ha mejorado, en lugar de disminuido, gracias a su implicación con el resto de A.A. a nivel de servicio. Quizá tu grupo sí necesite algo de "todo eso".

## **LA ESTRUCTURA DE SERVICIO DE A.A.**

### ***Nivel de grupo***

Algunos grupos pueden elegir un Comité Directivo para proporcionar servicios y orientación grupal. Este comité puede estar formado por los responsables del grupo, antiguos oficiales o miembros regulares, según lo desee el grupo. Los oficiales de grupo pueden desempeñar los siguientes puestos, dependiendo del tamaño y las necesidades del grupo. Por ejemplo:

- Coordinador del primer paso
- Presidente
- Cafetera
- Correcciones
- Representante de Servicio General (G.S.R.)\*
- Vid de uva
- Recepcionista
- Literatura
- Secretario
- Tesorero
- Tratamiento

\*Siempre miembro del Comité Directivo, la G.S.R. representa al Grupo a nivel de distrito y área.

Otros grupos pueden celebrar reuniones de negocios programadas regularmente. Normalmente, la G.S.R. programa y preside la reunión de negocios. Todos los grupos son autónomos, así que la estructura dentro de los grupos variará.

## ***Nivel de distrito***

El Distrito es un conjunto de grupos (de media, unos 40 grupos en la N.I.A.) que trabajan juntos para prestar los servicios locales necesarios. El Comité de Distrito está formado por los G.S.R.s de los grupos miembros. Eligen a uno de sus miembros como presidente del Distrito, que también se convierte en miembro del Comité de Área, y se le llama Miembro del Comité de Distrito o D.C.M. Algunos distritos grandes nombran a los miembros del Comité Local (L.C.M.). La función más habitual de los L.C.M. es ayudar al D.C.M. visitando grupos en el Distrito para fomentar la participación a nivel distrital. Los L.C.M. también pueden verificar la información del Grupo para directorios de reuniones y registros de distritos. El Distrito establece los comités de servicio que necesita. Pueden incluir:

- Servicios de contestadores
- Archivos
- Puente la Brecha
- Cooperación con la comunidad profesional
- Correcciones
- Directorios
- Vid de uva
- Literatura
- Información pública
- Sitio web
- Accesibilidades
- Centros de tratamiento

## ***Nivel de área — Área del Norte de Illinois (N.I.A.)***

Un Área de Delegados es el área geográfica de la que se selecciona un Delegado de la Conferencia de Servicio General. Illinois tiene tres áreas de delegados: Área 19 - Chicago metropolitana y la mayor parte del condado de Cook, Área 20 - Norte de Illinois y Área 21 - Sur de Illinois. La N.I.A. cuenta con 26 distritos, 1.100+ grupos y cerca de 23.000 miembros de los A.A.

El Comité de Área está compuesto por los D.C.M.s y sus suplentes, los Oficiales de Área y sus suplentes, todos los Presidentes de los Comités Permanentes de Área y sus suplentes, así como todos los Delegados Pasados. Todos los asuntos de Área, incluyendo la elección de cargos, la selección del Delegado, la

aprobación del presupuesto y todos los asuntos de política, se tramitan en la Asamblea de Área (trimestralmente en la N.I.A.) con la votación de los miembros del Comité de Área y los G.S.R. La N.I.A. cuenta con los siguientes subcomités:

- Servicios de contestadores
- Archivos
- Puente la Brecha
- Carta de Servicio de Conceptos
- Cooperación con la comunidad profesional
- Correcciones
- Vid de uva
- Literatura
- Información pública
  - Webmaster
- Accesibilidades
- Centros de tratamiento

### ***Conferencia de Servicios Generales***

La Conferencia de Servicio General es el principal foro de servicio de Alcohólicos Anónimos. En su reunión anual de abril, asesora a la Junta de Servicios Generales.

La Conferencia de Servicio General está compuesta por 93 delegados de área, 21 fideicomisarios de la Junta de Servicios Generales, aproximadamente 16 empleados de la Oficina de Servicios Generales, 3 directores de A.A. World Services Inc. y 3 directores de Grapevine Inc. La Junta de Servicios Generales Inc. (o Junta de Síndicos) opera a través de dos corporaciones, A.A. World Services Inc. y Grapevine Inc., para administrar el negocio de A.A. Esto incluye la publicación de Grapevine, nuestros libros y folletos, y el funcionamiento de la Oficina de Servicios Generales.

Nuestro delegado de la Conferencia de Servicio General es nuestro vínculo con la Conferencia, transmitiendo nuestra experiencia a la Conferencia y informando a los miembros del Comité de Área y a los G.S.R. sobre las actividades de la Junta de Servicios Generales y sus filiales, A.A.W.S. y Grapevine, Inc. Nuestro delegado mantiene contacto con los fideicomisarios, la G.S.O., otros delegados y con todos los distritos de la zona para que nuestra zona pueda funcionar bien en el mejor interés de A.A. en su conjunto.

## **El distrito**

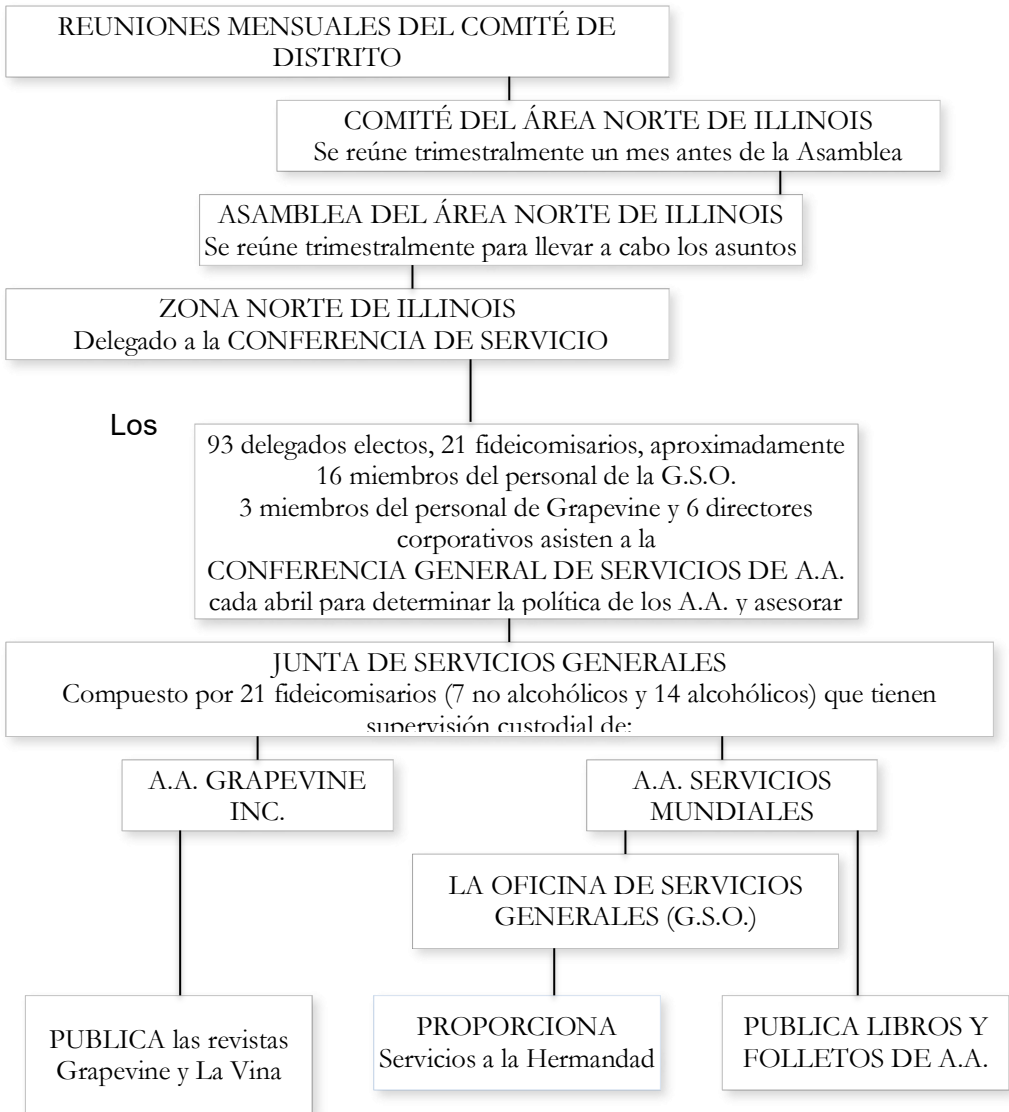
*El Distrito, según el Manual General de Servicios, es*

*una unidad geográfica que contenga el número adecuado de grupos — justo en términos de la capacidad del miembro del comité para mantener un contacto frecuente con ellos, para aprender sus problemas y encontrar formas de contribuir a su crecimiento y bienestar. (Reimpreso con permiso por A.A.W.S., Inc.; Manual de Servicio AA, Edición 2016-2018, página S31)*

Las funciones principales del D.C.M. son celebrar reuniones regulares de todos los G.S.R. del Distrito, facilitar la comunicación entre los grupos locales y el Distrito, y proporcionar una conexión entre el Distrito y el Comité de Área para que los G.S.R. y sus grupos estén informados de los asuntos que deben tratarse en la Asamblea de Área.

*¿Qué más hacen los distritos?*

El Distrito es donde se realiza parte del trabajo de servicio más importante de los A.A., trabajo que muchos grupos realizan mejor en cooperación entre sí. Es a nivel de distrito, por ejemplo, donde se administran y financian los servicios de contestación, se imprimen los directorios de reuniones y se coordinan las reuniones en la cárcel. El Área, la Conferencia de Servicio General y la Oficina de Servicios Generales en Nueva York apoyan y ayudan a los A.A.s, a través de sus distritos, a llegar a los alcohólicos que aún sufren.



distritos realizan su trabajo utilizando el sistema de comités. La estructura de los comités de servicio del distrito suele reflejar la del Área (y la Conferencia de Servicios Generales). Eligen a un Secretario y a un Tesorero, junto con Grapevine, Servicio de Contestadores, Correcciones, Información Pública, Cooperación con la Comunidad Profesional y los Comités de Centros de

Tratamiento. Algunos cuentan con los Comités de Puente la Brecha, Accesibilidades, Literatura y Archivos. Eligen o buscan voluntarios para publicar boletines, organizar asambleas y conferencias, organizar talleres, publicar directorios y patrocinar cenas y picnics. Los comités pueden estar compuestos por varias personas que comparten el trabajo; a menudo, los comités a nivel de distrito están formados por dos personas, el presidente del comité y el suplente. Cada dos años, los distintos puestos en comités, incluido el D.C.M., se cubren, a menudo con los G.S.R. salientes (a esto llamamos rotación), durante las elecciones celebradas en la reunión de negocios del distrito. La capacidad para financiar servicios vitales de A.A. es una preocupación importante de los Distritos, igual que en otros niveles de servicio de AA.

### *El papel de los G.S.R. en el distrito*

Los mandatos de la G.S.R. suelen celebrarse simultáneamente con los del D.C.M. y otros servidores electos de confianza del Distrito. Los G.S.R. votan por todos los cargos electos del Distrito y se les pedirá que voten en otros asuntos también (por ejemplo, el presupuesto del Distrito). Como G.S.R., informarás a tu grupo sobre el negocio antes del Distrito y Área (y Área). A veces se pide a los G.S.R. que obtengan y transmitan la conciencia de tu grupo respecto a ciertos temas que surjan. Se anima a los G.S.R. a rotar a un puesto en el comité de distrito tras su mandato de dos años como G.S.R.

### *Distritos en el Área de Delegados del Norte de Illinois*

En nuestra Área, actualmente hay 26 Distritos (véase el mapa del Área 20 al final de este documento). Estos distritos varían en tamaño y en su nivel de entusiasmo por diversos tipos de trabajos de servicio. Aunque algunos distritos de área prestan servicios de forma independiente, muchos aprovechan los valiosos recursos disponibles a nivel de área.

### *Tamaño del distrito*

Según el Manual de Servicio de A.A., el número de grupos en un distrito varía entre cinco en zonas rurales y 90 en zonas urbanas. Una ventaja de tener muchos grupos en un distrito es el mayor

número de posibles servidores de confianza para cubrir puestos en los comités del distrito. Los distritos más pequeños pueden tener dificultades para cubrir todos sus puestos en los comités. Sin embargo, cuando un distrito se hace demasiado extenso, por ejemplo más de 50 grupos, pueden y de hecho surgen problemas. Los principales problemas son que las voces individuales de los G.S.R. quedan abrumadas o pasan desapercibidas, ya que el D.C.M. (y el D.C.M. Alternativo) no pueden mantener contacto personal continuo con tantos grupos. Por esta razón, algunos distritos se han dividido en unidades más pequeñas (esto se llama redistribución de distritos). Otros han elegido miembros del Comité Local (L.C.M.s) para cubrir la brecha de comunicación.

### *Distritos lingüísticos en el Área 20*

Para fomentar la participación del mayor número posible de grupos, algunas áreas han incorporado distritos lingüísticos dentro de su estructura. Normalmente cuentan con un D.C.M. bilingüe o enlace. Sus límites pueden ser independientes de los límites convencionales de los distritos geográficos.

### **Responsabilidades de D.C.M. a nivel de área**

- Asiste a cuatro reuniones del Comité de la N.I.A. cada año.
- Asiste a cuatro asambleas de la N.I.A. cada año.
- Se fomenta la asistencia al taller previo a la Conferencia de Servicio General, taller posterior a la conferencia, Conferencia de la Asamblea de Primavera y Conferencia Estatal.
- Responsabilidades adicionales de D.C.M. pueden encontrarse en el Manual de Servicio de A.A.

### *Sobre los L.C.M.s*

Un distrito grande podía dividirse en distritos más pequeños (a menudo llamados subdistritos o distritos locales), cada uno eligiendo a un miembro del comité local. Dependiendo de la práctica de la zona, estos L.C.M.s pueden o no ser miembros con derecho a voto del comité de área y pueden o no celebrar reuniones regulares con los G.S.R.s a los que sirven. – *Manual de Servicio de los A.A., Edición 2016-2018, p. S34*

## ***N.I.A. en la Web***

La página web de la N.I.A., que se encuentra en [www.aa-nia.org](http://www.aa-nia.org) ofrece información sobre cuestiones y actividades en el Área y los Distritos, así como información sobre A.A. para quienes puedan estar interesados. Entre otras cosas, la web contiene:

- Agenda para la próxima Asamblea
- Orden del día para la próxima reunión del Comité de Área
- Contactos para los sirvientes de confianza de la zona
- Enlaces y contactos a las páginas web del distrito
- El calendario de la N.I.A. y otros eventos
- Listas de reuniones para muchos distritos
- Edición web y números anteriores del boletín de conceptos de la N.I.A.
- Este manual y otras directrices
- Informes de área y actas de reuniones
- Enlaces a otros sitios de A.A.

Nuestro administrador web va añadiendo otros elementos con el tiempo. Envía tus preguntas y sugerencias por correo electrónico a [webmaster@aa-nia.org](mailto:webmaster@aa-nia.org).

## ***Material disponible en A.A. World Services, Inc.***

Como ocurre con todos los materiales de A.A., la literatura y otros recursos están disponibles en A.A. World Services, Inc., en su tienda de literatura online, <http://www.aa.org>.

## **DIRECTRICES DE SERVICIO**

### ***Introducción***

La función principal del área de servicio 20 del norte de Illinois es ser un foro para una comunicación efectiva entre los Grupos y la Conferencia de Servicios Generales a través de su Delegado. La N.I.A. ayuda a sus distritos, grupos y miembros a llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre organizando talleres, compartiendo sesiones y seminarios en todos los campos del servicio general, junto con otras actividades de servicio.

Todas las agendas, mociones, actas, presentaciones, informes y otros documentos producidos a nivel de área en la N.I.A. deben

traducirse a cualquier idioma solicitado por la beca. Todos los documentos deberán estar disponibles simultáneamente y en el mismo formato que los documentos en inglés; ya sea impreso y proporcionado en un evento del Área, enviado por correo electrónico al Área o a sus distintos comités, publicado en la página web o puesto a disposición de otras formas. La traducción de documentos puede realizarse por un proveedor externo.

Se recomienda encarecidamente a los sirvientes de confianza de la zona que utilicen la traducción web u otro método de traducción para traducir sus informes y comunicaciones por correo electrónico a otros idiomas antes de enviarlos.

El Área proporcionará intérpretes de idioma y el equipo suficiente para la traducción en vivo en todas las funciones del Área, como las Asambleas, las Reuniones de Comités y el Taller de la Conferencia Pre-General de Servicio.

La NIA cuenta con un Coordinador de Traducción Lingüística que ayuda en estos esfuerzos. Aunque no es responsabilidad de este Nombrado traducir documentos e informes directamente, está disponible para ayudar a los empleados de confianza del Área coordinando con proveedores externos y/o revisando materiales traducidos.

## ***La Asamblea de Área***

### ***Miembros con derecho a voto***

- Todos los G.S.R. o Suplentes actuales cuando el G.S.R. está ausente
- Todos los D.C.M. actuales o alternativos cuando el D.C.M. está ausente
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- El Presidente de Área y el Presidente Suplente
- Tesorero de Área y Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Suplente
- El Registrador de Área y el Registrador Alterno
- Todos los Presidentes o Suplentes de los Comités de Servicio de Área elegidos cuando el Presidente está ausente
- El Archivero de Área
- El editor de conceptos o coeditor cuando el editor está ausente

- El Administrador Web o Administrador Web Alternativo cuando el Administrador Web está ausente
- Todos los delegados anteriores de área

## **Comités**

El Comité es el medio por el cual A.A. realiza la mayor parte de su trabajo. Existen al menos cuatro tipos de comités en uso en la N.I.A. Algunos de estos comités son utilizados por los Distritos y, en menos casos, por grupos.

El tipo de comité más común es el comité de servicio. Los comités de servicio hacen la mayor parte del trabajo real de transmitir el mensaje. Los Comités de Servicio a nivel de Área existen principalmente para educar, asistir y apoyar a sus homólogos a nivel de Distrito o Grupo. Ejemplos de comités de servicio son:

- Correcciones
- Centros de tratamiento
- Información pública
- Accesibilidades
- Literatura
- Cooperación con la comunidad profesional
- Puente la Brecha
- Vid de uva
- Servicio de contestadores

Los Comités Administrativos suelen encargarse de asuntos operativos o procedimentales generales. Las responsabilidades y autoridad de estos comités están bien definidas, y pueden estar facultados para actuar en nombre de la Asamblea de Área en determinadas circunstancias. Los Comités Administrativos existen a nivel de área y pueden existir a nivel de distrito y grupo. Ejemplos de comités administrativos son:

- Funcionamiento
- Finanzas
- Informe y Carta
- Equipos electrónicos
- Asesoría de conferencias

Los Comités Ad Hoc son comités designados que existen para considerar un problema concreto o cumplir una tarea concreta. Los comités ad hoc pueden estar en uso en cualquier nivel. En la Zona,

los comités ad hoc son nombrados por el Presidente de Área y existen hasta que terminan su trabajo o hasta que el presidente que los nombró rota de su puesto, lo que ocurra primero. Quizá la tarea más común para un comité ad hoc sea redactar o actualizar directrices.

Los comités ad hoc informan sobre su progreso en las Asambleas de Área y en las reuniones de los comités. Al finalizar su tarea, estos comités presentan un informe y, a menudo, una moción a la Asamblea de Área. En el caso de un comité ad hoc para redactar o revisar las directrices, el nuevo documento se presentaría a la Asamblea con una moción recomendando su aprobación por parte de la Asamblea.

El último tipo de comité podría llamarse comité de eventos. Estos comités organizan o facilitan un evento en la zona. La mayoría de los eventos patrocinados por el Área son organizados por un Distrito o grupos de Distritos, Grupos u otros comités. En la mayoría de los casos, el Área proporciona procedimientos o directrices para el evento, al menos algo de financiación y asistencia directa por parte de presidentes y funcionarios del Comité de Área.

### ***Responsabilidades de los presidentes de las sesiones de reunión de la Asamblea***

A efectos de esta sección, los presidentes de los comités de servicio son:

- Presidente Suplente (G.S.R.S.)
- Delegado Suplente (D.C.M.s)
- Tesorero
- Secretario
- Presidente del Servicio de Contestadores
- Cátedra de Archivos
- Puente de la Silla Gap
- Editor de conceptos
- Cooperación con la Cátedra de la Comunidad Profesional
- Presidente de Correcciones
- Silla de la vid
- Cátedra de Literatura
- Cátedra de Información Pública
- Cátedra de Accesibilidades

- Presidente de Centros de Tratamiento

### *Responsabilidades:*

Cada Comité de Servicio de la N.I.A. incluye al Presidente del Comité de Servicio de Área, a los Servidores de Confianza del Distrito y, cuando corresponda, al Presidente del Comité de Servicio Alternativo de Área. Por ejemplo, el Comité de Información Pública de la N.I.A. incluye (pero no se limita a) al Presidente de las Instituciones Privadas de la N.I.A., al Presidente Alterno de las Investigaciones Privadas de la N.I.A. y a todos los Presidentes de las Investigaciones Privadas de Distrito de la N.I.A.

Es responsabilidad del Presidente del Comité de Servicio (con la excepción del Presidente de Área Alternativa) comunicarse con su comité antes de cada Asamblea. Que la comunicación debe producirse directamente después de cada reunión del Comité de la N.I.A. La comunicación debe incluir:

- Cualquier información pertinente de la reunión del comité específica de ese comité de servicio.
- El informe del presidente del Comité de Servicio al comité de área.
- Un esquema general de posibles temas que el Comité de Servicio debe considerar en la próxima Asamblea.
- Una solicitud de temas para tratar en la próxima Asamblea.
- Oportunidad para que los miembros del Comité de Servicio soliciten información o presentaciones de otros comités de Servicio o Oficiales de Área.
- Ánimo para asistir a la próxima Asamblea.

### ***El Sistema de Comités***

El término sistema de comités se refiere tanto al proceso de toma de decisiones en Alcohólicos Anónimos como al proceso mediante el cual se realiza el trabajo. El sistema de comités se utiliza en todos los niveles de servicio en A.A.

La mayor parte del trabajo de transmitir el mensaje en la estructura de servicio lo realizan los Comités de Servicio. A nivel de área, las funciones, responsabilidades y autoridad de los comités de servicio son definidas por el área. Los presidentes y presidentes suplentes de los comités son elegidos por el Área y el Área financia las actividades del comité. No obstante, dentro de los

límites establecidos por el Área, el comité goza de libertad de acción, estando obligado únicamente a informar de sus actividades a la Asamblea.

Bajo el Financiamiento de Propósito Principal, y como resultado de una moción presentada por el Comité de Servicio y aprobada por la Asamblea, el Comité de Servicio puede realizar actividades fuera de los parámetros definidos del comité. En este escenario, el comité definiría sus propias directrices o procedimientos y sus propios requisitos de financiación que debía proporcionar el Área.

La toma de decisiones también implica comités. Muchas mociones provienen directamente de comités, pero también pueden provenir de individuos. Una moción presentada por un individuo puede ser remitida a un comité para su consideración. El comité revisaría entonces cualquier material de contexto disponible sobre la moción y haría una recomendación en forma de moción a la Asamblea. En algunos casos, el trabajo del comité no da lugar a una moción, en cuyo caso el autor de la moción tiene la opción de presentar su moción directamente a la Asamblea.

El propósito de este proceso es permitir que un pequeño número de personas considere todos los aspectos de un punto y presente un informe más completo a la Asamblea para su consideración. El resultado es que se puede hacer más trabajo en menos tiempo, mientras que la responsabilidad final de las decisiones sigue recayendo en la Asamblea.

### ***Puntos programados de la agenda de la Asamblea***

- Conferencia de la Asamblea de Primavera - finales de marzo o principios de abril
- Taller previo a la Conferencia de Servicio General – Medios de abril
- Asamblea de verano – junio
  - Se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia Big Book de la N.I.A. (que se celebrará el año siguiente).
- Asamblea de otoño – septiembre
  - Cada tercer año, se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia Estatal de Illinois (que se celebrará aproximadamente un año y medio después). Este compromiso se cumplirá antes de cualquier aceptación de

- candidatura para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. (que se celebrará aproximadamente un año y medio). En los años en que NIA 20 acoge la Conferencia Estatal de Illinois (ISC), las candidaturas no se aceptarán hasta después de que se haya otorgado el ISC. (Véase también la notación de la Asamblea de Invierno más abajo.)
  - El año impar es la elección de la Asamblea de Área.
  - Diciembre (Asamblea de Invierno)
    - Aprobación del calendario de área y presupuesto de área propuestos.
    - Cada tercer año, se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia Estatal (que se celebrará aproximadamente un año y medio después).
    - Se escucharán y votarán las candidaturas finales para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. (que se celebrará aproximadamente un año y cuarto después). Si no se presenta ninguna candidatura, la parte de la Conferencia de Primavera se cancelará ese año y la Asamblea de Primavera se celebrará como un evento independiente.

### ***Secuencia de eventos en las asambleas***

- Forma abreviada de los Conceptos
- Aprobación de actas
- Informe del Tesorero (Informe alternativo del Tesorero que se realizará junto con los informes de otros funcionarios)
- Informe del Delegado
- Sesiones de Trabajo de la Asamblea
- NIA Negocios Antiguos
- NIA Nuevos Negocios
- Comida
- Sesión de Micrófono Abierto
- Informes de conferencias y foros
- Informes del Comité de Servicios y Administración de la NIA
- Informes de los agentes de la NIA

## ***Procedimiento para presentar mociones a la Asamblea de Área***

Idealmente, cualquier miembro de A.A. puede proponer un punto para ser considerado como moción ante la Asamblea de Área. Para garantizar una consideración oportuna, los puntos deben presentarse al Presidente de Área al menos dos semanas antes de la reunión del Comité de Área. Ciertos asuntos que afectan a las finanzas o los procedimientos casi siempre se remitirán a un comité de Servicio o Administrativo antes de la discusión en la reunión del Comité de Área. Este tipo de puntos pueden requerir tiempo adicional para su revisión antes de la reunión del Comité de Área.

Los elementos que afectan al Registro Básico de Propósito Principal deben ser revisados por el Comité de Finanzas antes de presentarlos en la reunión del Comité de Área. Otros asuntos que requieran financiación pueden ser revisados por el comité de Finanzas a discreción del Presidente de Área o del autor de la moción. Los elementos que puedan cambiar el procedimiento, las directrices o la estructura serán revisados por el comité correspondiente a discreción del Presidente de Área antes de presentarlos en el Comité de Área.

En los casos en que los asuntos sean considerados por un comité de Servicio o Administrativo, dicho comité puede hacer una recomendación a la Asamblea. En caso de que el Comité de Servicio o Administrativo haga una recomendación a la Asamblea, el punto aparecerá en la nueva agenda de asuntos para la próxima reunión del Comité de Área. El Comité de Área tendrá la oportunidad de debatir y hacer preguntas sobre el tema. El Comité de Área no será responsable de aprobar los puntos para la agenda de nuevos asuntos de la Asamblea, pero discutirá los puntos para informar mejor a la comunidad a través de los D.C.M.s.

En algunos casos, el Comité de Servicios o Administrativo puede optar por no hacer una recomendación a la Asamblea. El autor de la moción tiene entonces la opción de exigir al presidente de área que ponga el punto en el orden del día de la próxima Asamblea. En este caso, el tema aún tendría que presentarse en la reunión del Comité de Área antes de la siguiente asamblea.

En caso de que el tiempo no permita presentar un punto al Comité de Área antes de los siguientes puntos de la Asamblea,

pueden presentarse a la Asamblea como acciones en pleno. Una acción en el pleno es cualquier moción que no haya sido escuchada por el Comité de Área antes de la discusión en la Asamblea.

#### *Acciones en el suelo:*

- Debe hacerse sin comentarios.
- Puede realizarse en cualquier momento antes de la Asamblea o durante la parte de trabajo de la misma.
- Debe presentarse por escrito al Presidente de Área.
- Se discutirán al final de la parte de asuntos de la Asamblea.
- Requiere una mayoría de dos tercios.

Cuando se escucha una acción en el pleno, el creador dispondrá de dos minutos para presentar la moción, tras lo cual el presidente del área preguntará si existe una moción para negarse a considerar el punto. Una moción para negarse a considerar un punto debe presentarse sin comentarios, requiere un segundo, no es debatible y requiere una mayoría de dos tercios para aprobarse. En ausencia de tal moción, la acción en el suelo procede como cualquier otra moción, salvo que todas las acciones en el suelo requieren una mayoría de dos tercios para su aprobación.

#### ***Procedimientos de votación***

- La mayoría simple para un negocio típico.
- Mayoría de dos tercios (unanimidad sustancial) a favor de cambios en las directrices. No todas las directrices requieren la aprobación de la Asamblea de Área. Consulte las directrices de revisión al final de cada sección del Manual de Servicio de la N.I.A. para los requisitos específicos.
- A discreción del Presidente o a petición de cualquier miembro, se puede tomar una opinión sobre la Asamblea para asuntos específicos.

#### ***Procedimiento parlamentario***

Las partes de trabajo de las reuniones de servicio de A.A. se llevan a cabo utilizando procedimientos parlamentarios adaptados a nuestras necesidades durante muchos años. Aunque no existen procedimientos aprobados de A.A. para gestionar una reunión de negocios, estos procedimientos, o algo muy parecido, se utilizan

en todos los niveles, incluida la Conferencia General de Servicio. En muchos sentidos, nuestros procedimientos existen para proteger los derechos de la minoría.

Los derechos legítimos de la minoría están protegidos por la observancia del Quinto Concepto en la celebración de nuestras Asambleas. La naturaleza de A.A. es tal que, aunque los participantes de la Asamblea tienen opiniones diferentes sobre muchos temas, todos quieren lograr la conciencia colectiva de la Asamblea. El ejemplo más común de esto es la opinión minoritaria.

Tras la votación, es costumbre que el Presidente pregunte: ¿alguien quiere hablar en nombre de la minoría? En algunos casos, tras una votación, el presidente puede simplemente hacer una pausa, dando a los miembros de la minoría la oportunidad de acercarse al micrófono. En cualquier caso, la minoría puede hablar si siente que no ha recibido una audiencia adecuada. Una explicación de esto la ofrece Bill en su libro Doce conceptos para el servicio mundial, Concepto V, que está al final del manual de servicio de A.A.

Pero todo esto no significa que cada voto perdedor deba ser automáticamente desafiado. Una Asamblea no debe considerarse como un concurso en el que tu bando debe ganar a toda costa. La contención mostrada por la mayoría al hacer una pausa para dar a la minoría la oportunidad de expresar mejor su posición también debería ser mostrada por las minorías en la contención de objeción frívola.

Reconociendo los límites de la conciencia grupal, Bill se preocupó por la toma de decisiones de los A.A. y el proceso de la Conferencia de Servicio General. Escribió los Doce Conceptos para el Servicio Mundial para orientarnos sobre cómo podíamos comunicarnos e interactuar entre nosotros. Una de sus grandes preocupaciones era proteger a quienes tenían la opinión minoritaria de la tiranía de la mayoría. Una de las cosas que sugirió fue que mantuviéramos la discusión sobre un tema controvertido hasta que la opinión minoritaria tuviera una audiencia completa y justa, para que, al votarse, se pudiera alcanzar un acuerdo sustancial.

El informe trimestral de agosto de 1995 de la G.S.O., The General Sharing Session, contenía estas citas:

*Muy a menudo, el Poder Superior se encuentra en la voz baja y quieta. Tomar el concepto de la voz minoritaria y convertirlo en un procedimiento parlamentario puede ponerlo en peligro y convertirse en una herramienta de manipulación o institucionalizarse. Si algo es un disparate, se puede ignorar. Nuestra paciencia en A.A. parece afortunadamente ilimitada cuando se trata de escuchar y amar la voz minoritaria. A nivel de conferencia se nos pide que aportemos no nuestra sabiduría, sino nuestra conciencia. Nuestra responsabilidad es entregar lo que tenemos que compartir, no convencer. Debemos resistir la tentación de reducir todo a cuántos votaron sí y cuántos votaron no. Ganar y perder no forman parte del vocabulario de la conciencia grupal. Es posible y ha sido la práctica llegar a una decisión esforzándose por nada menos que la unanimidad. Esta era la práctica en años pasados y todavía se considera la regla general en algunos casos hoy en día.*

### **Breve Guía Parlamentaria**

Ve a un micrófono y, cuando el presidente lo reconozca:

- Da tu nombre completo y título de servicio si tienes uno.
- Habla claro y brevemente posible: tus comentarios deben ser pertinentes para el asunto o para los asuntos que deseas llevar a la sala.

<b>Para esto:</b>	<b>Dices:</b>	<b>¿Cuand o otro tiene la palabra ?</b>	<b>¿Se requiere la segunda opción?</b>	<b>¿Discusión ?</b>	<b>¿Modificabl e?</b>	<b>Votar</b>
<b>Haz una moción</b>	Me muevo que...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<b>Modificar una moción*</b>	Propongo que la moción sea modificada para que diga...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<b>Retirar una moción</b>	Deseo retirar mi moción		No	No	No	Mayoría
<b>Fin de la discusión **</b>	Da la pregunta	No	Sí	No	No	2/3
<b>Objetar un error en el procedimien to</b>	Punto de orden	Sí	No	No	No	No vota El presiden te decide
<b>Tabla un punto</b>	Propongo que esto se deje de lado...	No	Sí	No	No	Mayoría
<b>Devolver el punto que se ha puesto en la mesa</b>	Propongo que tomemos de la mesa...	No	Sí	No	No	Mayoría
<b>Para nominar</b>	Me gustaría nominar....	No	No	Sí	No	Mayoría
<b>Para cerrar las nominacione s</b>	Propongo que se cierren las nominacione s para...	No	Sí	No	Sí	2/3
<b>Enviar al comité</b>	Propongo que remamos esto a un comité	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
<b>Punto de información*</b> **	Punto de información	Sí	No	No	No	Ninguno

En Alcohólicos Anónimos, una vez que se ha votado una moción, los partidos minoritarios en la votación *siempre* tienen la oportunidad de hablar en el pleno. Si alguien en la mayoría (el

bando ganador) quiere cambiar su voto después de que la minoría haya hablado, se convierte en una moción de reconsideración que necesita una segunda. Entonces queda abierto a un debate adicional (si la moción original estaba abierta a discusión) antes de que se realice una nueva votación sobre la moción original. No es modificable y requiere el mismo tipo de voto (mayoría, 2/3, etc.) que la moción original.

(\*) No está obligado a la presidencia a reconocer una moción frívola. Cuando una moción es enmienda, la enmienda se resuelta de la misma manera que una moción normal, y entonces se considerará la moción original (tal como se modifica si la enmienda se aprueba).

(\*\*) Al hacer la pregunta, debes acercarte al micrófono, ser reconocido y llamar la pregunta. Es posible que no participes primero en la discusión o hagas una pregunta, etc.

(\*\*\*) Punto de información: una solicitud de información sobre una cuestión específica, ya sea sobre el proceso o sobre el contenido de una moción.

### ***Elecciones de área***

Los oficiales de área, los presidentes de comités de servicio y todos sus suplentes son elegidos para mandatos de dos años que comienzan en años pares. Las elecciones se celebran durante la Asamblea de Otoño de los años impares, inmediatamente antes del final de la rotación actual de servicios.

El Presidente de Área deberá leer la parte del Manual de Servicio de A.A. aplicable a la votación antes de que comience la votación. El resto de los procedimientos electorales será facilitado por el último exdelegado. El delegado anterior debe revisar las cualificaciones para cada puesto a partir de las Funciones y Responsabilidades del Manual de Servicio de la NIA antes del procedimiento de nominación y la elección para ese puesto.

La elección de los cargos, a saber, el Delegado, el Presidente, el Tesorero, el Secretario, el Registrador y sus suplentes, se realizará de acuerdo con el procedimiento del Tercer Legado tal como se describe en el Manual de Servicios de los A.A. El orden de las elecciones será: Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Presidente Suplente, Secretario, Secretario Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, Registrador y Registrador Suplente.

Tras las elecciones de oficiales, los presidentes de los comités permanentes de servicio y sus suplentes serán elegidos mediante un procedimiento modificado de Tercer Legado, mediante levantamiento de manos en lugar de papeletas escritas y mayoría simple en lugar de mayoría de dos tercios.

Si solo hay un candidato para cualquier puesto, debe darse una votación de SÍ o NO. Votar por un oficial seguiría siendo por escrito y requeriría una mayoría de dos tercios de los votos SÍ. Votar para un presidente o suplente del comité de servicio seguiría siendo por levantamiento de manos y requeriría una mayoría simple de votos SÍ.

### ***Procedimiento de nominación***

- Se pide a los candidatos que sean elegibles y estén dispuestos a presentarse a un puesto.
- También se aceptan nominaciones de candidatos elegibles y dispuestos.
- Los nombres de todos los candidatos se publican en un tablero.
- Los candidatos presentan historiales de servicio de dos minutos.
- Después de que todos hayan dado sus historiales de servicio, comenzará la votación.
- Se pide a los candidatos que abandonen la sala cuando no se vota por papeleta escrita.

### ***El Tercer Procedimiento Electoral Legado***

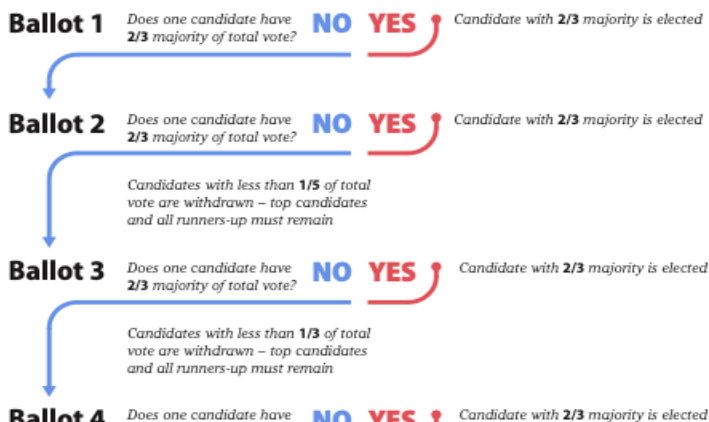
#### ***Procedimiento***

1. Los nombres de los candidatos elegibles se publican en un tablero. Todos los miembros con derecho a voto (del área o del órgano de la Conferencia) emitieron votos por escrito, una opción para votar. El recuento de cada candidato se publica en el pizarrón.
  - El primer candidato que reciba dos tercios del total de votos es elegido.
2. Las retiradas comienzan después de la segunda votación. Si algún candidato tiene menos de una quinta parte del total de votos, su nombre se retira automáticamente — excepto que los dos candidatos con más votos deben permanecer. (En caso de

empates en segundo lugar, el candidato principal y todos los segundos empatados permanecen como candidatos.)

3. Tras la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio del total de votos serán retirados automáticamente, salvo que queden los dos candidatos con más votos. (En caso de empates en segundo lugar, el candidato número uno y todos los segundos empatados permanecen como candidatos.)
4. Tras la cuarta votación, si ningún candidato obtiene dos tercios del total de votos, el candidato con el total más bajo es retirado automáticamente, salvo que los dos primeros candidatos permanecen. En caso de empates en segundo puesto, el candidato número uno y todos los que estén empatados en segundo lugar permanecen.
  - En ese momento, el presidente solicita una moción, segunda y mayoría simple de las manos para celebrar una quinta y última votación.
  - Si esta moción es rechazada, la votación termina y la elección se toma por sorteo — "ir al sombrero" — inmediatamente.
  - Si la moción es aprobada, se celebra una quinta y última votación.
5. Si tras la quinta votación no se celebra ninguna elección, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (del sombrero). En este momento, los dos candidatos principales permanecen. En caso de empates en el primer puesto, todos los candidatos empatados en primer puesto permanecen. En caso de que no haya empates en el primer puesto, el candidato en primer lugar y cualquier segundo empatado permanecen.
6. El cajero saca los sorteos, y el primero que "sale del sombrero" es el delegado (o fideicomisario u otro funcionario).

#### THE THIRD LEGACY PROCEDURE



## ***El Comité de Área***

El Comité de Área existe para facilitar la comunicación entre el grupo y la Asamblea de Área, el Delegado y la Conferencia de Servicio General. El Comité de Área está compuesto por los siguientes, todos los cuales tienen voto en las reuniones de los Comités:

- Todos los D.C.M. actuales y todos los D.C.M.s alternativos actuales
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- El Presidente de Área y el Presidente Suplente
- Tesorero de Área y Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Suplente
- El Registrador de Área y el Registrador Alterno
- Todos los presidentes electos de los comités de servicio de área y sus suplentes
- El Archivero de Área
- El editor y coeditor de conceptos
- El Administrador Web de Área y el Administrador Web Alternativo
- El Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A.
- El/los Coordinador(es) de Traducción Lingüística
- Todos los Presidentes de los Comités Administrativos de Área
- Todos los delegados anteriores de área

Es importante que los D.C.M. asistan a las reuniones del Comité de Área. En las reuniones del Comité de Área se escucharán los informes de los oficiales de área, presidentes de comités de servicio, presidentes de conferencia y D.C.M.s. Todos estos informes contendrán información relevante para los G.S.R.S. Las mociones y asuntos de la Asamblea se presentan y discuten en las reuniones del Comité de Área. Los D.C.M.s participantes informan entonces a sus distritos, informando a los grupos a través de sus G.S.R.s sobre los próximos asuntos y actividades de la Asamblea.

Los asuntos que requieran aprobación o aceptación del Comité de Área se decidirán por mayoría simple, salvo que se indique en otros lugares.

Las reuniones del Comité de Área se celebrarán cuatro veces al año. El Comité será responsable de recomendar los lugares, fechas y horarios para las Reuniones y Asambleas del Comité. La

forma corta de los Conceptos se lee en las Asambleas y Reuniones de Comité.

Cualquier miembro del Comité de Área que no pueda asistir a una reunión o a una Asamblea de Área debe contactar con el Presidente de Área o con el Secretario de Área con antelación. Cualquier miembro del Comité de Área (excepto los D.C.M.s) que falte a dos (2) reuniones consecutivas de Área sin contactar con el Presidente de Área o con el Secretario de Área debe ser contactado para saber si desea volver a comprometerse con el Comité de Área.

Cualquier miembro de A.A. es bienvenido a asistir a las reuniones del Comité de Área.

### ***Asuntos de la agenda de la reunión programada del Comité***

- Reunión del Comité de enero (invierno)
  - Ofrece un taller de orientación al servicio.
- Reunión del Comité de mayo (primavera)
  - Los delegados informan sobre la Conferencia de Servicio General.
- Reunión del Comité de octubre (otoño)
  - Prepara un calendario de área y una propuesta presupuestaria de área para la Asamblea de Invierno.
  - Aceptar invitaciones de los distritos para acoger asambleas de área y reuniones de comités.

### ***Talleres de Orientación***

El Comité de Área implementará talleres de orientación al servicio para educar a los G.S.R., D.C.M.s y presidentes del Comité de Servicio de Distrito sobre sus puestos de servicio. Los Talleres de Orientación al Servicio presentarán a los G.S.R. que ingresen a los Comités de Servicio de la N.I.A. y les animarán a unirse y participar en dichos comités.

Los Talleres de Orientación al Servicio deberían celebrarse cada año en cuatro a seis ubicaciones de toda la zona. Tradicionalmente, el primer Taller de Orientación al Servicio de cada año se celebra en la Reunión del Comité de Invierno. El Delegado Suplente es responsable de organizar y coordinar estos talleres con los presidentes de servicios de los Comités de Área y los Comités de Área.

Cualquier miembro de la Fellowship que pueda estar interesado en participar en el servicio será invitado y animado a asistir a los Talleres de Orientación al Servicio.

La financiación de estos talleres será proporcionada por el Área.

### ***Finanzas de la zona***

El Tesorero de Área, en cooperación con el Comité de Finanzas, es responsable de revisar y actualizar el Registro de Propósito Principal Básico para el próximo año y presentarlo en la reunión del Comité de Área de octubre (otoño). A petición del Tesorero o del Comité de Finanzas, todos los servidores de confianza de la Zona deben estar preparados para informar sobre el estado de las actividades cubiertas en la sección de mociones del registro. Las actividades reportadas como completas pueden ser eliminadas del registro.

### ***Registro de Propósito Principal***

El Registro de Propósito Principal (PPR) fue establecido inicialmente en 2008 para entrar en vigor el 1 de enero de 2009. El PPR fue diseñado para proporcionar:

- Un modelo financiero orientado a la actividad - El sistema financiero orientado a la actividad significa que el área financia actividades en lugar de individuos. Por ejemplo, los gastos incurridos por copias en una asamblea están cubiertos bajo la línea PPB ###. Los Servidores de Confianza que participan en la asamblea no están limitados en sus gastos, salvo que sus funciones estén definidas en la sección de Deberes y Responsabilidades de este libro.
- Informes financieros transparentes - El objetivo principal permite al tesorero y al comité financiero hacer un mejor seguimiento del gasto en todas las diversas actividades en las que participa la zona.
- Un enfoque en las actividades en lugar del dinero en la Asamblea - Históricamente, el área se ha centrado en el coste de una actividad más que en si la actividad contribuye o no a nuestro propósito principal. Las finanzas de Propósito Primario intentan cambiar el enfoque hacia la actividad en lugar del dinero.

- Apoyo a la actividad continua del comité de servicio - Las actividades no comienzan ni terminan con la rotación de servidores de confianza. Las actividades aprobadas por la Asamblea continúan de rotación en rotación hasta que se completan o hasta que se solicita su retirada del registro.

El PPR tiene dos partes.

El Básico de Propósito Principal (PPB) cubre los gastos que ocurren cada año. Estos incluyen todos los costes de cosas como asambleas de área y reuniones de comités, impresión de actas y el boletín Concepts, seguros, orientaciones, conferencias, etc.

La primera sección del registro, la sección Básica de Propósito Principal (PPB), enumera, financia y facilita las actividades de servicio descritas en la sección de Deberes y Responsabilidades de estas directrices. El PPB financia todas las actividades que se enumeran en la sección de Deberes y Responsabilidades de este manual.

La segunda sección, la sección de Moción de Propósito Principal (PPM), enumera y financia actividades adicionales de servicio, resultantes de mociones delegadas por la Asamblea a sus servidores de confianza.

Las actividades de PPM pueden ser propuestas por cualquier miembro de la Fellowship, pero la mayoría de las veces se originan dentro de un comité de servicio. Idealmente, todas las propuestas son consideradas por un comité de servicio o administrativo antes de presentarlas al Comité de Área.

Los PPM pueden estar en cualquier formato, pero deben incluir:

- Una descripción de la actividad del servicio.
- El puesto de servicio o el comité responsable de realizar la actividad.
- Dependiendo de la complejidad de la actividad, las PPM también pueden incluir:
  - El puesto/comité de servicio es responsable de autorizar los gastos, si es diferente del Tesorero de la N.I.A.
  - Directrices de actividad y reembolso, si las hay. Ejemplos incluyen resultados esperados, límites de tiempo, gastos permitidos, etc.
- El material de contexto debe incluir:
  - Cómo la actividad contribuye a nuestro Propósito Principal.
  - El coste estimado.

Los PPM siempre deben enviarse al Presidente de Área para su inclusión en la agenda de la próxima reunión del Comité de Área, por lo tanto, para su consideración por parte de los grupos de la N.I.A.

Los PPM son aprobados por una votación sustancialmente unánime (mayoría de 2/3) de la Asamblea. Tras la aprobación del PPM por parte de la Asamblea, el Tesorero o Tesorero Suplente añade el PPM al Registro de Propósito Principal, el servidor responsable de confianza realiza la actividad de servicio y el Tesorero de Área está autorizado a reembolsar los gastos asociados.

En el modelo de finanzas con propósito primario, las actividades no necesitan tener un marco temporal y, por tanto, pueden continuar de un año a otro o incluso de una rotación a otra, proporcionando así continuidad para los comités de servicio. Por tanto, el modelo de financiación con propósito principal no es un presupuesto en el sentido tradicional. Ningún individuo o comité a nivel de área tiene un presupuesto por partidas que pueda gastar. En su lugar, el registro básico contempla actividades en las que se espera que participen los sirvientes de confianza (véase el documento de Deberes y Responsabilidades) y la sección de mociones del registro contempla actividades que llevan a cabo los comités de servicio en su esfuerzo por transmitir el mensaje al alcohólico que aún sufre.

### ***Reserva Prudente***

La Reserva Prudente se mantendrá en el 30% del coste combinado proyectado del Propósito Básico Primario.

### ***Directrices de gasto***

#### *Filosofía de reembolso de costes*

La N.I.A. cuenta con el apoyo de muchos grupos que apoyan la zona con sus contribuciones. Es responsabilidad de los servidores de confianza del Área gastar el dinero en el espíritu con el que se ha aportado. Aunque el modelo financiero de Propósito Principal intenta proporcionar una financiación suficiente para todas las actividades de la Asamblea, sigue siendo responsabilidad de los servidores de confianza gastar el dinero de la Asamblea con

prudencia. Se espera que nosotros, como individuos, participemos económicamente en nuestra experiencia de servicio. Por tanto, no se debe esperar que los ítems del Registro de Propósito Principal cubran todos los costes incurridos durante nuestra participación en el servicio. Cada uno de nosotros, individualmente, debe utilizar los fondos disponibles de manera prudente mientras procuramos cumplir con nuestras responsabilidades lo mejor posible.

A nadie le interesa examinar los registros financieros individuales para determinar quién puede permitirse qué y quién no. Tampoco deberíamos permitir que las personalidades influyan en las decisiones financieras. Más bien, nosotros, como Servidores de Área, debemos esforzarnos mutuamente para tomar decisiones de gasto informadas, al mismo tiempo que estamos dispuestos a proporcionar apoyo financiero adicional cuando sea necesario.

### *Política de reembolso de costes*

El reembolso se realizará tras la presentación de la documentación necesaria al Tesorero.

Este documento incluye algunas directrices generales para el gasto de fondos proporcionadas por el documento Básico de Propósito Principal, pero las mociones de Propósito Principal definen directrices de gasto para cada actividad. Además, tanto la sección básica como la de moción del registro definen una autoridad de reembolso. Para mociones de Propósito Principal y, en algunos casos, la sección básica del registro, esa autoridad suele ser un comité, que se espera proporcione una orientación adecuada a los servidores individuales de confianza, permitiéndoles completar proyectos aprobados por la Asamblea mientras toman decisiones de gasto informadas.

### *Propósito principal: Gastos básicos*

Los gastos incurridos por los Servidores de Confianza de Área en el cumplimiento de sus responsabilidades, tal como se describen en los Deberes y Responsabilidades de su puesto de servicio o en la sección básica del Registro de Propósito Principal, serán reembolsados por el Tesorero de Área. Ejemplos de gastos incluyen, pero no se limitan a:

- Literatura – Literatura aprobada por conferencias, literatura Grapevine y piezas de servicio producidas por G.S.O.

- Envío y suministros – Suministros como papel, etiquetas, sobres, franqueo, etc.
- Impresión o copia – Materiales para distribuir en reuniones de comités y asambleas, conferencias, talleres y otras actividades relacionadas con el servicio.
- Kilometraje – Para actividades de la zona, el kilometraje se reembolsa a la tarifa estándar actual del IRS para uso comercial.
- Conferencias y Foros – Se realizará reembolso por lo siguiente de acuerdo con el documento de Deberes y Responsabilidades:
  - Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
  - Conferencia de Gran Libro de la N.I.A.
  - Conferencia Estatal de Illinois
  - Conferencia Regional del Centro Este
  - Foro Regional del Centro Este
- Los gastos reembolsables de conferencias y foros suelen ser alojamiento, comidas, kilometrajes, inscripción y banquetes.

## **DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SIRVIENTES DE CONFIANZA DEL ÁREA DEL NORTE DE ILLINOIS**

El propósito de esta sección es definir las responsabilidades mínimas específicas para los miembros del Comité de la N.I.A., garantizar la continuidad entre los servidores de confianza en el momento de la rotación semestral, definir actividades específicas que califiquen para el reembolso y garantizar la rendición de cuentas a quienes servimos en el espíritu de la Tradición Nueve.

Para asegurar la continuidad del servicio a quienes somos directamente responsables; algunas responsabilidades específicas se han asignado con el tiempo a los Sirvientes de Confianza. La intención de este documento es definir esas responsabilidades específicas.

La Asamblea de Área espera que los servidores de confianza rindan cuentas ante quienes sirven. Al mismo tiempo, no es deseo del Comité de Área ni de la Asamblea ser personalmente punitivos. Nuestro objetivo no es reemplazar a las personas; Nuestro objetivo es fomentar la rendición de cuentas. Teniendo esto en cuenta, y en

caso de que sea necesario, se sugiere el siguiente procedimiento al tratar con servidores de confianza considerados no responsables ante quienes sirven o en los que no participan o no asisten a actividades del Área.

### *Procedimiento*

Cualquier miembro de la asamblea podrá llevar cualquier asunto a la atención del Presidente de Área, quien lo considerará con el Delegado, el Delegado Suplente y el Presidente Suplente. Tras la revisión, pueden decidir:

- No tomes ninguna medida.
- Contacta con el sirviente de confianza involucrado.
- O, tras contactar con la persona implicada, puede optar por presentar el asunto al comité de área.

El comité de área podrá entonces elegir:

- No tomes ninguna medida.
- Haz la recomendación que consideren oportuna.
- Recomienda que la Asamblea declare el puesto vacante.
- Si la Asamblea declara el puesto vacante, se elegirá un reemplazo en la siguiente Asamblea.
- En esa Asamblea, si el suplente se presenta y es elegido para el puesto vacante, un nuevo suplente será elegido inmediatamente en la misma asamblea.

Se sugiere que renunciemos a nuestro anonimato en las reuniones y asambleas de los comités de área. De vez en cuando se publicarán nombres completos, direcciones y números de teléfono de los miembros del Comité de Área en los documentos del Área. La información mínima de contacto de los servidores de confianza en la zona se comparte electrónicamente dentro del comité de área. Aunque esta información se trata de forma confidencial, es posible que pueda llegar inadvertidamente a internet. Los Servidores de Confianza de Área que deseen proteger su anonimato ante esta posibilidad son individualmente responsables de proporcionar números de teléfono y direcciones de correo electrónico protegidos de anonimato cuando compartan su información con el registrador de área.

## ***Cualificaciones recomendadas para todos los sirvientes de confianza de la N.I.A.***

- Servicio como G.S.R.
- Servicio como presidente o suplente del Comité de Servicio del Distrito.
- Servicio como Oficial de Distrito o Suplente.
- El conocimiento del Manual de Servicio de A.A., la Estructura de Servicio de A.A. y las Doce Tradiciones es muy útil.

## ***Responsabilidades de los Oficiales de Área y Suplentes***

Esta sección describe las responsabilidades del Delegado y Delegado Suplente, Presidente y Presidente Suplente, Tesorero y Tesorero Suplente, Registrador y Registrador Suplente, Secretario y Secretario Alternativo.

### ***Todos los agentes:***

- Asiste a todas las asambleas y reuniones de comités de la N.I.A. cada año.
- Asiste al taller previo a la Conferencia de Servicio General.
- Asiste a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Los funcionarios que reportan o sus suplentes deben presentar un informe escrito en las reuniones de las Asambleas y de los Comités.
- Se espera que el delegado y la presidenta de área asistan a la Conferencia Estatal cada año. Se espera que otros funcionarios y sus suplentes asistan a la Conferencia Estatal cuando se celebre en la N.I.A.
- Participar en la Conferencia de la Asamblea de Primavera y/o en la Conferencia Estatal según lo solicite el Comité de Primavera o del Comité de la Conferencia Estatal.
- Sé accesible para la Comunidad.
- Utiliza la cuenta de correo designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

### **Oficiales suplentes:**

- Asiste a todas las asambleas y reuniones de comités de la N.I.A. cada año.
- Asiste a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Asiste a la Conferencia Estatal de Illinois cuando se celebre en N.I.A.
- Utiliza la cuenta de correo designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

### **Delegado**

#### *Cualificaciones*

- Cinco o seis años de sobriedad continua.
- La capacidad de hacer y recibir sugerencias —y también críticas.
- Experiencia presidiendo reuniones.
- Conocimiento de los asuntos de los A.A. y de dónde encontrar la información correcta cuando se requieren respuestas.
- Conocimiento profundo de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y de cómo se aplican a los problemas locales.
- La capacidad de ser abierto de mente, de sentarse con los asistentes de la zona y con otros delegados para discutir y actuar sobre asuntos vitales para los asistentes de los anónimos.
- Si estás pensando en presentarte a un mandato como Delegado, hazte estas preguntas:
  - ¿Qué tal te fue como G.S.R.? ¿Como miembro del comité?
  - ¿Te gusta la responsabilidad?
  - ¿Has hablado de la posibilidad con tu familia y tu empleador?
  - ¿Habrá tiempo disponible para la cantidad de trabajo que requiere?
  - ¿Conoces el Manual de Servicio de A.A.? ¿Con A.A. llega a la mayoría de edad? Y, por supuesto, con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos?

- ¿Has hablado con antiguos delegados para hacerte una idea del tiempo y esfuerzo requeridos y del tipo de trabajo necesario?

### *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Asiste a la Conferencia de Servicio General en abril, completamente preparado.
- En preparación para la Conferencia:
  - Asiste a la Conferencia de Delegados Pasados y Presentes.
  - Asiste al taller previo a la Conferencia de Servicio General.
  - Proporcionar copias de los antecedentes y la agenda al Delegado Suplente a tiempo para su distribución en el Área.
  - Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito y tratar los puntos del orden del día de la Conferencia.
- Después de la conferencia:
  - Informe sobre la Conferencia en la Asamblea de Verano.
  - Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito y presentar un informe de la conferencia.
- Organizar la participación de representantes del Área 20 en la Conferencia Estatal cuando lo solicite el Comité Anfitrión de la Conferencia Estatal del Área 19 o 21. Esta responsabilidad se explica con más detalle en el Resumen de Estructura, Procedimientos y Planificación de Conferencias del Estado de Illinois.
- Asiste a la Conferencia Regional del Centro-Este.
- Asiste al Foro Regional del Centro-Este.
- Participar como miembro del Comité de Política Estatal.
- Formar parte del Comité Operativo.
- Proporcionar liderazgo en la resolución de problemas locales relacionados con las tradiciones de los A.A.
- Mantén al delegado suplente completamente informado e involucrado, para que el suplente pueda sustituir al delegado en caso de emergencia.
- Trabajar con el Delegado recién elegido para transmitir un conocimiento básico sobre los procedimientos de la Conferencia.

- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.
- Durante los dos años inmediatamente posteriores a una rotación como Delegado, asistir a la Conferencia Regional del Este Central de Delegados Pasados y Presentes.

### ***Delegado suplente***

#### *Cualificaciones*

- Igual que el Delegado.

#### *Responsabilidades*

- Desempeñar todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de Oficiales Alternativos de este documento.
- Preside las sesiones del Comité D.C.M. en las Asambleas.
- Presidir la reunión de desglose del Comité de Informe y Carta para el Taller Pre-General Service Conference (véase las Directrices del Taller Pre-General Service Conference)
- Distribuir los materiales necesarios para el Taller Pre-General Service Conference.
- Actualizar el procedimiento del taller Pre-General Service Conference según sea necesario.
- Ayuda a distribuir el Informe Final de la Conferencia de Servicio General.
- Prepárate para sustituir al Delegado en la Conferencia de Servicios Generales en caso de emergencia.
- Se recomienda que el Delegado Suplente asista a la Conferencia de Delegados Pasados y Presentes, a la Conferencia Regional del Centro Este y al Foro Regional del Centro-Este.
- Forma parte del Comité de Política de la Conferencia de Correcciones del Estado de Illinois.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.
- Organizar y coordinar talleres de orientación al servicio que se realizarán según lo detallado en la sección del Manual de Servicio titulada Talleres de Orientación.

## ***Presidente de Área***

### ***Responsabilidades***

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Revisa las Directrices de Área al preparar las agendas para asegurarte de que los asuntos programados regularmente se cubran de manera oportuna.
- Facilita cuatro reuniones de los Comités de Área y cuatro Asambleas de Área celebradas anualmente.
- Al distribuir las agendas, siempre incluye una carta de presentación detallando puntos de interés o preocupación para la zona.
- Distribuir una agenda preliminar de la Reunión del Comité de Área dos semanas después de cada Asamblea de Área.
- Distribuir la agenda final de la Reunión del Comité de Área una semana antes de cada reunión del Comité de Área.
- Distribuir una agenda preliminar de la Asamblea dos semanas después de cada reunión del Comité de Área.
- Distribuir una agenda final de la Asamblea de Área una semana antes de cada Asamblea de Área.
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito si se solicita.
- Organiza la impresión y distribución del Manual de Servicio de la N.I.A.
- Preparar un Calendario de Área para el año siguiente, siguiendo las Directrices de la N.I.A., para estar listo para la reunión del Comité de octubre.
- Nombrar a los miembros del Comité Administrativo en la reunión del Comité de Invierno, según se detalla en la sección Comités Administrativos.
- Nombra al Archivero, Editor de Conceptos y Coeditor, Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A., y al Administrador Web y Administrador Web Alternativo, con términos de servicio que comenzarán en años impares.
- Sirve como miembro del Comité de Política Estatal.
- Formar parte del Comité de Operaciones

- Pronunciar las palabras de apertura en la reunión inaugural del viernes de la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Asegúrese de que las funciones de la zona cumplan todas las directrices de la N.I.A. y de las Conferencias de Servicio.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.
- Asiste a la Conferencia Regional del Este Central de Delegados, tanto del pasado como del presente.

### ***Presidente Suplente de Área***

#### ***Responsabilidades***

- Desempeñar todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de Oficiales Alternativos de este documento.
- Revisa las Directrices de la N.I.A. para los Distritos que Acogen Asambleas de Área y los Procedimientos para Reuniones de Comité de Organización y recomienda actualizaciones anuales, si es necesario, al Comité de Área.
- Trabajar con los Distritos que organizan reuniones de comités siguiendo los Procedimientos para las Reuniones de Comités de Área Anfitriona.
- Asegurar fechas y lugares para las reuniones de cuatro comités y el taller posterior a la conferencia.
- Ayudar a conseguir intérpretes de idiomas y equipamiento adicional cuando sea necesario, para las Asambleas, Reuniones de Comités y el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General.
- Asegúrese de que el sistema de megafonía y otros suministros necesarios para reuniones estén disponibles para todas las reuniones de las Asambleas y Comités.
- Asistir al Presidente de Área a facilitar cuatro Asambleas y cuatro reuniones de Comité cada año.
  - Pon el temporizador.
  - Lleva un control del orden de los altavoces en el micrófono.
  - Proporcionar apoyo procedimental según la práctica aceptada del comité según lo documentado en el Manual del Comité.

- Presidir la reunión de la R.S.G. en las Asambleas
- Preside la reunión de desglose del Comité de la Agenda para el Taller Pre-Servicio General. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Mantener el Archivo de la N.I.A. de Informes Finales de los Distritos que Han Organizado Asambleas de Área y Reuniones de Comité.
- Actuar como enlace entre la N.I.A. y los distritos que acogen la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. y la Conferencia Big Book de la N.I.A.
- Asiste a todas las reuniones programadas del Comité de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. y del comité de planificación del comité de la Conferencia del Gran Libro, y ayuda a responder y resolver cualquier duda. (Véase la Sección III de Directrices de la Asamblea de Primavera.)
- Mantén un archivo de los tres últimos Informes Finales de la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. y tres Informes Finales de la Conferencia Big Book de la N.I.A.
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito si se solicita.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.
- Atender otras responsabilidades que el Presidente de Área pueda asignar.

## **Tesorero**

### *Cualificaciones*

- La experiencia en contabilidad y las habilidades informáticas son esenciales.
- Se requerirá un mínimo de tres a cinco horas por semana.
- Se necesitará tiempo adicional para la preparación del Registro de Propósito Principal, informes fiscales, informes de la Asamblea y de las Reuniones de Comisión, etc.
- Requiere una persona responsable con un mínimo de 5 años de sobriedad continua.

## *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Presidente Sesiones del Comité de Tesoreros en las Asambleas.
- Preside la reunión especial del Comité de Finanzas para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Miembro del Comité de Finanzas
- Al final del primer año de un Tesorero, el fondo de reserva operativo debe mantenerse tras la distribución de fondos excedentes para proporcionar fondos operativos para el inicio del Año Nuevo.
- Abre el apartado de correos local. (Esto debería hacerse en noviembre, antes de asumir el cargo.) Cierra el viejo apartado de correos asegurándote de que el reenvío de correo se realice durante un mínimo de un año (se prefiere dos años). Recoge el correo al menos dos veces por semana, registrando las contribuciones de todo tipo de forma adecuada en el sistema contable de Quick Books.
- Según la ley de banca corporativa de Illinois, solo el Presidente/Presidente del Consejo y el Secretario de una corporación tienen facultad para conceder o cambiar la autoridad de firma para cuentas bancarias corporativas. Tanto el Delegado como el Presidente pueden ser designados como Presidente/President, pero la experiencia reciente indica que el proceso es más sencillo, para fines bancarios, designar al Presidente de Área como Presidente. En cualquier caso, cuando estos puestos rotan o cuando cambian las personas, el Tesorero debe facilitar una reunión cara a cara con un banquero empresarial del banco que posee cuentas de la N.I.A. Los asistentes obligatorios son el banquero de negocios, el presidente/presidente del consejo de administración de la N.I.A., el secretario de la N.I.A., el tesorero de la N.I.A. y el tesorero suplente de la N.I.A. Además, debe estar presente el presidente/presidente saliente del consejo o el secretario saliente. Los documentos requeridos son: Estatutos de Constitución de N.I.A. Ltd., directrices vigentes, actas de la

asamblea electoral (protegidas por anonimato), acta firmada de la junta corporativa para la reunión en la que se aprobaron los resultados de las elecciones de la asamblea, y dos formas de identificación para cada uno de los miembros asistentes de la junta de la N.I.A. Los resultados de la reunión son: se eliminan a los salientes de las cuentas, se añaden a los nuevos ingresos, se concede autorización de firma para los cuatro y se habilita el acceso electrónico a las cuentas tanto para el Tesorero como para el Tesorero Alternativo.

- El banco debe proporcionar un extracto bancario mensual de todas las cuentas tanto al tesorero como al tesorero suplente. Tanto el Tesorero como el Tesorero Suplente deberían tener acceso a la cuenta en línea y ambos deberían tener el poder de firmar cheques. Ambos pueden tener tarjetas de débito para la cuenta corriente. Gestionar/monitorizar todas las cuentas bancarias para garantizar una actividad prudente y oportuna.
- Todos los registros atrasados deben transferirse al tesorero entrante.
- Organiza pasar tiempo con el tesorero saliente para obtener la formación informática necesaria.
- Pide sobres nuevos con el número de apartado postal del nuevo tesorero y que estén disponibles para su distribución antes del 1 de enero. Se sugieren dos mil sobres de remesas como punto de partida.
- Siempre que ocurra un cambio de dirección, como ocurre durante los años de rotación, el formulario 8822 debe presentarse ante la Agencia Tributaria. La dirección de N.I.A., Ltd., registrada en el Departamento de Hacienda de Illinois, puede cambiarse en el informe anual, que se describe a continuación.
- Haz un registro permanente de todas las contribuciones. Anota el número de cheque y la cantidad en cada sobre. Cuando la información solo esté en el cheque, haz una copia del cheque y una copia de cada recibo de depósito. Los sobres, copias de cheques y recibos de depósito se envían al tesorero suplente.
- Haz los depósitos a medida que recibas el dinero. El tesorero suplente mantiene los registros e informes individuales de los grupos y distritos en las reuniones de comités y asambleas.

- Emite y reparte los cheques. El funcionario correspondiente debe solicitar todos los desembolsos o al presidente del comité con una solicitud de reembolso completada (incluidos los recibos detallados) antes de emitir un cheque (véase las directrices de gasto de la N.I.A.).
- Elabora los informes del tesorero. Estos deben completarse y estar disponibles en cada asamblea y reunión de comité. El Tesorero y el Tesorero Suplente presentan los informes verbalmente y presentan informes financieros detallados.
- En conjunto con el Comité de Finanzas, propongo la sección Básica de Propósito Principal para el PPR del próximo año. La propuesta debe ser presentada al presidente de la N.I.A. para su inclusión en la agenda de la reunión del Comité de otoño.
- Mantén un CPA para el próximo año. La experiencia demuestra que es ventajoso, si él o ella está dispuesto, que el CPA actúe también como agente registrado del IDOR.
- Habla con el agente registrado actual sobre su disposición a seguir sirviendo en ese cargo durante el próximo año. Siempre que sea necesario un cambio, trabaja con el nuevo agente registrado para enviar una solicitud de cambio a IDOR.
- Presenta un informe anual ante el Estado de Illinois. El formulario a completar se envía desde el Estado de Illinois al agente registrado de la N.I.A. 60 días antes de la fecha límite del 1 de abril. El Tesorero debe completar este formulario y devolver el original al estado con copias al agente registrado y a todos los funcionarios de la N.I.A. (Nota: Los funcionarios de la N.I.A. que firmen este informe pueden ser considerados personalmente responsables de los impuestos y sanciones impuestos por las agencias estatales y federales.) El Informe Anual exige que los miembros de la junta estén indicados con su nombre completo y con direcciones completas. La experiencia reciente indica que es ventajoso incluir solo los mismos 4 puestos de servicio que están registrados en el banco como se ha descrito anteriormente).
- Presenta un informe anual ante la Agencia Tributaria. (Formulario 990EZ y Anexo A) Esta fecha debe entregarse antes del 15 de mayo. Se puede solicitar una prórroga hasta el 15 de agosto. El IRS puede exigir información al tesorero para mantener su estatus de organización sin ánimo de lucro 501 (c)

(3). (Nota: No cumplir los dos requisitos anteriores podría conllevar sanciones severas.)

- Mantener los archivos de todos los informes y registros durante tres años. Los registros e informes con más de tres años de antigüedad deben entregarse al Archivero.
- Sé atento a los gastos generales y a su adecuación para el propósito y función de la N.I.A., Ltd.
- Equilibra los saldos de cuentas de QuickBooks con los saldos de cuentas bancarias.
- Entiende que el comité de área, o el IRS, puede solicitar una auditoría de los libros (registros) del tesorero en cualquier momento. Probablemente sea buena práctica que el tesorero recuerde al comité este procedimiento de vez en cuando.
- Ten en cuenta los números de cuenta e identificación y el propósito para el que se utiliza cada uno. Por ejemplo:
  - Identificación Federal
  - Número de Exención de Impuestos
  - Número de Exención del Impuesto sobre Ventas del Estado de Illinois
  - Número de permiso postal para organizaciones sin ánimo de lucro
  - Números de cuentas bancarias
  - Identificación corporal # (Expediente I) emitida por la Secretaría de Estado de Illinois
  - 501 (C)(3) Carta de autorización para exentos, sin ánimo de lucro, IRS
- Especifica qué números pueden ser utilizados por los distritos y bajo qué circunstancias.
- Presenta el Formulario 941 del IRS - Estado del empleado (Se ha presentado una exención de responsabilidad ya que no tenemos empleados, y actualmente no es necesario presentar este formulario. Las preguntas deben dirigirse a nuestro Agente Registrado.
- Presenta una renovación del número de exención del impuesto sobre ventas de la N.I.A. (E9964-0996-04) ante la Oficina de Servicios Legales del Departamento de Hacienda de Illinois. Las renovaciones deben presentarse cada 5 años posteriores al 31 de octubre de 2006. Si se ignora esta fecha, expirará el estatus de exención del impuesto sobre las ventas de la N.I.A.

- Gestionar el programa de seguro de Propiedad/Responsabilidad Civil del Área, incluyendo la renovación de la póliza, la entrega de certificados de seguro para convenciones, reuniones, etc., de la N.I.A., según se solicite. Mantén el contacto con el agente de seguros de la zona según sea necesario. (Si no se sienten cómodos con asuntos de seguros, solicite al Presidente que nombre a un asesor conoedor.)
- Familiarízate con las directrices de la GSO y los aspectos financieros de todas las directrices actuales de la N.I.A.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.

### ***Tesorero Suplente***

#### *Cualificaciones*

- Igual que el Tesorero.

#### *Responsabilidades*

- Recibir sobres de contribución, copias de cheques y recibos de depósito del Tesorero.
- Registra las contribuciones en una base de datos o hoja de cálculo incluyendo el nombre del grupo, número de distrito, número de grupo, cantidad y fecha de contribución.
- Genera y envía una carta agradeciendo y agradeciendo al grupo por su contribución.
- Recibe y revisa extractos bancarios duplicados para auditar al Tesorero mensualmente.
- Generar informes de las contribuciones del grupo para distribuir en las reuniones de los Comités y Asambleas.
- Participar en el proceso de preparación del Registro de Propósitos Primarios para su presentación en la reunión del Comité de Otoño.
- Mantén el conocimiento del software contable para estar preparado para asumir el cargo en caso de que el Tesorero actual dimita por alguna razón.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd.
- Miembro del Comité de Finanzas

## **Secretario**

### *Cualificaciones*

- Persona responsable con un periodo razonable de sobriedad continua.
- Tiempo suficiente disponible para preparar cada serie de minutos (hasta 5-10 horas por serie).
- Conocimientos informáticos, aplicaciones de MS Office. (Principalmente Outlook, Excel y Word)
- Contexto general en la oficina: tomar notas, mecanografiar, editar y redactar informes.

### *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Registrar, compilar y distribuir las actas de las reuniones de área, incluyendo pero no limitándose a, Asambleas y Reuniones de Comités.
- Las actas se distribuyen principalmente por correo electrónico, aunque pueden enviarse por correo a una dirección física si se solicita.
- Se debe enviar una versión digital y protegida de anonimato del acta al Webmaster del Área para que se publique en la página web.
- Trabajar estrechamente con el Secretario Suplente para finalizar las actas de las reuniones de la Asamblea y del Comité para su recepción por parte de los miembros de la N.I.A. dos semanas después de cada reunión.
- Mantener el portátil Area, dispositivos de grabación de audio y accesorios.
- Mantener y respaldar las grabaciones de audio y las copias digitales de todas las actas.
- Proporciona archivos al Archivero de Área de forma regular para su preservación.
- Elabora un informe tanto en las Asambleas como en las reuniones de los Comités.
- Presidente del Secretario Sesiones del Comité en las Asambleas.

- Copreside la reunión especial del Comité de Políticas y Admisiones para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Formar parte del Comité de Operaciones
- Las actas de las reuniones de área deben incluir:
  - Informes de los Oficiales, de todos los Comités Administrativos y Permanentes, y de los D.C.M.s.
  - Discusión y resultados de todas las mociones.
  - Resultados de todos los puntos del orden del día, según lo detalle el presidente de área.
  - El lugar y la fecha de la próxima reunión de área.
- Poner a disposición un número limitado de actas impresas en las Asambleas y reuniones de los Comités.
- Mantén listas relevantes para el servicio de área.
  - Lista de distribución por correo electrónico del Comité de Área
  - Lista de distribución por correo electrónico de los secretarios de distrito y de distrito suplentes
- Utilizando el ordenador portátil del Área, dispongo de tres años de actas del Área en todas las reuniones del Área.
- Actualizar y distribuir el Manual del Secretario de Distrito de la N.I.A. según sea necesario.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente).
- Las actas del Consejo de Administración de N.I.A., Ltd deben incluir:
  - Fecha de la reunión
  - Lista de los asistentes
  - Presentación y aceptación de los informes del Tesorero y del Secretario
  - Informe de mociones –
  - Se conmovió que...
  - Tras la discusión, la moción fue aprobada/rechazada
- Poned a disposición los materiales en cada reunión de área.
- Preparar las placas con los nombres para los miembros del comité de área, según sea necesario
- Placas de nombre, bolígrafos y pegatinas de comida en blanco para el distrito o distritos anfitriones – Presidente suplente

- Proporcionar apoyo en talleres de la Conferencia de Servicio Previo al Servicio General
  - Registrar discusiones y recomendaciones sobre los puntos del orden del día.
  - Compilar y entregar informes al Delegado y al Delegado Suplente en un momento predeterminado antes de la Conferencia de Servicio General.

### **Secretario suplente**

#### *Cualificaciones*

- Igual que el Secretario, pero con solo 2-3 horas por semana requeridas.

#### *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- En las asambleas y reuniones de comités pon a disposición copias del Registro de Área y de la lista de reuniones del Distrito.
- Ayudar a compilar y distribuir las actas de las reuniones de área, incluyendo, pero no limitándose a, asambleas y reuniones de comités.
- Crear y mantener grabaciones de cada reunión de área.
- Lista de distribución de obras
- Asistir a las reuniones del Consejo de Administración de la N.I.A., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente).
- Proporcionar apoyo en talleres previos a la Conferencia de Servicio General.

### **Registrador**

#### *Cualificaciones*

- Persona responsable con un periodo razonable de sobriedad continua.
- Conocimientos informáticos, preferiblemente con cierto conocimiento de bases de datos y herramientas de hojas de cálculo.
- Capacidad para organizar, comunicar y gestionar información detallada.

- Capacidad para manejar y proteger la información personal de forma responsable.
- Familiaridad con las estructuras de servicio de Área y Distrito y la capacidad de comunicarse a través de ellas y con la Oficina de Administración General.
- Se requerirán una media de cinco horas a la semana. La carga de trabajo varía mucho de una semana a otra. Se necesitará tiempo adicional para presentar los cambios tras las elecciones de distrito.
- El puesto requiere el uso de una base de datos web propietaria mantenida y operada por G.S.O. La formación sobre cómo usar la base de datos la proporciona G.S.O.

### *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Trabajar con los Servidores de Confianza para recopilar y verificar nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono precisos y actualizados de los Servidores de Confianza a nivel de grupo, distrito y área.
- Mantiene una línea clara de comunicación con el personal de la GSO implicado en el mantenimiento de registros de grupo y de servidores confiables en la base de datos de la GSO.
- Aprovecha las formaciones de Registrar y las sesiones de compartición impartidas por el personal de la GSO siempre que es posible.
- Mantener la base de datos de G.S.O. de todos los Grupos y sus G.S.R.s, G.S.R.s alternativos y contactos por correo; los presidentes de oficiales y comités de servicio de la N.I.A.; y los presidentes de los Comités de Servicios de los D.C.M.s, D.C.M.s suplentes y de los comités de servicio en cada uno de los distritos del Área 20.
- Mantener la base de datos de la N.I.A. de todos los Servidores de Confianza que no estén incluidos en la base de datos de la G.S.O., como Presidentes de Comités de Servicio Alternativos, Oficiales de Distrito, Puestos de Servicio Designados, etc.
- Abre el apartado postal local para recibir formularios de grupo por correo. Cierra el viejo apartado de correos asegurándose de que el reenvío de correo se realice durante un mínimo de un

año (se prefiere dos años). Recoge el correo al menos una vez a la semana e introduce cualquier cambio en las bases de datos.

- Actualizar los formularios utilizados en la N.I.A. según sea necesario e incluir la nueva dirección del apartado postal y las fechas de vigencia. Los formularios incluyen el Nuevo Formulario de Grupo, Formulario de Cambio de Grupo, Formulario de Cambio de Puesto de Servicio de Distrito y Formulario de Cambio D.C.M./D.C.M. Alternativo.
- Mantener una lista de los responsables de los registros de grupos a nivel de distrito (normalmente el Secretario, pero a veces un Registrador de Distrito, el Presidente de Contacto de la G.S.R. o el L.C.M.) y ofrecer talleres de formación sobre los formularios utilizados en la N.I.A. y el uso de informes en su registro.
- Los contactos de grupo por correo electrónico después de que los cambios hayan sido introducidos en las bases de datos, notificándoles que se han realizado los cambios y proporcionándoles su número de grupo. Copia también al responsable de los registros de grupos a nivel D.C.M., D.C.M. alternativo y distrital.
- A partir de las bases de datos de la G.S.O. y la N.I.A., genera la Lista de Correo de la N.I.A. para ser utilizada en las Actas de la Asamblea y de las Reuniones de Comité, según lo aprobado por la Asamblea de Invierno de 2002, y para el boletín Conceptos, aprobado por la Asamblea de Primavera de 2003, que incluye:
  - Todos los miembros actuales de la Asamblea de Área y sus suplentes según se defina en las Directrices de Área.
  - Personas de contacto por correo de todos los grupos.
  - El Fideicomisario Regional del Centro-Este.
  - El corresponsal regional del centro-este.
  - Todos los funcionarios de confianza y presidentes de Servicio de Confianza a nivel de distrito con un comité correspondiente en la N.I.A. Incluir los siguientes puestos: Secretario, Tesorero, Accesibilidades, Servicio de Contestación, Archivos, Tender Puentes de Brecha, Cooperación con la Comunidad Profesional, Correccionales, Grapevine, Literatura, Boletín, Información Pública, Centros de Tratamiento y Administrador Web.

- Solo las personas que ocupen puestos de servicio actuales descritos anteriormente deberían estar incluidas en la lista de correo de la N.I.A.
- Cuando una persona se retira del servicio, el Sirviente de Confianza entrante reemplaza al Sirviente de Confianza saliente en la lista de correo de la N.I.A.
- Proporcionar la lista de correo de la N.I.A. al Secretario de Área, al Secretario Alternativo, al Editor de Conceptos y al Coeditor de Conceptos de forma trimestral.
- Mantener una versión electrónica de la lista del Comité de Área, que incluye:
  - Posición en el servicio
  - Nombre de pila y inicial
  - Número de teléfono
  - Dirección de correo electrónico
  - Siempre que se hagan actualizaciones en la lista, distribuye la lista por correo electrónico a todos los Sirvientes de Confianza de la lista. El correo electrónico de distribución debe indicar claramente la confidencialidad de la lista y advertir contra la distribución y publicación indiscriminada en cualquier lugar de acceso público en internet.
- Participa en la mesa de registro en las reuniones de las Asambleas y del Comité de Área.
- Haz un informe en las reuniones de las Asambleas y de los Comités.
- Proporcionar una lista de comités de área en las asambleas y reuniones de comités para verificar la información de contacto de todos los Servidores de Confianza de Área y D.C.M.S.
- Mantén registros de asistencia de los Servidores de Confianza de Área.
- Mantener un recuento del número total de asistentes a las asambleas y reuniones de comités, incluyendo el número de miembros con derecho a voto por categoría, y proporcionar el total al Secretario de Área para el acta de la reunión.
- Mantener el portátil y accesorios del Registro de Área.
- Mantener y actualizar el Manual del Registro del Área 20 según sea necesario.

- Copreside la reunión paralela del Comité de Política y Admisiones para el taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

## ***Registrador Suplente***

### *Cualificaciones*

- Igual que el Secretario de Registro pero con solo 2-3 horas semanales requeridas.

### *Responsabilidades*

- Realiza todas las funciones según lo detallado en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Recibir formación y ayudar al Registrador en el mantenimiento de la base de datos de G.S.O.
- Ayudar al Registrador a mantener la base de datos de la N.I.A. de todos los Servidores de Confianza.
- Trimestralmente, proporciona a cada D.C.M. una lista de grupos registrados en su distrito y sus G.S.R.s, G.S.R.s alternativos y contactos por correo.
- Trimestralmente, proporciona a cada D.C.M. una lista de sus Servidores de Confianza de Distrito.
- Trimestralmente, proporcionar al Tesorero de Área y al Tesorero Suplente la Lista de Referencia del Tesorero de Área de Grupos en la N.I.A.
- Crear y mantener listas para todos los Comités Permanentes de Área (Secretarios, Tesoreros, Accesibilidades, Servicio de Respuesta, Archivos, Tender Diferencias, Cooperación con la Comunidad Profesional, Correcciones, Grapevin, Literatura, Boletín, Información Pública, Centros de Tratamiento y Administrador Web) y proporcionar las listas a los Presidentes de los Comités de Área, incluyendo:
  - Presidente del Comité de Área y Suplente
  - Presidentes y suplentes correspondientes de los comités distritales
  - G.S.R.s y otros miembros de A.A. que decidan formar parte del comité
  - Delegados anteriores que formaron parte de un comité correspondiente en el G.S.C.

- Siempre que se actualicen la lista de un comité, distribuye la lista por correo electrónico al presidente de dicho comité. El correo electrónico de distribución debe indicar claramente la confidencialidad de la lista y advertir contra la distribución y publicación indiscriminada en cualquier lugar de acceso público en internet.
- Participa en la mesa de registro en las reuniones de las Asambleas y del Comité de Área.
- En las reuniones de Asambleas y Comités de Área, pon a disposición Nuevos Formularios de Grupo, Formularios de Cambio de Grupo, Formularios de Cambio de Puesto de Servicio de Distrito, Formularios de Cambio DCM/Alternativo de DCM y la lista actual del Comité de Área.

### ***Comités Permanentes de Área***

La N.I.A. cuenta con dos tipos de comités permanentes. Comités de servicio y comités administrativos.

### ***Comités de Servicio***

Los Comités de Servicio están compuestos por los siguientes miembros:

- Presidente del Comité de Área y Suplente
- Presidentes y suplentes correspondientes de los comités distritales
- G.S.R. que decidan formar parte del comité (idealmente, al menos un G.S.R. de cada distrito servirá en cada comité de servicio)
- Miembros de A.A. activos en el respectivo campo de servicio
- Delegados anteriores que formaron parte de un comité correspondiente en la Conferencia de Servicio General

### ***Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio***

Esta sección describe las cualificaciones y responsabilidades para los siguientes puestos:

- Presidente del Servicio de Contestadores y Suplente
- Presidente de Archivos y suplente
- Puente entre la Silla Gap y la Alternativa

- Cooperación con el Presidente de la Comunidad Profesional y el Suplente
- Presidente de Correccionales y Suplente
- Silla de la vid y la alternativa
- Cátedra de Literatura y suplente
- Presidente de Información Pública y Suplente
- Silla de Accesibilidades y Suplente
- Presidente y suplente de centros de tratamiento

### *Titulaciones recomendadas*

- Servicio como G.S.R.
- Servicio como Presidente o Suplente de Comité de Servicio del Distrito o
- Servicio como Oficial de Distrito o Suplente.
- El conocimiento del Manual de Servicio de A.A., la Estructura de Servicio de A.A. y las Doce Tradiciones es muy útil.

### *Responsabilidades*

- Fomenta la participación en tu Comité de Servicio de Área, compuesto por todos los presidentes de distrito y sus suplentes, así como otros asistentes de A.A. interesados en el trabajo de servicio.
- Asiste a todas las asambleas y reuniones de comités de la N.I.A. cada año.
- Asiste al taller previo a la Conferencia de Servicio General.
- Asiste a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Asiste a la Conferencia Estatal de Illinois cuando la N.I.A. acoja la Conferencia Estatal.
- Participar en la Conferencia de Primavera y/o Estatal según lo solicite el Comité de Primavera o del Comité de la Conferencia Estatal.
- Coordinar las comunicaciones regulares con los miembros del Comité de Servicio de Área.
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito si se solicita.
- Sé accesible para la Comunidad.
- Informe sobre las actividades del Comité de Servicio de Área en las Reuniones del Comité de Área. Los presidentes de

comités o sus suplentes deben presentar un informe escrito en las Asambleas y reuniones de comités.

- Tener un conocimiento práctico del Manual de Servicio de A.A., las Directrices de Estructura de Servicio de la N.I.A. y el Cuaderno de Trabajo del Comité de Servicio.
- Organiza talleres sobre cómo transmitir el mensaje a través de tu Comité de Servicio.
- Dispongan de un suministro limitado de literatura de Servicios aprobada por Conferencias y/o piezas de servicio de la GSO en las Asambleas y Reuniones de los Comités.
- Preside las reuniones del Comité de Servicios de la Asamblea.
- Preside las reuniones del comité en el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General (véase Directrices del Taller de la Conferencia Pre-Servicio General).
  - Informe en la Asamblea que incluye:
  - Actividades del comité desde la última Asamblea.
  - Debates en la sesión de grupo de tu Comité.
  - Progreso de la actividad sobre las Mociones de Propósito Principal aplicables, incluyendo detalles sobre Costes hasta la fecha.
- Comparte formas de transmitir el mensaje a través de tu Comité de Servicio en Asambleas y Conferencias.
- Desarrollar un foro para la discusión de las preocupaciones del Distrito respecto a oportunidades de servicio relacionadas.
- Fomentar un ambiente de comité entre los presidentes de los comités de distrito.
- Formular una conciencia informada de grupo respecto a las oportunidades y cuestiones de servicio a nivel de área, con énfasis en los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicio General.
- Ser un recurso y consultor para los presidentes de los comités de distrito y otros voluntarios en las actividades de servicio en sus comunidades, incluyendo la evaluación de oportunidades de servicio y el desarrollo de proyectos.
- Desarrolla directrices para actividades y servicios dentro de las responsabilidades de tu Comité de Servicio.
- Mentorizar al Presidente del Comité de Servicio Alternativo para prepararle y convertirse en Presidente en una rotación futura.

- Utiliza la cuenta de correo designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

### ***Responsabilidades de los Presidentes Suplentes de los Comités de Servicio***

#### ***Cualificaciones***

- Igual que el presidente.

#### ***Responsabilidades***

- Trabaja con el presidente para prepararte para cubrir el puesto en la siguiente rotación.
- Coordinar uno o más talleres o proyectos de servicio cada año, según acuerde mutuamente con el presidente del Comité de Servicio.
- Asiste a todas las asambleas y reuniones de comités de la N.I.A. cada año.
- Se recomienda encarecidamente asistir a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Se anima a asistir a la Conferencia Estatal de Illinois, cuando está organizada por la N.I.A.
- Cumplir con las responsabilidades del presidente del Comité de Servicio en su ausencia.
- Utiliza la cuenta de correo designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

#### ***Responsabilidades del Presidente del Servicio de Contestadores***

El Comité de Servicios de Contestación de la N.I.A. ofrece un foro para compartir experiencias entre los Comités de Servicios de Contestación del Distrito.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comuníquense directamente con los miembros del Comité de Servicio de Contestadores de Área de forma regular.

- Mantener y distribuir el folleto 'Cómo encontrar A.A. en Illinois, incluyendo el mapa de la N.I.A. y los números de teléfono del contestador de Illinois. La distribución debe realizarse en reuniones de área, conferencias y a través de la web y boletín del área, 'Concepts'.
- Preside la reunión especial del Comité de Convenciones Internacionales y Foros Regionales para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de los Archivos*

El Comité de Archivos de la N.I.A., en consonancia con el propósito principal de A.A., es mantener el registro correcto para que el mito no prevalezca sobre los hechos sobre la historia de la Fraternidad en el norte de Illinois.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Archivos de Área de forma regular.
- Trabajar en coordinación con el Archivero de Área.
- Recoger materiales (es decir: materiales escritos, fotografías, grabaciones de vídeo y audio) para preservar la historia de la zona.
- Preside la reunión paralela del Comité de Archivos para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Se recomienda que el Archivero o el Presidente de los Archivos asistan anualmente al Taller Nacional de Archivos de AA anual.

### *Responsabilidades del Presidente de Corte de Obstáculos (B.T.G.)*

El Comité de Puente de la Brecha de la N.I.A. ayuda a los comités de distrito, grupos o miembros individuales de A.A. en el norte de Illinois a establecer, facilitar y mantener un programa BTG que ayude a los alcohólicos que pasan de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunicate directamente con los miembros del Comité BTG de Área de forma regular.
- Proporcionar un programa uniforme de Reducción de la Brecha que los distritos puedan seguir, junto con materiales de apoyo.
- Mantener una lista de los miembros del comité distrital para ayudar en los esfuerzos de Tender Puentes y una lista de solicitudes de voluntariado recibidas.
- Colaborar con los comités de Correcciones, Tratamiento, Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública para facilitar el trabajo de Cerrar la Brecha, Contacto Temporal u otro trabajo de paso décimo para conectar al alcohólico que está siendo dado de alta de un centro con la comunidad de recuperación de A.A.
- Seleccionar a dos miembros del comité BTG para asistir al Taller Anual de Fin de Semana de Salvar la Brecha y para informar sobre su experiencia al Comité BTG y a la Asamblea de Área.

### *Cooperación con la Comunidad Profesional de Responsabilidades del Presidente (C.P.C.)*

La Cooperación de la N.I.A. con el Comité Comunitario Profesional ofrece un foro para el intercambio de experiencias entre los comités de servicio del distrito que proporcionan información a profesionales que tienen contacto con alcohólicos a través de su trabajo. Estos profesionales pueden incluir, pero no se limitan a: trabajadores sanitarios, educadores, clérigos, jueces, abogados y miembros de las fuerzas del orden, trabajadores sociales, líderes sindicales y directivos industriales, así como a quienes trabajan en el ámbito del alcoholismo.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité del CPC de Área de forma regular.
- Desarrollar y mantener, con la aportación y ayuda de los Comités CPC de Distrito, listas de organizaciones

profesionales locales y regionales que se reúnen en comunidades atendidas por grupos en la N.I.A.

- Estar disponible para participar en una o más reuniones de organizaciones profesionales o colegios en el área del norte de Illinois cada año.
- Coordinar la participación de la N.I.A. en presentaciones de A.A. en reuniones estatales o congresos de organizaciones profesionales.
- Colaborar con el comité Bridge the Gap para facilitar el trabajo de Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro trabajo del duodécimo paso para conectar al alcohólico que está siendo dado de alta de una instalación con la comunidad de recuperación de A.A.
- Preside la reunión de separación del Comité del C.P.C. para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Centros Correccionales*

El Comité de Correcciones de la N.I.A. coordina las actividades de miembros y grupos individuales de A.A. interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en centros penitenciarios. Además, el comité apoya los esfuerzos del comité de Tender Ponte a la Brecha.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Correcciones de Área de forma regular.
- Desarrollar y mantener, con la aportación y la ayuda de los Comités de Correcciones del Distrito, listas de centros y organizaciones correccionales locales y regionales que existan en comunidades atendidas por grupos en la N.I.A.
- Estar disponible para participar en una o más reuniones de organizaciones penitenciarias en el área del norte de Illinois cada año.
- Mantener una lista actualizada continuamente de todas las reuniones penitenciarias en la zona y del(los) patrocinador(es) de dichas reuniones.
- Facilita la recogida de contribuciones de lata rosa.

- Los fondos de Pink Can solo se usarán para literatura de Correcciones.
- Las contribuciones de la lata rosa se recogen por grupos. Los fondos de la lata rosa pueden ser utilizados directamente por grupos o distritos para comprar literatura para correcciones.
- Las contribuciones excedentes deben ser remitidas al Tesorero de la N.I.A. Los fondos de Pink Can que posee el Tesorero de Área están disponibles para los Distritos mediante una solicitud al Presidente de Correcciones de Área.
- Los fondos de la lata rosa están disponibles para el presidente de Correcciones de Área.
- El presidente de Correcciones de Área informará ante la Asamblea cuando se distribuyan los fondos de la lata rosa.
- Colaborar con el comité Bridge the Gap para facilitar el trabajo de Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro trabajo de paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de un centro con la comunidad de recuperación de A.A.
- Se recomienda asistir a la Conferencia Nacional de Correcciones anualmente.
- Preside la reunión especial del Comité de Correcciones para el taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Grapevine*

El Comité de la Vid de la N.I.A. ofrece un foro para el intercambio de experiencias entre los Comités Distritales de Vid de Uva en relación con la concienciación de la Fraternidad sobre la existencia de los materiales de la Vid, La Viña y relacionados, así como el papel que estos elementos pueden desempeñar en la mejora de la sobriedad.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Vid de Área de forma regular.
- Fomentar el uso de The Grapevine y materiales relacionados en las reuniones.

- Informa sobre los artículos actuales y nuevos disponibles en Grapevine.
- Pon a disposición en cantidades limitadas nuevos artículos para la venta.
- Informa de las formas en que los miembros pueden transmitir el mensaje mediante el uso de Grapevine y materiales relacionados.
- Exhibe materiales de Grapevine en eventos de la Zona y en la Conferencia Estatal cuando nuestra zona sea la anfitriona.
- Preside la reunión de separación del Comité Grapevine para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Literatura*

El Comité de Literatura de la N.I.A. ayuda a los Comités de Literatura del Distrito correspondientes a dar a conocer a la Beca la existencia de la Literatura y los materiales de A.A. y el papel que estos elementos pueden desempeñar en la mejora de la sobriedad.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Literatura de Área de forma regular.
- Informe sobre el desarrollo y disponibilidad de nueva literatura aprobada por la Conferencia y revisada.
- Exhibe ejemplos de literatura y publicaciones aprobadas por la Conferencia en eventos de la Zona.
- Poner a disposición en cantidades limitadas nuevos artículos aprobados por la Conferencia para la venta.
- Tener catálogos de literatura disponibles en eventos de la zona.
- Exhibe materiales de literatura en eventos de la zona y en la Conferencia Estatal, cuando nuestra zona sea la anfitriona.
- Copreside la reunión de apoyo del Comité de Literatura para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Información Pública*

El Comité de Información Pública de la N.I.A. ofrece un foro para el intercambio de experiencias entre los Comités de Información

Pública del Distrito en relación con actividades que informan al público sobre el programa de recuperación de A.A. El Administrador Web designado y el Administrador Web Alternativo del Área son miembros de este comité.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Información Pública del Área de forma regular.
- Informe sobre el desarrollo y disponibilidad de nuevos y revisados vídeos aprobados por la Conferencia, vídeos y Anuncios de Servicio Público (PSA).
- Desarrollar y mantener, con la colaboración y asistencia de los Comités de Información Pública del Distrito, listas de escuelas, bibliotecas, hospitales, etc., en comunidades atendidas por grupos de la N.I.A. con el propósito de mostrar literatura y proporcionar ponentes en centros no A.A. funciones.
- Estar disponible para participar en eventos comunitarios o profesionales locales, como ferias de bienestar.
- Haz que los anuncios de servicio público estén disponibles para los medios locales.
- Colaborar con el comité Bridge the Gap para facilitar el trabajo de Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro trabajo de paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de un centro con la comunidad de recuperación de A.A.
- Preside la reunión especial del Comité de Información Pública para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Accesibilidades*

El Comité de Accesibilidades de la N.I.A. ofrece un foro para el intercambio de experiencias entre los Comités de Accesibilidades del Distrito. Recopila información y experiencias compartidas de GSO, Áreas, Distritos y Grupos de A.A. sobre cómo transmitir el mensaje de A.A. a los alcohólicos que aún sufren o a los miembros actuales con necesidades de accesibilidad, y para comunicar esa información a los Grupos y Distritos dentro de la N.I.A. Hay muchos miembros que tienen necesidades de accesibilidad. Esto incluiría a quienes puedan tener discapacidad auditiva, visual o habla,

quienes están confinados en casa, tienen enfermedades crónicas, quienes usan sillas de ruedas, andadores o muletas, y quienes tienen discapacidad del desarrollo o sufren daños cerebrales, ictus, etc.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades del Presidente del Comité de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Accesibilidades de Área de forma regular.
- Mantener y poner a disposición una lista de los signantes de la Lengua de Signos Americana (ASL).
- Ayudar a los miembros, grupos y distritos individuales con cualquier requisito de accesibilidad.
- Copreside la reunión especial del Comité de Tratamiento y Accesibilidades para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Responsabilidades del Presidente de Centros de Tratamiento*

El Comité de Centros de Tratamiento de la N.I.A. coordina el trabajo de los Grupos y de los miembros individuales de A.A. interesados en transmitir nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en centros de tratamiento.

- Desempeñar todas las funciones según lo establecido en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Centros de Tratamiento de Área de forma regular.
- Desarrollar y mantener, con la aportación y asistencia de los Comités de Centros de Tratamiento del Distrito, listas de Centros de Tratamiento locales y regionales, Centros de Desintoxicación y Hospitales que presten servicios de tratamiento en comunidades atendidas por grupos en la N.I.A.
- Colaborar con el comité Bridge the Gap para facilitar el trabajo de Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro trabajo de paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de un centro con la comunidad de recuperación de A.A.
- Copreside la reunión especial del Comité de Tratamiento y Accesibilidades para el Taller Pre-General Service Conference.

(Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

- Facilita la recaudación de contribuciones para latas verdes.
  - Los fondos de Green Can solo deben utilizarse para literatura sobre tratamiento.
  - Las contribuciones de latas verdes se recogen por grupos. Los fondos de las lata verdes pueden ser utilizados directamente por grupos o distritos para comprar literatura para tratamiento.
  - Las contribuciones excedentes deben ser remitidas al Tesorero de la N.I.A. Los fondos verdes en manos del Tesorero de Área están disponibles para los Distritos mediante una solicitud al Presidente de Tratamiento de Área.
  - Los fondos de la lata verde están disponibles para el Presidente de Tratamiento del Área.

### ***Responsabilidades de los nombrados***

Estos puestos en el comité de servicio son nombrados por el Presidente de Área. Estos puestos designados en comités de servicio comienzan en años impares; El periodo de servicio es de dos años. Los miembros designados del comité pueden ocupar el mismo cargo por más de un mandato

Esta sección describe las cualificaciones y responsabilidades para los siguientes puestos:

- Archivero
- Editor y Coeditor de Conceptos
- Administrador web y suplente
- Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A.

### ***Cualificaciones***

- No existen requisitos específicos para los Nombrados más allá de los recomendados para todos los Servidores de Confianza de la N.I.A.
- Algunos puestos designados pueden requerir conocimientos específicos como alfabetización informática o habilidades de publicación.

## *Responsabilidades*

- Asiste a todas las asambleas y reuniones de comités de la N.I.A. cada año.
- Asiste al taller previo a la Conferencia de Servicio General.
- Asiste a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Asiste a la Conferencia Estatal de Illinois cuando la N.I.A. acoga la Conferencia Estatal.
- Participar en la Conferencia de Primavera y/o Estatal según lo solicite el Comité de Primavera o del Comité de la Conferencia Estatal. (Los miembros del Comité de Área no están obligados a presidir ningún comité estatal o de la Conferencia de la Asamblea de Primavera.)
- Informe sobre las actividades recientes en las reuniones del Comité de Área. Presenta un informe escrito en Asambleas y Archivero
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito a petición de las reuniones del comité.
- Estar accesibles a la Comunidad como recurso sobre actividades de servicio en sus comunidades.
- Utiliza la cuenta de correo designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

## *Responsabilidades del archivero*

El Archivero actúa como conservador de la colección de Archivos. El Archivero recomienda la ubicación del almacenamiento, mantiene los materiales archivados y presenta los materiales para su consulta general por parte de la Beca en conferencias y talleres. El Archivero trabaja estrechamente con el Comité de Archivos para ampliar la colección y determinar su contenido.

- Desempeña todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Mantén un repositorio de material archivado.
- Exponed los materiales en la Conferencia de la Asamblea de Primavera, la Gran Conferencia del Libro y la Conferencia Estatal.

- Recopilar materiales (es decir: materiales escritos, fotografías y cintas de audio) para preservar la historia de la zona.
- Consulta el Manual del Cuaderno de Archivos para Crear un Repositorio Archivístico de Alcohólicos Anónimos, para los procedimientos de conservación y preservación.
- Establece los criterios para el material que va a ser archivado.
- Mantén listas de inventario que incluyan documentación de fecha y tipo de contribuciones.
- Mantén el inventario organizado por categoría.
- Establece directrices para el préstamo de materiales de los archivos.
- Mantener la base de datos de Acciones Votadas por la N.I.A., incluyendo tanto las Mociones aprobadas como las rechazadas. Prepara una versión protegida de anonimato para publicar en la web de la N.I.A.
- Se recomienda que el Archivero o el Presidente de los Archivos asistan anualmente al Taller Nacional de Archivos de AA anual.

### *Responsabilidades de editor de conceptos*

El boletín Concepts es un medio de comunicación en toda la zona que tanto solicita como da la bienvenida a artículos de todos los A.A. Está destinado a ser un documento confidencial para su uso dentro de la beca. Además del material recibido dentro del Área, Concepts puede contener material relacionado con la vida y el servicio de A.A. seleccionado de la Caja 459, The Grapevine y otras publicaciones y boletines de A.A.

- Desempeña todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Producir y distribuir el boletín del Área 20 del Norte de Illinois, una publicación de 12 a 16 páginas, cuatro veces al año antes de cada Asamblea trimestral.
- Editar las entregas para gramática y formato.
- Incluye un calendario en el boletín para incluir próximas actividades relacionadas con Grupos, Distritos, Áreas o Áreas Regionales relacionadas con A.A.
- Establecer directrices específicas para actividades y servicios dentro del alcance y función del Comité de Conceptos.
- Proporciona una traducción al español de la edición que se publicará en la página web de la NIA.

- Copreside la reunión de apoyo del Comité de Literatura para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices del taller de la Conferencia Pre-Servicio General)

### *Conceptos Responsabilidades de Coeditor*

- Gestiona la base de datos de correo.
- Solicita envíos de artículos.
- Ayuda al editor según sea necesario.

### *Responsabilidades de Administrador Web y Administrador Web Alternativo*

El administrador web y el suplente construyen y mantienen el sitio web de Area.

### *Cualificaciones*

- Conocimientos informáticos y posee las habilidades técnicas necesarias para mantener una página web.
- La experiencia previa de Area ha sido que los administradores web requieren acceso a un ordenador personal, acceso a Internet y un escáner.

### *Responsabilidades*

- Desempeña todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Formar parte del Comité de Tecnología
- Mantén la página web de la N.I.A., actualizándola regularmente con nueva información sobre la A.A. en el área del norte de Illinois y la información de servicio de la N.I.A.
- Fomentar y aceptar envíos de información de todos los distritos de la N.I.A. para su publicación en la página web de la N.I.A., incluyendo los calendarios de las reuniones distritales.
- Formatea la información solicitada para que se presente adecuadamente en la página web de la N.I.A.
- Responda a todas las solicitudes por correo electrónico de información sobre A.A. en el área de la N.I.A.
- Se espera que el Administrador Web o el Suplente asistan anualmente al Taller Nacional de Tecnología de AA anual.
- Consulta el documento: Política y directrices del sitio web, disponible en:

- [http://aa-nia.org/wp-content/pdf/guide/2018/Website Policy and Guidelines 2018.pdf](http://aa-nia.org/wp-content/pdf/guide/2018/Website_Policy_and_Guidelines_2018.pdf)

### *Responsabilidades del Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A.*

El Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A. mantiene el Manual de Servicio de Área de la N.I.A.

### *Cualificaciones*

- Conocimiento competente de las aplicaciones de MS Office.
- Tiempo suficiente para preparar los documentos que entreguen al Presidente de Área para su publicación por un proveedor externo.

### *Responsabilidades*

- Formatear y mantener los documentos que juntos conforman el Manual de Servicio de la N.I.A., junto con los Procedimientos de Planificación del Norte de Illinois.
- Mantener registros de todos los cambios aprobados por la Asamblea al Manual y preparar los documentos del Manual para su publicación.
- Coordinar la traducción al español de los documentos que en conjunto conforman el Manual de Servicio de la N.I.A., junto con los Procedimientos de Planificación del Norte de Illinois por parte de un proveedor externo si es necesario
- Reenvía los documentos actualizados al Administrador Web para su publicación en la web del Área.
- Este puesto trabaja estrechamente con el Comité de Informes y Cartas.
  - Hace sugerencias al presidente del Comité de Informes y de la Carta sobre las inconsistencias encontradas en los distintos documentos de la NIA.

### *Responsabilidades del Coordinador(es) de Traducción Lingüística*

Siempre que es posible, el Área 20 del Norte de Illinois se esfuerza por ser inclusivo al comunicarse con los miembros de la comunidad NIA en su propio idioma, mediante la traducción de agendas, mociones, actas, presentaciones, informes y otros

documentos producidos a nivel de área. Debido a la magnitud de los documentos creados, no siempre es posible que los sirvientes de confianza gestionen por sí mismos la traducción a un idioma distinto al suyo. Para ello, se nombrará Coordinador(es) de Traducción Lingüística para ayudar en la coordinación de la traducción de documentos.

### *Cualificaciones*

- Bilingüe en inglés y en el idioma obligatorio de traducción (como inglés y español).
- Suficiente experiencia en servicio para familiarizarse con los términos comunes de AA.
- Experiencia con herramientas o servicios de traducción, incluyendo herramientas basadas en la web.
- Tiempo suficiente para preparar documentos que se entreguen al Presidente de Área u otros servidores de confianza relevantes de Área, para que puedan estar disponibles simultáneamente y en el mismo formato que los documentos en inglés.

### *Responsabilidades*

- Desempeña todas las funciones según lo descrito en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Estar disponible para ayudar a los miembros del Comité de Área en la traducción de documentos.
- Revisa los documentos traducidos para comprobar su exactitud y asegúrate de que los matices lingüísticos estén alineados con el espíritu de AA.
- Coordina la traducción de documentos por parte de un proveedor externo si es necesario.

### ***Responsabilidades de los Comités Administrativos***

Los Comités Administrativos son nombrados por el Presidente de Área. Salvo que se indique lo contrario, el periodo de servicio en un comité administrativo es de dos años.

### *Responsabilidades del Comité de Operaciones*

El Comité Operativo es responsable de responder a cuestiones de negocios o finanzas de forma limitada entre las Asambleas. El

Comité está compuesto por el Delegado de Área, el Presidente de Área, el Secretario de Área y cuatro D.C.M.s. Los D.C.M.s rotarán anualmente y serán nombrados por el Presidente de Área antes de la Reunión de Invierno del Comité de cada año. Ningún miembro del Comité de Finanzas puede ser miembro del Comité de Operaciones.

El Comité Operativo está facultado para actuar en nombre de la Asamblea en cuanto a la interpretación de cuestiones políticas o financieras dentro de ciertas limitaciones descritas a continuación. El Comité Operativo solo puede actuar en nombre de la Asamblea si el momento es tal que no se puede consultar a la Asamblea.

Este comité presentará un informe escrito de todas las consideraciones desde la Asamblea anterior hasta la actual Asamblea. Tras las preguntas y el debate, se debe tomar una idea de la Asamblea para orientar al Comité Operativo.

- El comité elegirá a un presidente durante su primera reunión de cada año.
- El comité se reunirá en persona según sea necesario, por correo electrónico o teleconferencia.
- El comité puede aprobar gastos de hasta 250 dólares por partida para cualquier trimestre.
- Los ajustes y gastos por un importe de 251 a 500 dólares pueden ser aprobados conjuntamente por el Comité de Operaciones y el Comité de Finanzas.
- Cualquier ajuste o gasto que supere los 500 dólares debe ser presentado ante la Asamblea.

### *Responsabilidades del Comité de Finanzas*

El Comité de Finanzas supervisa e informa sobre las actividades del Registro de Propósito Principal a lo largo del año. El Comité de Finanzas está compuesto por el Tesorero de Área, el Tesorero Alternativo de Área, tres D.C.M.s y un Delegado Anterior sin derecho a voto u otro miembro de A.A. con experiencia. Los miembros del comité son nombrados para mandatos de un año por el presidente del área antes de la reunión del Comité de Invierno de cada año. Ningún miembro del Comité de Finanzas puede ser miembro del Comité de Operaciones.

- Elegir un Presidente durante su primera reunión de cada año.

- Reúnete al menos cuatro veces al año o en persona según sea necesario, por correo electrónico o teleconferencia.
- Supervisa los ingresos y gastos reales. Cuando el coste proyectado de las actividades de servicio en el Registro de Propósito Principal supera los ingresos del área, algunas actividades podrían retrasarse. El comité es responsable de informar de esta situación a la Asamblea.
- Cuando los ingresos superen los gastos, el exceso se aportará a la Junta de Servicios Generales, con la aprobación de la asamblea. Para facilitar una conciencia informada de todo el grupo en toda la zona, el comité es responsable de informar, en una reunión del comité de área, una contribución estimada y recomendar, en la reunión posterior de la asamblea, una contribución específica, que no supere la estimación. La cantidad que se aportará al GSB requiere la aprobación de la asamblea, por amplia unanimidad.
- Cuando se solicite, ayuda a los miembros del Comité de Área a preparar Mociones de Propósito Principal (PPM) o mociones solicitando cambios en el Registro de Propósito Principal (PPR).
- El Comité de Finanzas y el Comité de Operaciones son responsables conjuntamente de revisar y aprobar o rechazar gastos por un importe de 251 a 500 dólares en los casos en que la Asamblea no pueda ser consultada.

### *Responsabilidades del Comité de Informes y Carta*

El comité revisará las revisiones aprobadas por la Asamblea a los documentos de la N.I.A. para evaluar el impacto en los documentos relacionados y ofrecerá mociones para realizar revisiones adicionales según sea necesario. En los casos en que se necesiten cambios para aportar claridad en la redacción, hacer la redacción más concisa o actualizar el lenguaje a un formato coherente, el Comité deberá presentar un informe escrito de los cambios sugeridos en la Reunión del Comité de Área, para su consideración en la Asamblea y su aprobación general. Este esfuerzo no incluiría cambios de funciones ni responsabilidades, ni afectaría a cómo se organiza el negocio de NIA.

El comité cuenta con un mínimo de seis miembros designados por el presidente de área. Están compuestos por D.C.M.s, D.C.M.s

suplentes, antiguos delegados u otros miembros de la comunidad. Uno de los miembros debe ser fluido en inglés y español.

- Elegir un Presidente durante su primera reunión de cada año.
- Quedad en persona según sea necesario, por correo electrónico o teleconferencia.
- Este Comité trabaja estrechamente con el Conserje del Manual de Servicio.
- El comité es responsable de los siguientes documentos:
  - Manual de Servicio del Norte de Illinois
  - Política y directrices del sitio web
  - Directrices de la N.I.A. para los distritos que acogen asambleas de área
  - Procedimientos para la organización de reuniones de los comités de área
  - Guía de planificación de la Conferencia Big Book de la N.I.A.
  - Procedimientos para el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General de la N.I.A.
  - Guía de planificación de la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la NIA

### *Responsabilidades del Comité Asesor de la Conferencia*

El Comité Asesor de la Conferencia ayuda a la puja y facilita la Conferencia de Primavera de la N.I.A., la Conferencia Big Book de la N.I.A. y la Conferencia Estatal de Illinois cuando se celebra en la NIA.

El Comité Asesor de la Conferencia está formado por 4 personas y el Presidente Suplente de Área. Los miembros cumplen un periodo rotativo de 4 años. Los miembros rotarán de dos en dos a intervalos de dos años. Esto logrará consistencia y continuidad. Ningún miembro servirá más de 4 años consecutivos.

A medida que roten los mandatos, el Comité Asesor actual presentará los nombres de los candidatos dispuestos a servir. Los miembros serán nombrados por el Presidente de Área, en lugar de ser elegidos, para asegurar que elegimos a los miembros con las cualificaciones adecuadas y adecuadas.

El Comité Asesor de la Conferencia considerará debidamente y tendrá en cuenta los procedimientos establecidos de la conferencia.

### *Cualificaciones*

Se sugiere que los miembros tengan 5 años de sobriedad continua. Deben tener amplia experiencia en la planificación de conferencias (negociación de contratos, elección de un lugar adecuado para accesibilidad para todos, consideraciones meteorológicas, costes de comida y bebida). Los miembros deben tener experiencia específica con las conferencias de A.A.

### *Responsabilidades:*

- Asistir a los Distritos que presentan candidaturas y a los Comités de Planificación de la Conferencia de los Distritos.
  - Desarrollar y mantener una lista de verificación para que los Distritos puedan solicitar ofertas de instalaciones y ayudar en las negociaciones contractuales.
  - Trabajar con los Distritos para comprender los procedimientos de Área para la organización de conferencias y las directrices de la Conferencia Estatal de Illinois.
  - Revisa las ofertas de las instalaciones para verificar su precisión y contenido, incluyendo pero no limitándose a la selección de una instalación, costes de salas de conferencias, y costes de comida y bebida, equipos audiovisuales y otras adaptaciones de la instalación.
  - Ayuda a asegurarte de que se hayan tenido en cuenta todos los requisitos del evento.
- Distritos de ayuda que han recibido una conferencia.
  - Ayuda a negociar contratos de instalaciones.
  - Revisa todos los contratos con las instalaciones antes de firmar.
  - Ayuda a establecer un calendario para establecer prioridades para el comité de planificación en las primeras etapas, especialmente en aquellos casos en que la concesión de la conferencia se haya realizado dentro del año anterior a la fecha de la conferencia.
  - Ayudar a Información Pública a notificar a la Fellowship en general sobre la conferencia y hacer sugerencias para atraer asistencia.
  - Conserva datos presupuestarios históricos de conferencias anteriores.

- Desarrollar y mantener una colección de buenas prácticas de conferencias pasadas para que futuras conferencias puedan consultarlas.
- El Comité Asesor de la Conferencia se reunirá según sea necesario.
- Se puede solicitar a los miembros del Comité que participen en las reuniones de planificación de la conferencia a petición del Presidente Alternativo de Área o del Presidente de Área.

### *Comité de Tecnología*

El Comité de Tecnología permite el uso eficaz y responsable de la tecnología para mejorar la eficiencia de las operaciones del Área 20 del Norte de Illinois (NIA). El comité apoya a los servidores de confianza elegidos y designados por la N.I.A. y a los eventos de la NIA, administra los recursos tecnológicos, sistemas y equipos del Área, y facilita el intercambio de información, todo ello en línea con los principios de Alcohólicos Anónimos y las directrices de la Oficina de Servicios Generales (GSO).

### *Responsabilidades*

- El comité contará con un máximo de ocho miembros, entre los que se incluyen a:
  - El administrador del sitio web del área
  - El administrador alternativo del sitio web del área
  - Un Delegado Anterior, que será nombrado por el Presidente de Área
  - Hasta cinco miembros adicionales de un grupo designado por el Presidente de Área recomendado por el Comité de Tecnología existente
- Cuando sea necesario, el Comité de Tecnología puede crear subcomités con miembros adicionales, de forma ad hoc y con tiempo limitado para apoyar eventos y proyectos, cubrir carencias críticas de habilidades y, según sea necesario, cumplir con sus responsabilidades
- Elegir un presidente durante su primera reunión de cada año
- Reúneos regularmente en persona, por correo electrónico o teleconferencia.

- Proporcionar instalación, operaciones y desmontaje de equipos audiovisuales y tecnológicos en reuniones del Comité de la N.I.A., asambleas, el taller previo a la Conferencia de Servicio General y conferencias de la N.I.A.
- Otros eventos patrocinados por la N.I.A. pueden solicitar apoyo al Comité de Tecnología, que dependen de la capacidad del comité y deben ser aprobados por el Presidente o Delegado de la NIA
- El uso del equipo tecnológico de la N.I.A. debe estar bajo la supervisión de un miembro del Comité de Tecnología.
- El equipo de la N.I.A. no puede prestarse para uso fuera del Área, incluidos eventos relacionados con AA que no estén patrocinados por la N.I.A.
- Hacer recomendaciones sobre la adquisición, implementación, mantenimiento y modernización de recursos de Tecnología de Área.
- Mantener y supervisar la seguridad de la infraestructura tecnológica del Área, incluyendo los sistemas utilizados para almacenar, archivar, difundir y compartir información electrónica con los miembros de la N.I.A.
- Administrar y mantener los sistemas tecnológicos y las cuentas del Área, incluyendo:
  - Sistemas y cuentas de correo electrónico de la zona (como Microsoft 365)
  - Plataformas de reuniones virtuales (como Zoom)
  - Otras plataformas tecnológicas, suscripciones y servicios relacionados que apoyan las responsabilidades del Comité y las operaciones de área
- Crear, mantener y actualizar directrices y políticas relacionadas con:
  - Ciberseguridad
  - Autenticación multifactor (MFA)
  - Uso aceptable y apropiado del Equipo de Área
- Mantiene la seguridad y mantiene un inventario de todo el equipo tecnológico propiedad de la zona. El inventario debe incluir:
  - Descripción del artículo
  - Ubicación
  - Número de serie

- Fecha de compra
- Supervisa la administración, mantenimiento, contenido y seguridad del(los) sitio web (o sitios web) del Área
- Recomienda actualizar la Política y las Directrices del Sitio Web del Área

## ***Revisiones de las secciones***

### ***Directrices de revisión***

Las revisiones a esta sección requieren una aprobación mayoritaria de dos tercios en una votación de la Asamblea.

### ***Historia de la revisión***

- El Manual de Servicio del Área del Norte de Illinois reemplaza los siguientes documentos: El Manual de la G.S.R., El Manual del Comité, Directrices de Servicio y Finanzas de Propósito Principal. Los siguientes documentos, incluidos anteriormente en la versión íntegra del Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois, no están incluidos en el Manual de Servicio de la N.I.A. En su lugar, estarán disponibles en la página web de la N.I.A.: Financiación para el Propósito Principal, Política y Directrices del Sitio Web, Procedimientos para los Distritos que Acogen Reuniones de Área, Procedimientos para el Taller Pre-Conferencia de Servicio General, Procedimientos para la Planificación de la Gran Conferencia del Libro y Procedimientos para la Planificación de la Conferencia de la Asamblea de Primavera. Aprobado por la Asamblea – 9 de diciembre de 2017
- Comité de Tecnología Añadida, aprobado en la Asamblea de Otoño de 2017
- Responsabilidades actualizadas del editor de conceptos aprobadas en la Asamblea de Invierno 2018.
- Responsabilidades actualizadas de los comités de Correcciones y Tecnología aprobadas en la Asamblea de Verano 2019.

- Responsabilidades actualizadas del Secretario y del Archivero aprobadas en la Asamblea de Invierno 2020.
- Nuevas responsabilidades del Registrador y añadido las cualificaciones y responsabilidades para el Registrador Alternativo. Se añadieron los privilegios de voto para el Registrador Alternativo aprobados en la Asamblea de Otoño de 2022.
- Reembolso actualizado por kilometraje en la Asamblea de Primavera 2023.
- Responsabilidades actualizadas de Presidente de Archivos, Archivero y Custodio del Manual de Servicios aprobadas en la Asamblea de Primavera de 2023.
- Responsabilidades actualizadas del tratamiento aprobadas en la Asamblea de Otoño 2023.
- Idioma actualizado en 3 ubicaciones para la inclusión de traducción lingüística de documentos. Lenguaje actualizado sobre las candidaturas para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la NIA y la Conferencia Estatal de Illinois. Cambios aprobados en la Asamblea de Invierno de 2023.
- Se añadieron puestos designados para coordinador(es) de traducción lingüística. Procedimientos de votación actualizados para las elecciones de área y la lista de la Asamblea de Área y el Comité de Área. Cambios aprobados en la Asamblea de Primavera de 2024.
- Correcciones abordadas por el Comité de Informes y Carta en la Asamblea de Otoño respecto a actualizaciones perdidas de cambios previamente aprobados en la Asamblea. Actualizado para abordar las accesibilidades en tamaño y estilo de fuente, 10/2024
- Deberes y responsabilidades actualizados para incluir la utilización de cuentas de correo electrónico designadas. Cambios aprobados en la Asamblea de Invierno 2024.
- Deberes y responsabilidades actualizados para incluir información sobre el taller previo a la Conferencia General de Servicio, junto con el Informe y la Carta y el Manual de Servicio para el Custodio. Cambios aprobados en la Asamblea de Verano de 2025.
- Actualizó las funciones y responsabilidades del Comité de Tecnología para incluir la fusión de este comité y el Comité de

Equipamiento. Cambios aprobados en la Asamblea de Primavera de 2026.

**Notas:**