

MANUAL DE SERVICIO DEL NORTE DE ILLINOIS ÁREA 20

ÍNDICE

Manual de Servicio del Norte de Illinois	1
Índice.....	3
Representante de Servicio General (G.S.R.) Manual.....	6
Comenzando en el "trabajo de servicio"	6
¿Qué es un grupo de A.A.?	6
Si eres un G.S.R. primerizo,	6
Sobre ser Representante de Servicio General (G.S.R.)	7
Tu papel como G.S.R.	7
Cómo trabajamos	7
El idioma	10
Regístrate a tu grupo y a ti mismo en la lista G.S.R. del grupo.	12
Lee la literatura	13
Asiste a todas las reuniones del Distrito con tu suplente.	13
Asiste a todas las asambleas del área con su suplente.	14
Tipos de reuniones	15
Talleres	17
Conferencias de A.A.	18
Oportunidades de servicio	20
La clave de la unidad	21
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.).....	24
Conferencia de Servicio General	24
El distrito	25
Responsabilidades de D.C.M. a nivel de área	29
N.I.A. en la Web	29
Material disponible de A.A. World Services, Inc.	30
Directrices de Servicio	30
Introducción	30
Asamblea de Área.....	31
Miembros con derecho a voto	31
Comités	31

Responsabilidades de los presidentes de las reuniones de la Asamblea	33
El Sistema de Comités	34
Puntos programados en la agenda de la Asamblea	35
Procedimiento para Presentar Mociones a la Asamblea de Área	36
Procedimientos de votación	38
Procedimiento parlamentario	38
Una breve guía parlamentaria	40
Elecciones de Área	42
Procedimiento de nominación	43
El Tercer Procedimiento Electoral Legado	43
Procedimiento	43
El Comité de Área	45
Puntos en la agenda de la reunión programada del Comité	47
Talleres de Orientación	47
Finanzas del área	48
Registro de Propósito Principal	48
Reserva Prudente	50
Guías de Gasto	50
Deberes y responsabilidades de los sirvientes de confianza del Área del Norte de Illinois	52
Calificaciones Recomendadas para Todos los Servidores de Confianza de la N.I.A.	53
Responsabilidades de los Oficiales de Área y Suplentes	54
Todos los agentes:	54
Oficiales suplentes:	54
Delegado	55
Delegado suplente	56
Presidente de Área	57
Presidente Suplente de Área	58
Tesorero	59
Tesorero Suplente	64
Secretario	65
Secretario Suplente	67
Registrador	67
Registrador Alterno	71
Comités Permanentes de Área	72
Comités de Servicio	72

Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio	72
Responsabilidades de los Presidentes Alternos de los Comités de Servicio	75
Responsabilidades de los designados	83
Responsabilidades de los Comités Administrativos	88
Revisiones de las secciones	93
Directrices de revisión	95
Historia de la reseña	95

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

Comenzando en el "trabajo de servicio"

¿Qué es el "trabajo de servicio"? Ya conoces el trabajo individual de A.A. El trabajo de servicio individual incluye hacer llamadas al 12º escalón, presidir reuniones, hacer networking y preparar café.

Como Representante de Servicio General (G.S.R.), ahora realizarás trabajo de servicio de otro tipo: trabajo de servicio grupal. Este tipo de trabajo de servicio también nos ayuda a mantenernos sobrios. Permite y apoya el trabajo de servicio a las personas y está dirigido a alcohólicos que aún están sufriendo. El trabajo de servicio grupal 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 comenzar en el servicio general. Explica la estructura del servicio, cómo funciona y cuál es tu papel dentro de él.

¿Qué es un grupo de A.A.?

"... se ha prestado mucha atención a las libertades extraordinarias 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.; ya no se deben cobrar comisiones ni cargos... 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 conducir sus asuntos internos como desee, simplemente se le pide que se abstenga de actividades que puedan dañar a A.A. en su conjunto; y finalmente, que cualquier grupo de alcohólicos reunido para la sobriedad pueda llamarse grupo de Alcohólicos Anónimos, siempre y cuando no tenga otro propósito o afiliación." - Garantía Seis, Concepto XII

Si eres un G.S.R. primerizo,

Deberías comenzar 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 en este manual puede usarse como guía y referencia conforme 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 proporciona informes regulares sobre la información recopilada en las reuniones de Distrito y Área.
- Asiste regularmente a las reuniones distritales.
- Asiste a las asambleas de zona.
- Realiza reuniones mensuales de negocios grupales.

Cómo trabajamos

La unidad básica es el grupo autónomo de A.A., con de 10 a 20 miembros en el grupo de tamaño mediano. El G.S.R. es el Representante de Servicio General del Grupo. G.S.R.S. representa a sus grupos en 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 el desarrollo de la política de 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 alrededor de 40 grupos. Hay 26 distritos en el Área del Norte de Illinois. Los G.S.R. asisten a la reunión mensual o bimestral del distrito. Los distritos son responsables de los asuntos y preocupaciones locales de A.A., como el servicio de líneas directas y reuniones en instituciones y centros de tratamiento.

El Comité de Área del Norte de Illinois está conformado por aproximadamente 90 personas cuyo papel es compartir experiencia, ayudar a coordinar actividades entre los Distritos y proporcionar servicios a nivel de área que los Comités de Distrito considerarían difíciles o imposibles de realizar a nivel local. El número real de miembros del Comité de Área variará dependiendo de 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 sirve como comité asesor para la Asamblea, los Funcionarios de Área y el Delegado. Tiene responsabilidad de algunos asuntos del

Área, algunos aspectos de la Agenda de la Asamblea y la organización estatal 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 alrededor de 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., miembros del personal de la Oficina de Servicios Generales, el editor ejecutivo/editor de The Grapevine y dos miembros del personal de Grapevine. El número de empleados en A.A. World Services y Grapevine puede variar de un año a otro.

Siete miembros de la Junta de Síndicos 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 Servicio General. 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 del Grupo A.A. Se basa principalmente en la Tradición de Alcohólicos Anónimos y, en última instancia, si es necesario, en el poder de la bolsa. 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 desarrollada por la Junta de Servicios Generales con base en puntos de la conferencia anterior y sugeridos por Áreas, Distritos, Grupos e individuos. Una agenda preliminar se distribuye 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. Actualmente, la colección se ofrece en CD, pero puede tener entre 8 y 900 páginas impresas.

En la N.I.A., el Delegado Suplente es responsable de hacer copias de la agenda y los antecedentes en CD y distribuirlos a los D.C.M.s, quienes deben poner el material a disposición de los G.S.R.s. Idealmente, cada grupo discutiría cada punto de la

agenda y llegaría a una conciencia colectiva de cada uno. Sin embargo, esto no es práctico debido a las limitaciones de tiempo y al volumen de material. Puede haber entre 50 y 60 puntos en la agenda. Se sugiere que la G.S.R. ponga la agenda a disposición de los miembros del grupo, quienes pueden 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 de Servicio General, la Zona organiza un taller previo a la conferencia general. Esta será una oportunidad para que la G.S.R. y los miembros interesados discutan los puntos de la agenda con otros en la zona. El evento se realiza 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 los miembros pueden contactar directamente al 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 de Servicios Generales. La agenda final no se entrega al Delegado hasta mediados de febrero. Entonces, a veces, el Delegado Alterno no puede contactar a cada D.C.M. y, si y cuando el G.S.R. obtiene la Agenda, el grupo puede o no estar interesado en discutirla. Y finalmente, si la G.S.R. obtiene la conciencia del grupo, puede ser 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 General de la Conferencia Previa al Servicio.

Entonces, ¿qué debería hacer la G.S.R. para mejorar el proceso? Puedes animar a tu D.C.M. a invitar al delegado a la Reunión del Distrito para explicar la agenda de la conferencia en detalle. Realizar una reunión de negocios del Grupo para discutir puntos seleccionados de la agenda con cualquier miembro del Grupo que asista. Informa a tu grupo sobre el Taller Pre-General Service Conference. Finalmente, ve al Taller Pre-Servicio General y participa. Generar una conciencia grupal no tiene valor a menos que se exprese.

Después de la Conferencia, el Delegado informará sobre los resultados de la misma. Los informes se prepararán en la primera reunión del Comité de Área y en la Asamblea posterior a la

Conferencia. Además, el Delegado estará disponible para reportar a 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 suceder 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 cuales una reunión regular de A.A. evita estos temas. Es difícil controlar la duración de la reunión, ya que casi todos tienen una opinión que quieren expresar. El trabajo de servicio consume tiempo, pero es muy gratificante.

Algunas personas, que se sienten perturbadas al ver a los miembros de A.A. discutir, se sienten mejor al darse cuenta de que esta es una forma de alcanzar una conciencia colectiva. La mayoría de los temas de las reuniones tratan sobre lo que hacen los distintos comités y son muy informativos. Algunos de nosotros estamos aprendiendo a confiar y 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.

SUSTITUTO - Asiste, reemplaza y normalmente sucede al titular del puesto.

ÁREA - 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 comités de la G.S.R. de área y de distrito, así como los titulares de cargos de 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 votar si el titular principal no está presente.

PUENTE HACIA LA BRECHA (BTG) – El comité intenta conectar a alcohólicos en centros correccionales, centros de tratamiento u

otras instalaciones con miembros de A.A. que los presentan a A.A. locales cuando salen de la instalación.

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

CONFERENCIA APROBADA – Folletos, libros, videos y películas producidos por A.A.W.S. con supervisión de varios comités y fideicomisarios de la Conferencia, 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 periodo de dos años por la Asamblea de Área para representar al Área en la Conferencia General de Servicios. El delegado es el enlace entre los grupos en 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. tiene 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 servicio de los G.S.R.s y D.C.M.s. de Distrito.

FELLOWSHIP NEW VISION (FNV) – Una base de datos web de servidores confiables de Grupo, Distrito y Área

GRAPEVINE - La revista mensual de los 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 mediante 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 atiende a grupos en Estados Unidos y Canadá y publica literatura de A.A.

REPRESENTANTE DE SERVICIO GENERAL (G.S.R.) - Contacto grupal con la Oficina de Servicio General; miembro votante de la

Asamblea de Área y representante del grupo en la Reunión del Distrito.

GENERAL SERVICE BOARD INC - El brazo de servicio de la Conferencia, lleva a cabo las políticas y 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 sirviéndolo.

ÁREA NORTE DE ILLINOIS (N.I.A.) - Somos el Área Norte de Illinois, Área Delegada 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 cual se elige un Fideicomisario Regional. Estamos en la Región Centro-Este.

REGISTER – Mantiene una base de datos de Grupos y Servidores Confiables para Grupos, Distritos y Áreas.

ROTATION – El principio espiritual de compartir la responsabilidad de A.A. a través del cambio de liderazgo. Los sirvientes de confianza normalmente cumplen una rotación de dos años.

SESIONES DE INTERCAMBIO – Una reunión de grupo, distrito, área o conferencia en la que todos son invitados a contribuir con 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 fideicomisarios alcohólicos (Clase B).

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

Registra a tu Grupo y a ti mismo como el G.S.R. del Grupo.

El nuevo G.S.R. debe completar un Nuevo Formulario de Grupo si el Grupo es nuevo o un Formulario de Cambio de Grupo si el Grupo ya está registrado. Los formularios están disponibles ya sea en el

Secretario del Distrito, el Registrador de Área o en el sitio web de la N.I.A.

Necesitarás proporcionar la información de contacto tanto del G.S.R. y/o del G.S.R. alternativo (G.S.R.A.) como de la información de contacto entrante y alternativa del G.S.R. 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 la obra 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 registrando de nuevo, puedes obtener una copia del Manual del Grupo (M-36), o los Directorios de Reuniones de A.A. Este y Oeste de EE. UU. de A.A. World Services Inc., Caja 459, Grand Central Station, Nueva York, NY 10163. Otro punto es un informe detallado de la última Conferencia de Servicio General, el Informe de Conferencia (M-23). El informe está disponible a través de tu delegado o 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 la Caja 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 ordenar en la tienda en línea A.A.W.S. ubicada en www.aa.org.

Asiste a todas las reuniones del Distrito con tu suplente

La mayoría de los distritos realizan reuniones distritales mensuales. La reunión del Distrito es donde los D.C.M. deben informar sobre temas en la Conferencia de Área o a nivel 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 responsabilidad principal de la

G.S.R. es comunicar estos asuntos a su grupo y luego asistir a la Asamblea en nombre 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. También suelen tener 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 involucrarse a nivel distrital. El Distrito puede albergar un taller, una Asamblea de Área, una reunión del Comité de Área o una Conferencia de Área. Estos requieren mucha planeación, publicidad y la celebración del evento en sí, etc.

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

G.S.R. trata de liderar al Grupo para que sea una parte activa de A.A. Usualmente forman parte del comité directivo del grupo y ayudan con la planeación financiera. Desempeñan muchos roles: guardianes de las tradiciones, relaciones públicas, contactos de servicio de respuesta, mensajeros de la conciencia grupal y cualquier servicio necesario.

Asiste a todas las asambleas del área con tu suplente

Las asambleas se realizan trimestralmente. La Asamblea de Primavera a finales de marzo o principios de abril se realiza en conjunto 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 se llevan a cabo el sábado del fin de semana de la Conferencia. En los años en que NIA 20 alberga la Conferencia Estatal de Illinois (ISC), la Asamblea de Primavera puede ser un evento independiente. La NIA está obligada a albergar el ISC cada tres años. En estos años de anfitrión, el Comité de Área tiene la intención de cumplir con esta

responsabilidad asegurando que los distritos licitantes se comprometan con el ISC en lugar del SAC.

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

Una característica de cada Asamblea es la sesión grupal del G.S.R., que es una reunión de los G.S.R. presidida por el Presidente del Área Alternativa. Cuenta con un gran apoyo de los 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. son libres de asistir a cualquier sesión grupal que les interese, aunque se recomienda que los nuevos G.S.R. asistan al grupo.

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

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 realizan para ti y tus compañeros G.S.R. Estas 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 puesto honorario otorgado por su valor de prestigio. No lo es. Es un trabajo que requiere mucha participación. Parte de esto es en tu propio grupo. Proporcionas información sobre lo que sucede en los grupos vecinos y cuál es la respuesta habitual a problemas locales que otros grupos han enfrentado. Puede que necesites ser la voz de la conciencia del grupo cuando tu grupo tenga un problema.

Debes ser una de las voces de la razón y la responsabilidad en el grupo. El grupo te dio 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 tener un representante experimentado cuando termine el periodo actual del G.S.R. Los suplentes votan en la reunión distrital y en las asambleas cuando la G.S.R. está ausente. Es responsabilidad de la G.S.R. notificar a la G.S.R.A. cuando no puedas asistir a una reunión.

Reuniones de Distrito

Se espera que el G.S.R. asista a las reuniones distritales donde se encuentra su grupo. El Distrito se ocupa principalmente de temas 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 la provisión de ponentes para diversas instituciones.

El Distrito suele participar en la organización de talleres, la organización 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 realizan reuniones mensuales. El presidente de la Reunión Distrital 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 realiza trimestralmente en instalaciones proporcionadas por el Distrito anfitrión. La Asamblea de Área está compuesta por la 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 funcionarios, así como de los presidentes de los comités de servicio. La agenda incluirá una reunión de negocios que incluirá temas de interés dentro del Área o dentro de A.A. en general. G.S.R.s, oficiales y presidentes de comités de servicio organizarán sesiones paralelas

que incluirán a personas involucradas en áreas específicas de servicio. Existen muchas oportunidades para que los G.S.R. comprendan mejor y participen activamente en la estructura del servicio.

Estas se realizan trimestralmente, comenzando en marzo. Son alojados por distritos en toda el Área del Norte de Illinois (N.I.A.). Están ubicados deliberadamente en distritos dispersos por toda el área para ofrecer la oportunidad a que más miembros de la comunidad asistan. A veces tendrás que levantarte bastante temprano para viajar al sitio de la Asamblea. La experiencia ha demostrado que es muy divertido llevar a alguien contigo, tal vez para conectar con la opinión de alguien más sobre lo que está pasando o para hablar de eventos que pasaron con alguien de camino a casa.

Lleva este manual contigo a las Convenciones de Área para ayudarte a entender el "quién, qué, por qué y cómo" del área. Aunque el trabajo de servicio puede ser gratificante y ofrece excelentes oportunidades para transmitir y transmitir el mensaje, también puede crear oportunidades para aplicar 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 tener 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 financiamiento para un taller grupal. Todos los talleres tratan de ser autosuficientes.

Los temas de los talleres van desde temas de recuperación hasta temas de servicio grupal y distrital y temas de interés para la comunidad en general.

El Comité de Área también puede impartir talleres especiales. Los Talleres de Delegados de la N.I.A. realizados antes y después de la Conferencia de Servicio General son un ejemplo claro. Deben discutir temas relacionados con la Conferencia de Servicio General entre nuestro delegado y la membresía general.

Conferencias de A.A.

Los miembros de la comunidad han sido muy creativos al elegir una palabra para describir reuniones anuales o semestrales abiertas a todos. Las palabras Conferencia, Convención, Reunión, Jamboree, Rally y muchas otras se usan 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 son subsidiadas por el Área, pero generalmente son autosuficientes. Son organizados 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 se lleva a cabo el sábado por la mañana. Hay una cuota de inscripción para asistir a la conferencia, pero no hay costo para asistir a la asamblea. Hay costos adicionales para alojamiento y comidas.

Cuando se elige el distrito ganador (usualmente en la Asamblea de Otoño), inmediatamente comienzan lo que se convierte en un año y medio de planear e implementar ideas, algunas antiguas, otras nuevas. Sus reuniones mensuales ofrecen una gran oportunidad para que las personas se involucren y conozcan más sobre la comunidad.

El enfoque de la Conferencia de la Asamblea de Primavera suele ser multifacético. Paneles que discuten trabajo de servicio, Alcathons (mini-reuniones) que se realizan cada hora, las 24 horas del día y cubren una amplia variedad de temas, grandes reuniones de oradores, reuniones pequeñas de oradores y muchos otros tipos de formatos que determina el distrito anfitrión. Se invita a asistir el actual Fideicomisario Regional de East-Central, otro miembro de la Junta de Servicio General o un representante de la Oficina de Servicio General. Al-Anon y Alateen siempre son invitados a participar. Ellos deciden su propio programa y ponentes.

Una reunión combinada de oradores de A.A. y Al-Anon generalmente se realiza el viernes por la tarde, a veces seguida de un baile u otra actividad. Los sábados por la noche, usualmente organiza un banquete y una reunión de oradores 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 los A.A.

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

La Gran Conferencia del Libro es una mini-conferencia de un día dedicada a estudiar la historia, importancia y 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 Estatales. Por esta razón, 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 según el área.

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

Conferencias de Distrito

Algunos distritos eligen organizar conferencias de fin de semana o de un día. Algunas son pequeñas y otras muy grandes. Estas conferencias son subsidiadas por el Distrito. A veces, los Distritos se combinan para organizar y compartir gastos. Cada evento elige su propio formato.

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

Conferencia Regional

Se realiza anualmente una Conferencia Regional, excepto en los años en que se realiza una Convención Internacional, la mayoría de las veces en conjunto con una Conferencia Estatal. La organización rotativa rota entre los cinco estados de la Región

Este-Central (Illinois, Indiana, Michigan, Ohio y Wisconsin). El Fideicomisario Regional Este-Central estará presente y también se puede invitar a otro miembro de la Junta de Servicios Generales o al personal de la G.S.O.

Las sesiones, paneles y presentaciones de intercambio son impartidos por miembros de la Región, fideicomisarios o miembros del personal. Hay tarifas para el registro.

Conferencia de Delegados, Pasados y Presentes

Una conferencia regional que se realiza anualmente con el propósito de capacitar a nuevos delegados. La conferencia incluye reportes sobre eventos regionales, una reunión regional de negocios y sesiones de intercambio. La conferencia está pensada como 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 organizados por la Junta de Servicios Generales cada dos años.

Somos miembros de la Región Este-Central, que incluye los estados de Illinois, Indiana, Michigan, Ohio y Wisconsin. Las responsabilidades de organizar el Foro se rotan entre las diferentes áreas de estos estados.

La Oficina de Servicios Generales asume la responsabilidad de planear, dar a conocer y coordinar el Foro. Asisten síndicos y personal de oficina. Se incluyen muchas sesiones generales de discusión y compartición, junto con oportunidades para hablar tanto con empleadores de Clase A (no alcohólicos) como de Clase B (alcohólicos), así como con personal de G.S.O. de manera individual.

No hay tarifas de registro; la Junta de Servicios Generales asume el costo. Los únicos costos 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 brindado es más efectivo y el servicio se une y fortalece por el grupo.

Pregunta a tu D.C.M. o al personal del Comité sobre los servicios necesarios, ya que ofrecen oportunidades para los miembros de A.A. que quieren ayudar a que la comunidad conozca A.A. Un Grupo puede asumir la responsabilidad de proporcionar voluntarios para dar conferencias o realizar reuniones en una instalación de tratamiento, cárcel o centro correccional juvenil. Tu grupo podría contribuir con folletos, libros de bolsillo de Big Books, ediciones 12 y 12, suscripciones de Grapevine y ediciones vintage de Grapevine. Consulta los programas "Bridging the Gap" 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 volantes en salas de espera de hospitales y consultorios médicos, salas de emergencia, prisiones, etc.
- Coloque anuncios de servicio público de A.A. con estaciones locales de televisión o radio.
- Publica los números de tu contestadora en tableros de anuncios en supermercados y lavanderías.
- Participa en ferias de salud.
- Distribuir horarios de reuniones a hospitales, hoteles, estaciones de policía, etc.
- Anota 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 de A.A. comienza con el Representante de Servicio General que el Grupo elija. No puedo enfatizar demasiado su importancia."

Durante tu tiempo como G.S.R., asistirás a una variedad de reuniones. Así como los Pasos fueron confusos al principio, las reuniones de servicio pueden parecer muy confusas. Al asistir continuamente a estas reuniones y estudiar las diversas piezas relevantes de literatura, esta confusión pronto se aclarará y el servicio se convertirá en una parte vital de tu programa de A.A.

Si has sido elegido como G.S.R., se te ofrece la oportunidad de realizar la obra más pura del Duodécimo Paso. También puede exponerte a abusos sin sentido. Enfrentarse a tus amigos, mes tras mes, para recordarle 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 usualmente puedes contar con que la conciencia del grupo esté silenciosamente de tu lado. Se necesita cierto tipo de valor para hacer bien el trabajo. Muchos grupos han elegido recientemente a un miembro de la G.S.R. La nueva G.S.R. enfrenta 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. En ocasiones, el trabajo de servicio, con su comunicación abierta en todos los niveles de A.A., representa 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 común. Muchos otros miembros del grupo interfieren activamente con los esfuerzos de su propio G.S.R. para 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 notes que la calidad de la parte del programa de su reunión ha mejorado, en lugar de disminuir, debido a su participación con el resto de A.A. a nivel de servicio. Quizá tu grupo sí necesita un poco de "todo eso".

Estructura de Servicio de A.A.

Nivel de grupo

Algunos grupos pueden elegir un Comité Directivo para brindar servicios y orientación grupal. Este comité puede estar compuesto por los líderes del grupo, exoficiales 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
- Recepcionista
- Literatura
- Secretario
- Tesorero
- Tratamiento

*Miembro del Comité Directivo, la G.S.R. representa al Grupo a nivel distrital y de área.

Otros grupos pueden realizar reuniones de negocios programadas regularmente. Normalmente, el 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 (en promedio, alrededor de 40 grupos en la N.I.A.) que trabajan juntos para proveer los servicios locales necesarios. El Comité de Distrito está compuesto por la G.S.R.S. de los grupos miembros. Eligen a uno de sus miembros como Presidente de Distrito, quien 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 miembros del Comité Local (L.C.M.). El papel más común de L.C.M. es asistir a D.C.M. visitando grupos en el Distrito para fomentar la participación a nivel distrital. Los LCMs también pueden verificar la información del Grupo para los directorios de reuniones y los registros distritales. El Distrito establece los comités de servicio que necesita. Pueden incluir:

- Accesibilidades
- Servicios de contestación
- Archivos
- Puente de La Brecha
- Cooperación con la comunidad profesional
- Correcciones

- Directorios
- Vid
- Literatura
- Información pública
- Centros de Tratamiento
- Sitio web

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

Un Área de Delegados es el área geográfica de la cual se selecciona a un Delegado de la Conferencia de Servicio General. Illinois tiene tres áreas delegadas: 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 casi 23,000 miembros de 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 de Delegados, la aprobación del presupuesto y todos los asuntos de política, se manejan en la Asamblea de Área (trimestralmente en la N.I.A.) con el voto de los miembros del Comité de Área y la G.S.R. La N.I.A. cuenta con los siguientes subcomités:

- Accesibilidades
- Servicios de contestación
- Archivos
- Puente de La Brecha
- Carta de Conceptos de Servicio
- Cooperación con la comunidad profesional
- Correcciones
- Vid
- Literatura
- Información pública
 - Webmaster
- Centros de Tratamiento

Conferencia de Servicio General

La Conferencia de Servicio General es el principal foro de servicio para Alcohólicos Anónimos. En su reunión anual en 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 Servicio General, aproximadamente 16 empleados de la Oficina de Servicio General, 3 directores de A.A. World Services Inc. y 3 directores de Grapevine Inc. La Junta General de Servicios 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 enlace con la Conferencia, transmitiendo nuestra experiencia a la Conferencia e informando a los miembros del Comité de Área y a los G.S.R.s sobre las actividades de la Junta de Servicio General y sus afiliados, 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 funcione bien en el mejor interés de A.A. en su conjunto.

El distrito

El Distrito, según el Manual de Servicios Generales, es

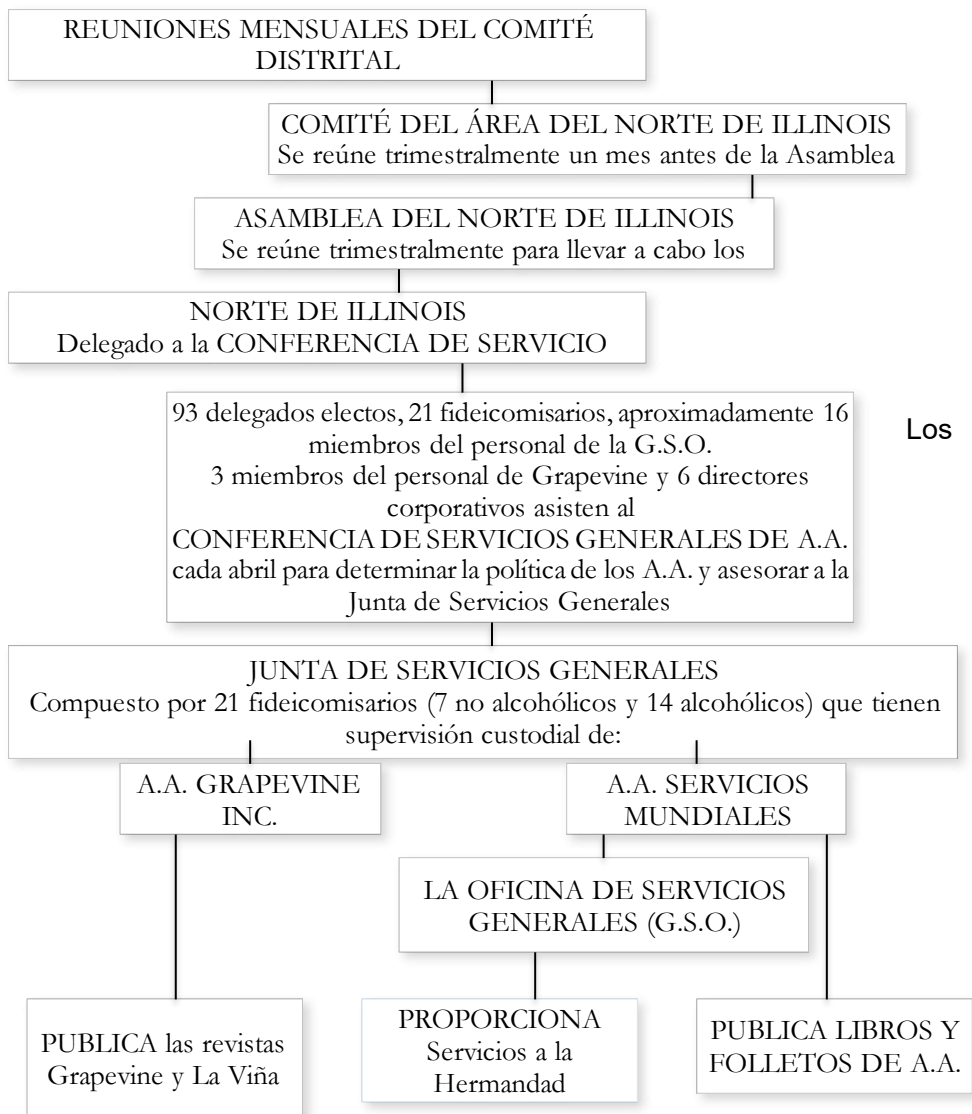
una unidad geográfica que contenga el número correcto de grupos — solo en términos de la capacidad del miembro del comité para mantener contacto frecuente con ellos, aprender sus problemas y encontrar formas de contribuir a su crecimiento y bienestar. (Reimpreso con permiso por A.A.W.S., Inc.; Manual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

Las funciones principales de la D.C.M. son realizar reuniones regulares de todos los G.S.R. en el 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 la G.S.R. y sus grupos estén informados de los asuntos que deben discutirse en la Asamblea de Área.

¿Qué más hacen los distritos?

El Distrito es donde se realizan algunos de los trabajos de servicio más importantes de A.A., trabajos que muchos grupos hacen mejor

en cooperación entre sí. Es a nivel distrital, por ejemplo, donde se administran y financian los servicios de contestadora, se imprimen directorios de reuniones y se coordinan las reuniones de la prisión. El Área, la Conferencia de Servicio General y la Oficina de Servicios Generales en Nueva York apoyan y asisten a los A.A.s., en todos sus distritos, para llegar a alcohólicos que aún están sufriendo.



distritos realizan su trabajo utilizando el sistema de comités. La estructura de los comités de servicio distritales a menudo refleja la del Área (y la Conferencia de Servicios Generales). Eligen a un Secretario y a un Tesorero, junto con los comités de Grapevine, Servicio de Contestación, Correcciones, Información Pública, Cooperación con la Comunidad Profesional y Centros de Tratamiento. Algunos tienen los comités 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 consisten en dos personas, el presidente del comité y el suplente. Cada dos años, los diferentes asientos de los comités, incluyendo el D.C.M., se llenan, a menudo con los G.S.R. salientes (esto lo llamamos rotación), durante las elecciones que se celebran en la reunión de negocios del distrito. La capacidad de financiar servicios vitales de A.A. es una preocupación principal de los Distritos, al igual que en otros niveles de servicio de AA.

El papel de la G.S.R. en el distrito

Los mandatos de la G.S.R. usualmente se mantienen simultáneamente con los del D.C.M. y otros servidores electos de confianza del Distrito. El G.S.R. vota por todos los cargos electos en el Distrito y se le pedirá que vote 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, a los G.S.R. se les pide que susciten y transmitan la conciencia de tu grupo sobre ciertos temas que surgen. Se anima a los G.S.R. a rotar a un puesto en un comité distrital después de su periodo de dos años como G.S.R.

Distritos del Área Delegada del Norte de Illinois

En nuestra Área, actualmente hay 26 Distritos (ver 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 empleos de servicios. Aunque algunos distritos de área ofrecen servicios de manera 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 de cinco en zonas rurales a 90 en áreas urbanas. Una ventaja de tener muchos grupos en un distrito es el aumento en el número de posibles sirvientes de confianza para ocupar puestos en los comités distritales. Los distritos más pequeños pueden tener dificultades para ocupar todos sus asientos en los comités. Sin

embargo, cuando un distrito se vuelve demasiado grande, por ejemplo más de 50 grupos, pueden y de hecho surgen problemas. Los principales problemas son que las voces individuales de la G.S.R. son abrumadas o pasan desapercibidas, ya que el D.C.M. (y el D.C.M. Alternativo) no pueden mantener un 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 (LCs) para cubrir la brecha de comunicación.

Distritos lingüísticos en el Área 20

Para fomentar la participación de la mayor cantidad posible de grupos, algunas áreas han incorporado distritos lingüísticos en su estructura. Por lo general, tienen 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 Pre-Taller de la Conferencia de Servicio General, al Taller Post-Conferencia, a la Conferencia de la Asamblea de Primavera y a la Conferencia Estatal.
- Responsabilidades adicionales de D.C.M. pueden encontrarse en el Manual de Servicio de A.A.

Acerca de 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 realizar reuniones regulares con los G.S.R.s a los que sirven. – *Manual de Servicio A.A., Edición 2016-2018, p. S34*

N.I.A. en la Web

El sitio web de la N.I.A., ubicado en www.aa-nia.org proporciona información sobre temas y actividades en el Área y Distritos, así como información sobre A.A. para quienes puedan estar interesados. Entre otras cosas, el sitio web contiene:

- Agenda para la próxima Asamblea
- Agenda para la próxima reunión del Comité de Área
- Contactos de sirvientes de confianza en la zona
- Enlaces y contactos a sitios web de distritos
- El calendario de la N.I.A. y otros eventos
- Listas de reuniones para muchos distritos
- Edición web y ediciones anteriores del boletín conceptual 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 webmaster agrega otros elementos con el tiempo. Envía tus preguntas y sugerencias por correo electrónico a webmaster@aa-nia.org.

Material disponible de A.A. World Services, Inc.

Como con todos los materiales, literatura y otros recursos de A.A. están disponibles en A.A. World Services, Inc., en su tienda de literatura en línea, <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 la comunicación efectiva entre los Grupos y la Conferencia de Servicio General 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, sesiones de compartición 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 deben 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 diversos comités, publicado en el sitio

web o de alguna otra manera disponible. La traducción de documentos puede ser realizada por un proveedor externo.

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

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

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

Asamblea de Área

Miembros con derecho a voto

- Todos los G.S.R. o Suplentes actuales cuando el G.S.R. está ausente
- Todas las D.C.M. actuales o alternas cuando la D.C.M. está ausente
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- Presidente de Área y Presidente Suplente
- Tesorero de Área y Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Alterno
- El Registrador de Área y el Registrador Alterno
- Todos los presidentes o suplentes del Comité de Servicio de Área son elegidos cuando el Presidente está ausente
- El Archivista 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. Hay 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 para transmitir el mensaje. Los Comités de Servicio a Nivel de Área existen principalmente para educar, asistir y apoyar a sus contrapartes a nivel de Distrito o Grupo. Ejemplos de comités de servicio son:

- Accesibilidades
- Servicio de contestador
- Puente de La Brecha
- Cooperación con la comunidad profesional
- Correcciones
- Vid
- Literatura
- Información pública
- Centros de Tratamiento

Los Comités Administrativos suelen ser responsables 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 ciertas circunstancias. Los Comités Administrativos existen a nivel de área y pueden existir a nivel distrital y grupal. Ejemplos de comités administrativos son:

- Funcionamiento de la Conferencia Consultiva
- Equipo Electrónico
- Finanzas
- Cómo funciona
- Informe y carta

Los Comités Ad Hoc son comités designados que existen para considerar un problema específico o cumplir una tarea específica. Los comités ad hoc pueden usarse en cualquier nivel. En la Zona, los comités ad hoc son nombrados por el Presidente del Área y existen hasta que terminan su trabajo o hasta que el presidente designado rote del cargo, lo que ocurra primero. Quizá la tarea más común para un comité ad hoc es redactar o actualizar directrices.

Los comités ad hoc informan sobre su progreso en las Asambleas de Área y en las reuniones de comités. Al final de su

trabajo, estos comités presentan un informe y, a menudo, una moción a la Asamblea de Área. En 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 evento. 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 lineamientos para el evento, al menos algo de financiamiento y asistencia directa de los presidentes y oficiales de los Comités de Área.

Responsabilidades de los presidentes de las reuniones de la Asamblea

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

- Presidente Alterno (G.S.R.S.)
- Delegado Suplente (D.C.M.S)
- Tesorero
- Secretario
- Presidente de Accesibilidades
- Presidente del Servicio de Contestadores
- Presidente de Archivos
- Puente Gap Chair
- Editor de conceptos
- Cooperación con el Presidente de la Comunidad Profesional
- Presidente de Correcciones
- Silla de la vid
- Cátedra de Literatura
- Presidente de Información Pública
- 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 corresponde, 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 Alternativo de Investigaciones Privadas de la N.I.A. y a todos los Presidentes de las Investigaciones Privadas del Distrito de la N.I.A.

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

- Cualquier información pertinente de la reunión específica del comité de ese servicio.
- El informe del presidente del Comité de Servicio al comité de área.
- Un esquema general de posibles temas que el Comité de Servicio debería considerar en la próxima Asamblea.
- Una solicitud para que los temas se discutan en la próxima Asamblea.
- Oportunidad para que los miembros del Comité de Servicio soliciten información o presentaciones a otros comités de Servicio o a 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 para transmitir el mensaje en la estructura de servicio lo realizan los Comités de Servicio. A nivel de área, los roles, responsabilidades y autoridad de los comités de servicio son definidos por el área. Los presidentes y presidentes suplentes de los comités son elegidos por el Área y el Área financia las actividades del comité. Sin embargo, dentro de los límites establecidos por el Área, el comité goza de libertad de acción, estando obligado únicamente a informar sus actividades a la Asamblea.

Bajo el Financiamiento con Propósito Principal, y como resultado de una moción presentada por el Comité de Servicio y aprobada por la Asamblea, el Comité de Servicio puede llevar a cabo actividades fuera de los parámetros definidos por el comité. En este escenario, el comité definiría sus propias directrices o

procedimientos y sus propios requisitos de financiamiento que debe proporcionar el Área.

La toma de decisiones también involucra comités. Muchas mociones provienen directamente de comités, pero también pueden venir de individuos. Una moción presentada por un individuo puede ser remitida a un comité para su consideración. Luego, el comité revisaría cualquier material contextual disponible sobre la moción y haría una recomendación en forma de moción a la Asamblea. En algunos casos, el trabajo del comité no resulta en 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 permanece en la Asamblea.

Puntos programados en la agenda de la Asamblea

- Conferencia de la Asamblea de Primavera - finales de marzo o principios de abril
- Taller Pre-Conferencia de Servicio General – Mediados de Abril
- Asamblea de Verano – Junio
 - Las nominaciones para la Conferencia Big Book de la N.I.A. (que se llevará a cabo el año siguiente) serán escuchadas y votadas.
- Asamblea de Otoño – Septiembre
 - Cada tercer año, se escucharán y votarán las solicitudes para la Conferencia Estatal de Illinois (que se llevará a cabo 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.
 - Las nominaciones para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. (que se llevará a cabo durante aproximadamente un año y medio) serán escuchadas y votadas. En los años en que NIA 20 alberga la Conferencia Estatal de Illinois (ISC), las nominaciones no serán aceptadas 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 y presupuesto del área propuestos.
 - Cada tercer año, se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia Estatal (que se celebrará aproximadamente un año y medio después).
 - Las nominaciones finales para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. (que se llevará a cabo aproximadamente un año y cuarto después) serán escuchadas y votadas. Si no se presenta ninguna candidatura, la parte de la Conferencia de Primavera se cancelará ese año y la Asamblea de Primavera se llevará a cabo como un evento independiente.

Secuencia de eventos en las asambleas

- Forma abreviada de conceptos
- Aprobación de actas
- Informe del Tesorero (Informe Alternativo del Tesorero que se realizará en conjunto con los informes de otros oficiales)
- Informe del Delegado
- Sesiones de trabajo de la Asamblea
- Asuntos antiguos de la N.I.A.
- Nuevos Negocios de la N.I.A.
- Comida
- Sesión de micrófono abierto
- Informes de conferencias y foros
- Informes del Comité de Servicios y Administración de la NIA
- Reportes de 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 asegurar una consideración oportuna, los puntos deben ser entregados al Presidente de Área al menos dos semanas antes de la reunión del Comité de Área. Ciertos asuntos que afectan 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 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 financiamiento pueden ser revisados por el comité de Finanzas a discreción del Presidente del Área o del autor de la moción. Los puntos 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 al 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 para la próxima reunión del Comité de Área. El Comité de Área tendrá la oportunidad de discutir y hacer preguntas sobre el tema. El Comité de Área no será responsable de aprobar los puntos para la nueva agenda de 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, los Servicios o el Comité Administrativo pueden optar por no hacer una recomendación a la Asamblea. El autor de la moción entonces tiene la opción de exigir al presidente del área que ponga el punto en la agenda 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, estos pueden ser presentados a la Asamblea como partes completas. 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 terreno:

- Debe hacerse sin comentarios.
- Se puede hacer en cualquier momento antes de la Asamblea o durante la fase 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 tendrá dos minutos para presentar la moción, después de 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 sobre el terreno avanza como cualquier otra moción, excepto que todas las acciones en el terreno requieren una mayoría de dos tercios para su aprobación.

Procedimientos de votación

- Lo más sencillo para un negocio típico.
- Mayoría de dos tercios (unanimidad sustancial) a favor de cambios en las directrices. No todas las directrices requieren aprobación de la Asamblea de Área. Por favor, consulte las pautas 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 solicitud de cualquier miembro, se podrá emitir una opinión sobre la Asamblea sobre asuntos específicos.

Procedimiento parlamentario

Las partes operativas 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 de Servicio General. En muchos sentidos, nuestros procedimientos existen para proteger los derechos de las minorías.

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 desean lograr la conciencia colectiva de la Asamblea. El ejemplo más común de esto es la opinión minoritaria.

Después de la votación, es costumbre que el Presidente pregunte: ¿alguien quiere hablar en nombre de la minoría? En algunos casos, después de 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 expresarse si siente que no ha recibido una audiencia adecuada. Bill ofrece una explicación de esto en su libro Doce conceptos para el servicio mundial, Concepto V, que está al final del manual de servicio de los A.A.

Pero todo esto no significa que cada voto perdedor deba ser desafiado automáticamente. Una Asamblea no debe verse como una contienda en la que tu bando debe ganar a toda costa. La moderación mostrada por la mayoría al hacer una pausa para darle a la minoría la oportunidad de expresar mejor su posición también debe ser mostrada por las minorías en la contención frívola de objeciones.

Reconociendo los límites de la conciencia grupal, Bill se interesó 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 guiarnos 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 controversial hasta que la opinión minoritaria tuviera una audiencia completa y justa, para que, cuando se votara, 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 institucionalización. Si algo es una tontería, 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 con nuestra sabiduría, sino con 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, tomar 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.

Una 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 de manera clara y breve posible: Tus comentarios deben ser relevantes para el asunto en cuestión o para los temas que quieres plantear a la sala.

Para hacer esto:	Tú dices:	¿Cuándo o alguien más tiene la palabra?	¿Se requiere la segunda opción?	¿Discusión ?	¿Modificable?	Vota
Haz una moción	Muevo eso...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Modificar una moción*	Propongo que la moción sea modificada para que diga...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Retirando una moción	Deseo retirar mi moción		No	No	No	Mayoría
Fin de la discusión **	Haz la pregunta	No	Sí	No	No	2/3
Objeción a un error procesal	Punto de orden	Sí	No	No	No	Él no vota El presidente decide
Tabla de un solo punto	Propongo que esto se deje de lado...	No	Sí	No	No	Mayoría
Devuelve el punto que se ha puesto sobre la mesa	Propongo que tomemos de la mesa...	No	Sí	No	No	Mayoría
Nominar	Me gustaría nominar....	No	No	Sí	No	Mayoría
Para cerrar nominaciones	Propongo que se cierren las nominaciones para...	No	Sí	No	Sí	2/3
Enviar al comité	Propongo que llevemos esto a un comité	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Punto de información* **	Punto de información	Sí	No	No	No	Ninguno

En Alcohólicos Anónimos, una vez que una moción ha sido votada, 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 ha hablado, se convierte en una moción de reconsideración que necesita una segunda. Luego está abierto a un debate adicional (si la moción original estaba en 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.

(*) La presidencia no está obligada a reconocer una moción frívola. Cuando una moción es enmienda, la enmienda se resuelve de la misma manera que una moción normal, y luego se considerará la moción original (modificada si la enmienda es aprobada).

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

(***) Punto de información: Una solicitud de información sobre un tema específico, 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 periodos de dos años comenzando en años pares. Las elecciones se realizan durante la Asamblea de Otoño de los años impares, inmediatamente antes del final de la rotación actual de servicios.

El Presidente de Área debe 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 serán facilitados por el último exdelegado. El delegado anterior debe revisar las calificaciones para cada puesto bajo los Roles y Responsabilidades del Manual de Servicio de la N.I.A. antes del procedimiento de nominación y la elección para ese puesto.

La elección de los cargos, es decir, el Delegado, el Presidente, el Tesorero, el Secretario, el Secretario y sus suplentes, se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento del Tercer Legado descrito 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 Alterno.

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

Si solo hay un candidato para cualquier cargo, se debe dar un voto SÍ o NO. El voto por un funcionario 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 postularse para un puesto.
- También se aceptan nominaciones de candidatos elegibles y dispuestos.
- Los nombres de todos los candidatos se publican en un pizarrón.
- Los candidatos presentan historiales de servicio de dos minutos.
- Después de que todos hayan entregado sus expedientes de servicio, comenzará la votación.
- Se pide a los candidatos que salgan de la sala cuando la votación no se realiza por escritura.

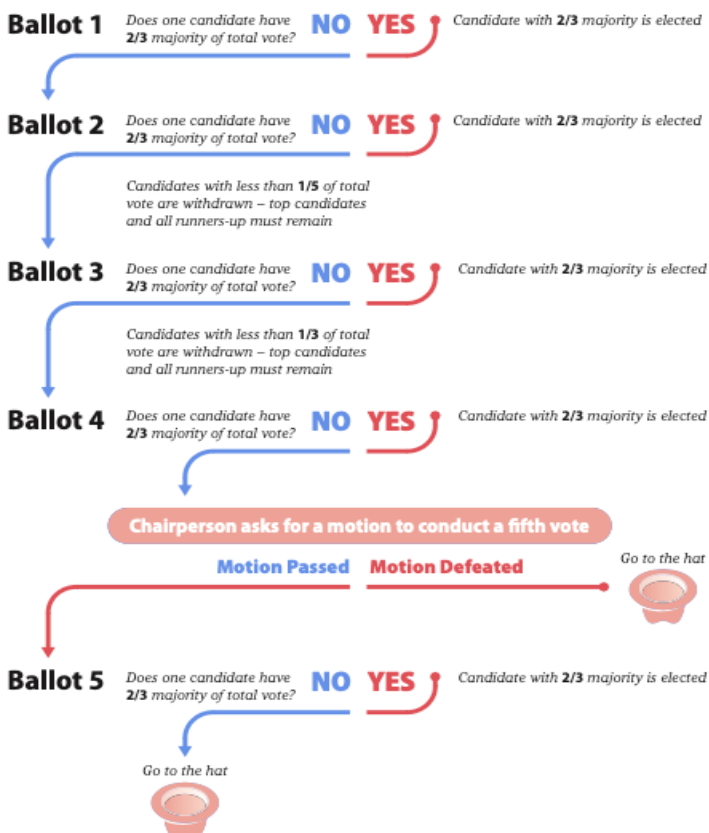
El Tercer Procedimiento Electoral Legado

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 conteo de cada candidato se publica en el tablero.
 - El primer candidato que reciba dos tercios del total de votos es elegido.

2. Los retiros 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 lugares empatados permanecen como candidatos.)
3. Después de la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio del total de votos serán retirados automáticamente, a menos que queden los dos candidatos con más votos. (En caso de empate en segundo lugar, el candidato número uno y todos los subcampeones empatados permanecen como candidatos.)
4. Después de la cuarta ronda de votación, si ningún candidato obtiene dos tercios del total de votos, el candidato con el total más bajo es automáticamente retirado, a menos que queden los dos primeros candidatos. En caso de empates en segundo lugar, el candidato número uno y todos los que estén empatados en segundo lugar permanecen.
 - En ese momento, el presidente solicita una moción, segunda y simple mayoría de manos para celebrar una quinta y última votación.
 - Si esta moción es rechazada, la votación termina y la elección se toma por sorteo — "ve al sombrero" — de inmediato.
 - Si la moción es aprobada, se realiza una quinta y última votación.
5. Si después de la quinta votación no se realiza elección, el presidente anuncia que la elección se hará por sorteo (del sombrero). Por el momento, los dos principales candidatos permanecen. En caso de empates por el primer lugar, todos los candidatos empatados en primer lugar permanecen. En caso de que no haya empates por el primer lugar, el candidato en primer lugar y cualquier segundo lugar empatado permanecen.
6. El cajero saca los sorteos, y el primero en "salir del sombrero" es el delegado (o fideicomisario u otro funcionario).

THE THIRD LEGACY PROCEDURE



Reproducido del Manual de Servicio de A.A. con permiso de A.A.W.S., que posee los derechos de autor.

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 del Comité:

- Todos los D.C.M. actuales y todos los D.C.M. alternativos actuales
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- Presidente de Área y Presidente Suplente
- Tesorero de Área y Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Alterno
- El Registrador de Área y el Registrador Alterno
- Todos los presidentes electos de los comités de servicio de área y sus suplentes
- El Archivista de Área
- El editor de conceptos y coeditor
- 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(s)
- 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. Las reuniones del Comité de Área escucharán los informes de los Oficiales de Área, Presidentes de los Comités de Servicio, Presidentes de Conferencia y D.C.M.s. Todos estos informes contendrán información relevante para la G.S.R.S. Las mociones y asuntos de la Asamblea se presentan y discuten en las reuniones del Comité de Área. Luego, los D.C.M.s participantes informan 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 por parte del Comité de Área se decidirán por mayoría simple, salvo que se indique lo contrario.

Las reuniones del Comité de Área se llevarán a cabo cuatro veces al año. El Comité será responsable de recomendar las ubicaciones, fechas y horarios para las Reuniones y Asambleas del

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

Cualquier miembro del Comité de Área que no pueda asistir a una reunión o Asamblea de Área debe contactar al Presidente o al Secretario de Área con anticipación. Cualquier miembro del Comité de Área (excepto D.C.M.S) que falte a dos (2) reuniones consecutivas de Área sin contactar al Presidente o 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.

Puntos en 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 de presupuesto de área para la Asamblea de Invierno.
 - Aceptar invitaciones de distritos para organizar 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 a los presidentes del Comité de Servicio de Distrito sobre sus puestos de servicio. Los Talleres de Orientación de Servicio presentarán a los G.S.R. que se unen a los Comités de Servicio de la N.I.A. y los animarán a unirse y participar en dichos comités.

Los Talleres de Orientación al Servicio deben realizarse cada año en cuatro a seis ubicaciones a lo largo del área. Tradicionalmente, el primer Taller de Orientación al Servicio cada año se realiza en la Reunión del Comité de Invierno. El Delegado Suplente es responsable de organizar y coordinar estos talleres con los Presidentes de Servicio de los Comités y Comités de Área.

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

El financiamiento para estos talleres será proporcionado por el Área.

Finanzas del área

El Tesorero de Área, en cooperación con el Comité de Finanzas, es responsable de revisar y actualizar el Registro de Propósito Básico Principal para el próximo año y presentarlo en la reunión del Comité de Área de octubre (otoño). A solicitud del Tesorero o del Comité de Finanzas, todos los servidores de confianza en 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 actividades – El sistema financiero orientado a actividades significa que la zona financia actividades en lugar de individuos. Por ejemplo, los gastos incurridos por copias en una reunión están cubiertos bajo la línea PPB ####. Los Sirvientes de confianza que participan en la asamblea no están limitados en sus gastos, a menos que sus funciones estén definidas en la sección de Deberes y Responsabilidades de este libro.
- Informes financieros transparentes – El objetivo principal permite que el tesorero y el comité financiero monitoreen mejor el gasto en todas las actividades en las que participa el área.
- Un enfoque en las actividades más que en el dinero en la Asamblea – Históricamente, el área se ha enfocado en el costo de una actividad más que en si la actividad contribuye o no a nuestro propósito principal. Las finanzas de propósito primario intentan enfocar la atención en la actividad en lugar del dinero.
- Apoyo a la actividad del Comité de Servicio Continuo - 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 completen o hasta que se solicite su retirada del registro.

El PPR tiene dos partes.

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

La primera sección del registro, la sección de Propósito Principal Básico (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 listadas 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 Fraternidad, 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 ser presentadas 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 comité responsable de llevar a cabo la actividad.
- Dependiendo de la complejidad de la actividad, las PPM también pueden incluir:
 - El puesto/comité de servicio es responsable de autorizar gastos, si es diferente al Tesorero de la N.I.A.
 - Pautas 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 costo 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 la Asamblea, el Tesorero o Tesorero Alterno 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 financiamiento con propósito primario, las actividades no necesitan tener un marco de tiempo y por lo tanto pueden continuar de año en año o incluso de rotación en rotación, proporcionando así continuidad para los comités de servicio. Por lo tanto, el modelo de financiamiento 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 cambio, el registro básico cubre las actividades en las que se espera que participen los sirvientes de confianza (ver el documento de Deberes y Responsabilidades) y la sección de mociones del registro cubre las actividades que llevan a cabo los comités de servicio en su esfuerzo por transmitir el mensaje al alcoholico que aún está sufriendo.

Reserva Prudente

La Reserva Prudente permanecerá en el 30% del costo combinado proyectado del Propósito Principal Primario.

Guías de Gasto

Filosofía de reembolso de costos

La N.I.A. cuenta con el apoyo de muchos grupos que apoyan la zona con sus contribuciones. Es responsabilidad de los sirvientes de confianza del Área gastar el dinero en el espíritu con el que ha sido aportado. Aunque el modelo financiero de Propósito Principal intenta proporcionar financiamiento suficiente para todas las actividades de la Asamblea, sigue siendo responsabilidad de los servidores de confianza gastar el dinero de la Asamblea de manera sabia. Nosotros, como individuos, se espera que participemos de manera económica en nuestra experiencia de servicio. Por lo tanto, no se debe esperar que los artículos en el Registro de Propósito Principal cubran todos los costos incurridos durante nuestra participación en el servicio. Cada uno de nosotros, individualmente, debe usar los fondos disponibles con prudencia mientras buscamos cumplir con nuestras responsabilidades lo mejor posible.

A nadie le interesa examinar los registros financieros individuales para determinar quién puede pagar qué y quién no.

Tampoco deberíamos permitir que las personalidades influyan en las decisiones financieras. Más bien, nosotros, como Servidores de Área, debemos esforzarnos por tomar decisiones de gasto informadas, al mismo tiempo que estamos dispuestos a brindar apoyo financiero adicional cuando sea necesario.

Política de reembolso de costos

El reembolso se realizará al presentar la documentación necesaria al Tesorero.

Este documento incluye algunas directrices generales para el gasto de fondos proporcionados por el documento de Propósito Central, pero las mociones de Propósito Principal definen las directrices de gasto para cada actividad. Además, tanto la sección básica como la de moción del registro definen una autoridad para el reembolso. Para las mociones de Propósito Principal y, en algunos casos, la sección básica del expediente, esa autoridad suele ser un comité, que se espera proporcione 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 desempeño 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.
- Imprimir o Copiar – Materiales para distribuir en reuniones de comité y asambleas, conferencias, talleres y otras actividades relacionadas con el servicio.
- Transporte – Kilometraje, boletos de avión o tren, y también peajes, estacionamiento, taxis/rideshare, etc.
- Kilometraje – Para actividades de la zona, el kilometraje se reembolsa a la tarifa estándar actual del IRS para uso comercial.

- Conferencias y Foros – Se hará reembolso por lo siguiente conforme al documento de Deberes y Responsabilidades:
 - Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
 - Conferencia Big Book de la N.I.A.
 - Conferencia Estatal de Illinois
 - Conferencia Regional del Centro Este
 - Foro Regional del Este Central
- Los gastos reembolsables para conferencias y foros suelen ser alojamiento, comidas, kilometraje, inscripción y banquetes.

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

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

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

La Asamblea de Área espera que los sirvientes 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. Con esto en mente, y si es necesario, se sugiere el siguiente procedimiento al tratar con sirvientes de confianza considerados no responsables ante quienes sirven o en los que no participan ni asisten a actividades del Área.

Procedimiento

Cualquier miembro de la asamblea puede llevar cualquier asunto a la atención del Presidente del Área, quien lo discutirá con el

Delegado, el Delegado Suplente y el Presidente Suplente. Después de la revisión, pueden decidir:

- No tomes ninguna acción.
- Contacta al sirviente de confianza involucrado.
- O, después de contactar a la persona involucrada, puedes optar por llevar el asunto al comité de área.

El comité de área podrá entonces elegir:

- No tomes ninguna acción.
- Haz la recomendación que consideren apropiada.
- Recomienda que la Asamblea declare vacante el escaño.
- Si la Asamblea declara vacante el escaño, se elegirá un reemplazo en la siguiente Asamblea.
- En esa Asamblea, si el suplente se postula y es elegido para el escaño 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, los nombres completos, direcciones y números telefónicos de los miembros del Comité de Área se publicarán en los documentos del Área. La información mínima de contacto para servidores confiables en la zona se comparte electrónicamente dentro del comité de área. Aunque esta información se trata confidencialmente, puede llegar inadvertidamente a internet. Los Servidores de Confianza de Área que deseen proteger su anonimato de esta posibilidad son individualmente responsables de proporcionar números telefónicos y direcciones de correo electrónico anonimizados al compartir su información con el Registrador de Área.

Calificaciones Recomendadas para Todos los Servidores 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 Suplentes, Tesorero y Tesorero Suplente, Secretario y Secretario Suplente, Secretario y Secretario Suplente.

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 General de Servicio.
- Asiste a la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Los oficiales que reportan o sus suplentes deben presentar un informe escrito en las reuniones de las Asambleas y Comités.
- Se espera que el delegado y el presidente del 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 el Comité de Conferencia Estatal.
- Sé accesible para la comunidad.
- Usa la cuenta de correo designada de NIA para correspondencia NIA (a partir de 2024, el correo 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.
- Usa la cuenta de correo electrónico designada de NIA para la correspondencia de NIA (a partir de 2024, el correo electrónico de NIA se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

Delegado

Calificaciones

- Cinco o seis años de sobriedad continua.
- La capacidad de hacer y recibir sugerencias—y también críticas.
- Experiencia presidiendo reuniones.
- Conocimiento de los problemas de A.A. y dónde encontrar la información correcta cuando se necesiten respuestas.
- Conocimiento profundo de las Doce Tradiciones y Doce Conceptos y cómo se aplican a problemas locales.
- La capacidad de ser de mente abierta, de sentarse con los asistentes de la zona y con otros delegados para discutir y actuar en asuntos vitales para los asistentes analógicos.
- Si estás pensando en postularte para un periodo de Delegado, hazte estas preguntas:
 - ¿Cómo 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.? ¿A.A. alcanza la mayoría de edad? Y, por supuesto, con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos?
 - ¿Has hablado con exdelegados para tener una idea del tiempo y esfuerzo requeridos y del tipo de trabajo que se requiere?

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas 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 General de Servicio.
 - Proporcionar copias de antecedentes y agenda al Delegado Alterno a tiempo para su distribución en el Área.
 - Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito y discutir los puntos de la agenda 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 que representantes del Área 20 participen 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 Este-Central.
- Asiste al Foro Regional Centro-Este.
- Participar como miembro del Comité de Política Estatal.
- Para ser parte del Comité Operativo.
- Brindar liderazgo en la solución de problemas locales relacionados con las tradiciones de A.A.
- Mantén al delegado suplente completamente informado e involucrado, para que el sustituto pueda reemplazar al delegado en caso de emergencia.
- Trabajar con el Delegado recién electo para transmitir una comprensión básica de los procedimientos de la Conferencia.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.
- Durante los dos años inmediatamente posteriores a una rotación como Delegado, asiste a la Conferencia Regional del Centro Este de Delegados Pasados y Presentes.

Delegado suplente

Calificaciones

- Igual que el Delegado.

Responsabilidades

- Realizar todas las funciones descritas en la sección de Responsabilidades de Oficiales Alternos de este documento.
- Preside las sesiones del Comité D.C.M. en las Asambleas.
- Presidir la reunión de desglose del Comité de Informes y Cartas para el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General (ver Directrices del Taller Pre-Conferencia de Servicio General)
- Distribuir los materiales necesarios para el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General.

- Actualizar el procedimiento del taller previo a la Conferencia General de Servicio según sea necesario.
- Ayuda a distribuir el Informe Final de la Conferencia de Servicio General.
- Prepárense para reemplazar al Delegado a la Conferencia de Servicio General en caso de emergencia.
- Se recomienda que el Delegado Suplente asista a la Conferencia de Delegados Pasados y Presentes, a la Conferencia Regional del Este Central y al Foro Regional del Este Central.
- Forma parte del Comité de Políticas de la Conferencia Estatal de Correcciones de Illinois.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.
- Organizar y coordinar talleres de orientación al servicio que se llevarán a cabo según se detalle en la sección del Manual de Servicio titulada Talleres de Orientación.

Presidente de Área

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Revisa las Directrices de Área al preparar agendas para asegurar que los asuntos programados regularmente se cubran de manera oportuna.
- Facilita cuatro reuniones del Comité de Área y cuatro Asambleas de Área que se celebran anualmente.
- Al distribuir agendas, siempre incluye una carta de presentación detallando puntos de interés o preocupación para el área.
- 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.
- Prepara 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.
- Nombra a los miembros del Comité Administrativo en la reunión del Comité de Invierno, como se detalla en la sección de Comités Administrativos.
- Nombra al Archivista, Editor de Concepto 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 comienzan en años impares.
- Es miembro del Comité de Política Estatal.
- Forma parte del Comité de Operaciones
- Pronunciando las palabras de apertura en la reunión inaugural del viernes de la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A.
- Asegúrate de que las funciones de la zona cumplan con todas las directrices de la N.I.A. y de las Conferencias de Servicio.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.
- Asiste a la Conferencia Regional de Delegados del Centro-Este, tanto pasados como presentes.

Presidente Suplente de Área

Responsabilidades

- Realizar todas las funciones descritas en la sección de Responsabilidades de Oficiales Alternos de este documento.
- Revisa las Directrices de la N.I.A. para los Distritos que Organizan Convenciones de Área y Procedimientos para las Reuniones del Comité Organizador, 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 los Comités de Área Anfitriona.
- Aseguren fechas y lugares para las reuniones de los cuatro comités y el taller posterior a la conferencia.
- Ayudar en la obtención de intérpretes de idiomas y equipo adicional cuando sea necesario para Asambleas, Reuniones de Comités y el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General.

- Asegúrate de que el sistema de megafonía y otros suministros necesarios para las reuniones estén disponibles para todas las reuniones de la Asamblea y del Comité.
- Ayudar al Presidente de Área a facilitar cuatro Asambleas y cuatro reuniones de Comité cada año.
 - Pon el temporizador.
 - Lleva un registro del orden de las bocinas en el micrófono.
 - Proporcionar apoyo procedimental basado en la práctica aceptada del comité según lo documentado en el Manual del Comité.
- Presidir la reunión de la G.S.R. en las Asambleas
- Preside la reunión de desglose del Comité de la Agenda para el Taller General Previo. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Mantener el Archivo de la N.I.A. con los informes finales de los distritos que han organizado asambleas de área y reuniones de comités.
- Actuar como enlace entre la N.I.A. y los distritos que organizan 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. (Ver Sección III de las Directrices de la Asamblea de Primavera.)
- Guarda un archivo de los últimos tres Informes Finales de la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la N.I.A. y tres Informes Finales de la Conferencia de Grandes Libros de la N.I.A.
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito si se solicita.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.
- Atender otras responsabilidades que el Presidente de Área pueda asignar.

Tesorero

Calificaciones

- La experiencia en contabilidad y las habilidades en computación son esenciales.

- Se requerirá un mínimo de tres a cinco horas por semana.
- Se necesitará tiempo adicional para la preparación del Registro de Propósitos Principales, informes fiscales, informes de las reuniones de la Asamblea y de la Comisión, etc.
- Requiere una persona responsable con un mínimo de 5 años de sobriedad continua.

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Presidente de las 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 para Talleres 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 después de la distribución de los fondos excedentes para proporcionar fondos operativos para el inicio del Año Nuevo.
- Abre el apartado postal local. (Esto debería hacerse en noviembre, antes de que asuma el cargo.) Cierra el viejo apartado postal asegurándose de que el reenvío de correo se realice por un mínimo de un año (se prefiere dos años). Recoge el correo al menos dos veces por semana, registrando las contribuciones de todo tipo adecuadamente en el sistema contable de Quick Books.
- Bajo la ley de banca corporativa de Illinois, solo el Presidente/Presidente del Consejo y el Secretario de una corporación tienen el poder de otorgar o cambiar la autoridad de firmar cuentas bancarias corporativas. Tanto el Delegado como el Presidente pueden ser designados como Presidente, 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 las personas cambian, el Tesorero debe facilitar una reunión cara a cara con un banquero empresarial del banco que tiene 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 de la junta o el secretario saliente. Los documentos requeridos son: Estatutos de N.I.A. Ltd., lineamientos actuales, actas de la asamblea electoral (protegidas por el anonimato), actas firmadas por 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 presentes de la junta de la N.I.A. Los resultados de la reunión son: los miembros salientes son removidos de las cuentas, agregados a nuevos participantes, se otorga 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 estado de cuenta bancario mensual de todas las cuentas tanto al tesorero como al tesorero suplente. Tanto el Tesorero como el Tesorero Alternativo deben tener acceso a la cuenta en línea y ambos deben tener el poder de firmar cheques. Ambos pueden tener tarjetas de débito para la cuenta corriente. Administrar/monitorear todas las cuentas bancarias para asegurar una actividad prudente y oportuna.
- Todos los registros atrasados deben ser transferidos al tesorero entrante.
- Organiza pasar tiempo con el tesorero saliente para recibir la capacitación informática necesaria.
- Ordena nuevos sobres con el número de apartado postal del nuevo tesorero y estará disponible para distribución antes del 1 de enero. Se sugieren dos mil sobres de remesas como punto de partida.
- Cada vez que ocurra un cambio de domicilio, como ocurre durante los años de rotación, el Formulario 8822 debe presentarse ante la Agencia de Impuestos. La dirección de N.I.A., Ltd., registrada en el Departamento de Ingresos de Illinois, puede ser modificada en el informe anual, descrito a continuación.
- Mantén un registro permanente de todas las contribuciones. Anota el número y el monto del cheque en cada sobre. Cuando la información solo esté en el cheque, haz una copia del cheque

y una copia de cada recibo de depósito. Se envían sobres, copias de cheques y recibos de depósito al tesorero alterno.

- Haz los depósitos conforme recibas el dinero. El tesorero alterno mantiene los registros y reportes individuales de los grupos y distritos en las reuniones y asambleas de comités.
- Emite y distribuye cheques. El funcionario correspondiente debe solicitar todos los desembolsos o al presidente del comité una solicitud de reembolso completada (incluyendo recibos detallados) antes de emitir un cheque (ver Directrices de Gastos de la N.I.A.).
- Prepara los informes del tesorero. Estos deben completarse y estar disponibles en cada asamblea y reunión del comité. El Tesorero y el Tesorero Suplente presentan informes oralmente y presentan reportes financieros detallados.
- En conjunto con el Comité de Finanzas, propongo la sección de Propósito Principal Central 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 también actúe como agente registrado del IDOR.
- Habla con el agente registrado actual sobre su disposición a seguir en ese puesto 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 oficiales de la N.I.A. (Nota: Los funcionarios de la N.I.A. que firmen este informe pueden ser considerados personalmente responsables de impuestos y sanciones impuestas por agencias estatales y federales.) El Informe Anual requiere que los miembros de la junta se listen con su nombre completo y dirección completa. La experiencia reciente indica que es ventajoso incluir solo los mismos 4 puestos de servicio registrados en el banco como se describió arriba).

- Presenta un informe anual ante la Agencia de Impuestos. (Formulario 990EZ y Anexo A) Esta fecha debe enviarse antes del 15 de mayo. Se puede solicitar una prórroga hasta el 15 de agosto. El IRS puede requerir información del tesorero para mantener su estatus de organización sin fines de lucro 501(c)(3). (Nota: No cumplir con ambos requisitos anteriores podría resultar en sanciones severas.)
- Mantener archivos de todos los reportes y registros durante tres años. Los registros e informes de más de tres años deben ser entregados al Archivista.
- Ten en cuenta los costos generales y su idoneidad para el propósito y función de N.I.A., Ltd.
- Saldo de cuentas QuickBooks con saldos de cuentas bancarias.
- Entiendes 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 este procedimiento al comité de vez en cuando.
- Toma nota de los números de cuenta y de identificación, así como el propósito para el cual 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 fines de lucro
 - Números de cuentas bancarias
 - Identificación corporal # (Registro I) emitida por la Secretaría de Estado de Illinois
 - 501(C)(3) Carta de Autorización de Exención, Sin Fines de Lucro, IRS
- Especifica qué números pueden ser usados 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 Ingresos de Illinois. Las renovaciones deben presentarse cada 5 años después del 31 de octubre de 2006. Si se ignora esta fecha, el estatus de exención del impuesto sobre ventas de la N.I.A. expirará.
- Administrar el programa de seguro de propiedad/responsabilidad civil del área, incluyendo la renovación de la póliza, entrega de certificados de seguro para convenciones, reuniones, etc., de la N.I.A., según se solicite. Mantente en contacto con tu agente de seguros local cuando sea necesario. (Si no se sienten cómodos con los temas de seguros, pidan al Presidente que nombre a un asesor conocedor.)
- 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 de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.

Tesorero Suplente

Calificaciones

- 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, monto y fecha de contribución.
- Genera y envía una carta agradeciendo y agradeciendo al grupo por su contribución.
- Recibe y revisa estados de cuenta bancarios duplicados para auditar al Tesorero mensualmente.
- Generar informes sobre las contribuciones del grupo para distribuirlos en las reuniones de los Comités y Asambleas.
- Participar en el proceso de preparación del Registro de Propósito Principal para su presentación en la reunión del Comité de Otoño.

- Mantén conocimiento del software contable para estar listo para tomar el control en caso de que el Tesorero actual renuncie por cualquier motivo.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd.
- Miembro del Comité de Finanzas

Secretario

Calificaciones

- Persona responsable con un periodo razonable de sobriedad continua.
- Tiempo suficiente disponible para preparar cada set de minuto (hasta 5-10 horas por set).
- Habilidades en computación, aplicaciones de MS Office. (Principalmente Outlook, Excel y Word)
- Contexto general en la oficina: tomar notas, teclear, editar y redactar reportes.

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas 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 a una dirección física si se solicita.
- Se debe enviar una versión digital y protegida de las actas al Administrador del Área para ser publicadas en el sitio web.
- Trabajar estrechamente con el Secretario Alterno para finalizar las actas de las reuniones de la Asamblea y del Comité para que los miembros de la N.I.A. los reciban dos semanas después de cada reunión.
- Conserva la laptop Area, los dispositivos de grabación de audio y los accesorios.
- Mantén y respalda las grabaciones de audio y copias digitales de todos los minutos.
- Proporciona archivos al Archivista de Área de manera regular para su preservación.
- Prepara un informe tanto en las Asambleas como en las reuniones de los Comités.

- Presidente de las Reuniones del Secretario del Comité en las Asambleas.
- Copreside la reunión especial del Comité de Políticas y Admisiones para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Forma 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 en la agenda, detallados por el presidente del área.
 - El lugar y fecha de la próxima reunión de área.
- Pon 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 secretarios distritales y alternativos de distrito
- Usando la laptop de Área, tengo tres años de actas de Área en todas las reuniones de Área.
- Actualizar y distribuir el Manual del Secretario del Distrito de la N.I.A. según sea necesario.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente).
- Las actas de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd deben incluir:
 - Fecha de la reunión
 - Lista de asistentes
 - Presentación y aceptación de los informes del Tesorero y del Secretario
 - Informe de mociones –
 - Se conmovió tanto...
 - Después de la discusión, la moción fue aprobada/rechazada
- Pon materiales disponibles en cada reunión de área.
- Prepara placas con nombre para los miembros del comité de área, según sea necesario

- Placas de nombre, plumas y calcomanías de alimentos en blanco para el distrito o distritos anfitriones – Presidente alterno
- Brindar apoyo en talleres previos a la Conferencia General de Servicio
 - Registrar discusiones y recomendaciones sobre los puntos de la agenda.
 - Compilar y entregar informes al Delegado y al Delegado Suplente en un momento predeterminado antes de la Conferencia de Servicio General.

Secretario Suplente

Calificaciones

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

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- En las reuniones y 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 limitado a, asambleas y reuniones de comités.
- Crea y mantén grabaciones de cada reunión de área.
- Lista de distribución de obras
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva de N.I.A., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente).
- Brindar apoyo en talleres previos a la Conferencia de Servicio General.

Registrador

Calificaciones

- Persona responsable con un periodo razonable de sobriedad continua.
- Habilidades en computación, preferentemente con algo de 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 manera responsable.
- Familiaridad y capacidad para comunicarse a través de las estructuras de servicio de Área y Distrito y con la Oficina de Administración General.
- Se requerirán un promedio 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 después de las elecciones del distrito.
- El puesto requiere el uso de una base de datos web propietaria mantenida y operada por G.S.O. La capacitación sobre cómo usar la base de datos es proporcionada por G.S.O.

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Trabajar con Servidores Confiables para recopilar y verificar nombres, direcciones, correos electrónicos y números telefónicos precisos y actualizados de Servidores Confiables a nivel de grupo, distrito y área.
- Mantiene una línea clara de comunicación con el personal de GSO involucrado en el mantenimiento de registros grupales y servidores confiables en la base de datos GSO.
- Aprovecha las capacitaciones para Registradores y las sesiones de intercambio impartidas por el personal de la GSO siempre que sea 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 de envío postal; los presidentes de oficiales y comités de servicio de la N.I.A.; y los presidentes de la D.C.M.S., los D.C.M.S. alternos y los presidentes de 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 Alternativo, Oficiales de Distrito, Puestos de Servicio Designados, etc.
- Abre tu apartado postal local para recibir formularios grupales por correo. Cierra el viejo apartado postal asegurándote de que

el reenvío de correo se realice por un mínimo de un año (se prefiere dos años). Recolecta el correo al menos una vez a la semana y haz cualquier cambio en las bases de datos.

- Actualiza los formularios usados en la N.I.A. según sea necesario e incluye la nueva dirección y fechas de vigencia del nuevo apartado postal. Los formularios incluyen el Nuevo Formulario de Grupo, Formulario de Cambio de Grupo, Formulario de Cambio de Puesto de Servicio del Distrito y Formulario de Cambio Alternativo D.C.M./D.C.M.
- Mantén una lista de los responsables de los registros grupales a nivel distrital (usualmente el Secretario, pero a veces un Registrador de Distrito, el Presidente de Contacto de G.S.R. o L.C.M.) y ofrece talleres de capacitación sobre los formularios usados en la N.I.A. y el uso de reportes en tu registro.
- Contacta al grupo por correo electrónico después de que se hayan hecho cambios en las bases de datos, notificándoles que los cambios se han realizado y proporcionándoles su número de grupo. También copia a la persona responsable de los registros de grupos en los niveles 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 su uso en las Actas de la Asamblea y Reuniones de Comités, según lo aprobado por la Asamblea de Invierno de 2002, y para el boletín de Conceptos, aprobado por la Asamblea de Primavera de 2003, Incluyendo:
 - Todos los miembros actuales de la Asamblea de Área y sus suplentes según lo definido en las Directrices de Área.
 - Envía correo a personas de contacto de todos los grupos.
 - El Fideicomisario Regional Centro-Este.
 - El corresponsal regional del centro-oriente.
 - Todos los oficiales de confianza y Presidentes de Servicio de Confianza a nivel distrital con un comité correspondiente en la N.I.A. incluyen los siguientes puestos: Secretario, Tesorero, Accesibilidades, Servicio de Contestación, Archivos, Cerrar Vacíos, Cooperación Comunitaria Profesional, Correcciones, Grapevine, Literatura, Boletín, Información Pública, Centros de Tratamiento y Administrador Web.

- Solo las personas en posiciones de servicio actuales descritas anteriormente deben ser 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 Concepto y al Coeditor de Concepto de manera trimestral.
- Mantener una versión electrónica de la lista del Comité de Área, incluyendo:
 - Posición en el servicio
 - Nombre de pila e inicial
 - Número telefónico
 - Dirección de correo electrónico
 - Cada vez que se hagan actualizaciones a la lista, distribuye la lista por correo electrónico a todos los Servidores de Confianza en la lista. El correo 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 la Asamblea y del Comité de Área.
- Haz un informe en las reuniones de las Asambleas y Comités.
- Proporcionar una lista de comités de área en asambleas y reuniones de comité para verificar la información de contacto de todos los Servidores de Confianza de Área y D.C.M.S.
- Guarda registros de asistencia de los Servidores de Confianza del Área.
- Mantener un conteo del número total de asistentes en 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 las actas de la reunión.
- Mantén la laptop y los 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 Políticas y Admisiones para el taller de la Conferencia Pre-Servicio

General. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Registrador Alterno

Calificaciones

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

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones detalladas en la sección de Responsabilidades de los Oficiales de este documento.
- Recibir capacitación y asistir 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 Confiables.
- 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 del Distrito.
- Trimestralmente, proporcionar al Tesorero de Área y al Tesorero Alterno 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, Manejo de Disputas, Cooperación Comunitaria 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 eligen servir en el comité
 - Delegados anteriores que formaban parte de un comité correspondiente en el G.S.C.
 - Cada vez que se actualiza la lista de un comité, se distribuye la lista por correo electrónico al presidente del

comité. El correo 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 la Asamblea y del Comité de Área.
- En las reuniones de la Asamblea y de los Comités de Área, pon a disposición los Nuevos Formularios de Grupo, Formularios de Cambio de Grupo, Formularios de Cambio de Puesto de Servicio del Distrito, Formularios Alternativos de Cambio DCM/DCM y la lista actual del Comité de Área.

Comités Permanentes de Área

La N.I.A. tiene 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 servir en el 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 calificaciones y responsabilidades para los siguientes puestos:

- Accesibilidades
- Presidente y Sustituto del Servicio de Contestadores
- 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 Correcciones y Suplente
- Silla Vine y Alternativa

- Cátedra de Literatura y suplente
- Presidente de Información Pública y Suplente
- Presidente del Centro de Tratamiento y Suplente

Calificaciones recomendadas

- Servicio como G.S.R.
- Servicio como Presidente o Suplente del 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, que está conformado por todos los presidentes de distrito y sus suplentes, así como por otros asistentes de A.A. interesados en 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 General de Servicio.
- 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. sea sede de la Conferencia Estatal.
- Participar en la Conferencia de Primavera y/o Estatal según lo solicite el Comité de Primavera o el Comité de Conferencia Estatal.
- Coordinar 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 comité o sus suplentes deben presentar un informe escrito en las Asambleas y reuniones de comités.
- Tener 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.
- Tener un suministro limitado de literatura de Servicios aprobados por la Conferencia y/o piezas de servicio GSO en las Asambleas y Reuniones de 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 (ver Directrices del Taller General de la Conferencia Pre-Servicio).
 - Informe a la Asamblea, incluyendo:
 - Actividades del comité desde la última Asamblea.
 - Discusiones en la sesión grupal de tu Comité.
 - Progreso de la actividad sobre las Mociones de Propósito Principal aplicables, incluyendo detalles sobre Costos hasta la fecha.
- Comparte formas de transmitir el mensaje a través de tu Comité de Servicios de la Asamblea y la Conferencia.
- 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 distritales.
- Formular una conciencia grupal informada sobre las oportunidades y temas 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 presidentes de comités distritales y otros voluntarios en actividades de servicio en sus comunidades, incluyendo la evaluación de oportunidades de servicio y el desarrollo de proyectos.
- Desarrolla lineamientos para actividades y servicios dentro de las responsabilidades de tu Comité de Servicio.
- Mentora al Presidente del Comité de Servicio Alternativo para prepararlo y convertirse en Presidente en una rotación futura.
- Utiliza la cuenta de correo designada de la N.I.A. para la correspondencia de la N.I.A. (a partir de 2024, el correo electrónico de la N.I.A. se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

Responsabilidades de los Presidentes Alternos de los Comités de Servicio

Calificaciones

- 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, acordados 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 fomenta la asistencia a la Conferencia Estatal de Illinois cuando es organizada por la N.I.A.
- Cumple con las responsabilidades del Presidente del Comité de Servicio en tu ausencia.
- Utiliza la cuenta de correo designada de la N.I.A. para la correspondencia de la N.I.A. (a partir de 2024, el correo electrónico de la N.I.A. se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

Responsabilidades de la Cátedra de Accesibilidad

El Comité de Accesibilidad de la N.I.A. ofrece un foro para el intercambio de experiencias entre los Comités de Accesibilidad del Distrito. Reúne información y experiencias compartidas de GSO, Áreas, Distritos y Grupos de A.A. sobre cómo transmitir el mensaje de A.A. a alcohólicos que aún sufren o a miembros actuales con necesidades de accesibilidad, y comunicar esa información a Grupos y Distritos dentro de la N.I.A. Hay muchos miembros que tienen necesidades de accesibilidad. Esto incluiría a quienes pueden tener discapacidades auditivas, visuales o del habla, quienes están confinados en casa, tienen enfermedades crónicas, quienes usan sillas de ruedas, andadores o muletas, y quienes tienen discapacidades intelectuales o sufren daño cerebral, derrame cerebral, etc.

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades del Presidente del Comité de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Accesibilidad del Área de manera regular.
- Mantén y pon a disposición una lista de signantes de la Lengua de Señas Americana (ASL).
- Ayuda a miembros individuales, grupos y distritos con cualquier requisito de accesibilidad.
- Copreside la reunión especial del Comité de Tratamiento y Accesibilidad para el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

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.

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Por favor, comunícate directamente con los miembros del Comité de Servicio de Contestación de Área de manera regular.
- Mantener y distribuir el folleto Cómo Encontrar A.A. en Illinois, incluyendo el mapa de la N.I.A. y los números telefónicos de la contestadora de Illinois. La distribución debe hacerse en reuniones locales, conferencias y a través del sitio 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 para Talleres 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.

- Realizar todas las funciones establecidas 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 manera regular.
- Trabajar en coordinación con el Archivista de Área.
- Recolectar materiales (es decir, materiales escritos, fotografías, videos y grabaciones de audio) para preservar la historia del área.
- Preside la reunión paralela del Comité de Archivos para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Se recomienda que el Archivista o el Presidente de los Archivos asista anualmente al Taller Anual de Archivos Nacionales de AA.

Responsabilidades del Presidente del Tribunal de Obstáculos (B.T.G.)

El Comité de Brecha Puente de la N.I.A. asiste a comités distritales, grupos o miembros individuales de A.A. en el norte de Illinois a establecer, facilitar y mantener un programa BTG que apoye a los alcohólicos que hacen la transición de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité BTG de Área de manera regular.
- Proporcionar un programa uniforme de puente de brechas 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 Building Bridges y una lista de solicitudes de voluntarios recibidas.
- Colaborar con los comités de Correcciones, Tratamiento, Cooperación Comunitaria Profesional e Información Pública para facilitar el trabajo de Cierre de la Brecha, Contacto Temporal u otro trabajo de décimo paso para conectar al alcohólico que está siendo dado de alta de una instalación 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 Puente la Brecha y para reportar 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 brindan información a profesionales que tienen contacto con alcohólicos a través de su trabajo. Estos profesionales pueden incluir, pero no se limitan a: trabajadores de la salud, educadores, clérigos, jueces, abogados y oficiales de la ley, trabajadores sociales, líderes sindicales y gerentes industriales, así como aquellos que trabajan en el campo del alcoholismo.

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité CPC de Área de manera regular.
- Desarrollar y mantener, con la participación y asistencia de los Comités CPC de Distrito, listas de organizaciones profesionales locales y regionales que se reúnen en comunidades atendidas por grupos de 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, Contacto Temporal u otro trabajo de décimo 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 para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Responsabilidades del Presidente de las Instalaciones Correccionales

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

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Por favor, comunícate directamente con los miembros del Comité de Correcciones de Área de manera regular.
- Desarrollar y mantener, con la participación y asistencia de los Comités de Correcciones del Distrito, listas de centros y organizaciones correccionales locales y regionales que existen en comunidades atendidas por grupos de la N.I.A.
- Estar disponible para participar en una o más reuniones de organizaciones correccionales en el área del norte de Illinois cada año.
- Mantener una lista actualizada continuamente de todas las reuniones correccionales en el área y el(los) patrocinador(es) de dichas reuniones.
- Facilita la recolección de contribuciones de hojalata rosa.
 - Los fondos de Pink Can solo se usarán para literatura de correcciones.
 - Las contribuciones de la lata rosa son recolectadas por grupos. Los fondos de la lata rosa pueden ser usados 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 a solicitud del Presidente de Correcciones de Área.
 - Fondos de hojalata rosa están disponibles para el Presidente de Correcciones de Área.
- El presidente de Correcciones de Área informará a 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, Contacto Temporal u otros trabajos de

paso a paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de una instalación con la comunidad de recuperación de A.A.

- Se recomienda asistir anualmente a la Conferencia Nacional de Correcciones.
- Preside la reunión especial del Comité de Correcciones para el taller de la Conferencia Pre-Servicio General. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Responsabilidades del Presidente de Grapevine

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

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité Area Vine de manera regular.
- Fomenta el uso de The Grapevine y materiales relacionados en las reuniones.
- Informa sobre los productos actuales y nuevos disponibles en Grapevine.
- Pon nuevos artículos a la venta en cantidades limitadas.
- Informa sobre 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 anfitriona.
- Preside la reunión de separación del Comité Grapevine para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Responsabilidades de la Cátedra de Literatura

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

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Comunícate directamente con los miembros del Comité de Literatura del Área de manera regular.
- Informe sobre el desarrollo y disponibilidad de nueva literatura aprobada por la Conferencia y revisada.
- Presenta ejemplos de literatura y publicaciones aprobadas por la Conferencia en eventos en la Zona.
- Poner a disposición en cantidades limitadas los nuevos artículos aprobados por la Conferencia para su comercialización.
- Tengan catálogos de literatura disponibles en eventos en la zona.
- Exhibe materiales de literatura en eventos de la zona y en la Conferencia Estatal cuando nuestro área sea anfitriona.
- Copreside la reunión de apoyo del Comité de Literatura para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices para Talleres 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 respecto a actividades que informan al público sobre el programa de recuperación de A.A. El Administrador Web designado y el Administrador Web Alternativo de Área son miembros de este comité.

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Por favor, comunícate directamente con los miembros del Comité de Información Pública del Área de manera regular.
- Informe sobre el desarrollo y disponibilidad de videos, videos y anuncios de servicio público (PSAs) aprobados por la Conferencia nuevos y revisados.
- 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 exhibir literatura y proporcionar ponentes en eventos fuera de la AA.

- Estar disponible para participar en eventos comunitarios o profesionales locales, como ferias de bienestar.
- Pon los anuncios de servicio público disponibles para los medios locales.
- Colaborar con el comité Bridge the Gap para facilitar el trabajo de Bridging the Gap, Contacto Temporal u otros trabajos de paso a paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de una instalación con la comunidad de recuperación de A.A.
- Preside la reunión especial del Comité de Información Pública para el Taller Pre-Conferencia de Servicio General. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Responsabilidades del Presidente del Centro de Tratamiento

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

- Realizar todas las funciones establecidas en la sección de Responsabilidades de los Presidentes de los Comités de Servicio de este documento.
- Por favor, comunícate directamente con los miembros del Comité del Centro de Tratamiento del Área de manera regular.
- Desarrollar y mantener, con aportes y asistencia de los Comités de Centros de Tratamiento de Distrito, listas de Centros de Tratamiento locales y regionales, Centros de Desintoxicación y Hospitales que brinden 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, Contacto Temporal u otros trabajos de paso a paso para conectar al alcohólico que está siendo liberado de una instalación con la comunidad de recuperación de A.A.
- Copreside la reunión especial del Comité de Tratamiento y Accesibilidad para el Taller de la Conferencia Pre-Servicio General. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)
- Facilita recolectar contribuciones para latas verdes.

- Los fondos de Green Can solo deben usarse para la literatura de tratamiento.
- Las contribuciones de latas verdes se recolectan en grupos. Los fondos de las latas verdes pueden ser usados directamente por grupos o distritos para comprar literatura de tratamiento.
- Las contribuciones excedentes deben ser remitidas al Tesorero de la N.I.A. Los fondos verdes que posee el Tesorero del Área están disponibles para los Distritos a solicitud del Presidente de Tratamiento del Área.
- Los fondos para lata verde están disponibles para el Presidente de Tratamiento del Área.

Responsabilidades de los designados

Estos cargos en el comité de servicio son designados 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 servir por más de un periodo

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

- Archivista
- Editora de Conceptos y Coeditora
- Administrador web y suplente
- Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A.
- Coordinador(es) de Traducción de Idiomas

Calificaciones

- 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 General de Servicio.

- 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. sea sede de la Conferencia Estatal.
- Participar en la Conferencia de Primavera y/o Estatal según lo solicite el Comité de Primavera o el Comité de Conferencia Estatal. (Los miembros del Comité de Área no están obligados a presidir ningún comité estatal ni de la Conferencia de la Asamblea de Primavera.)
- Informe sobre las actividades recientes en las reuniones del Comité de Área. Presenta un informe escrito a las Asambleas y al Archivista
- Estar disponible para asistir a las reuniones del Distrito previa solicitud de las reuniones del comité.
- Ser accesible para la comunidad como un recurso sobre actividades de servicio en sus comunidades.
- Utiliza la cuenta de correo designada de la N.I.A. para la correspondencia de la N.I.A. (a partir de 2024, el correo electrónico de la N.I.A. se proporciona a través de Microsoft 365 y es accesible a través de programas como Outlook).

Responsabilidades de Archivista

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

- Realiza todas las funciones descritas en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Mantén un repositorio de material archivado.
- Materiales de exhibición en la Conferencia de la Asamblea de Primavera, la Gran Conferencia del Libro y la Conferencia Estatal.
- Recolecta materiales (es decir, materiales escritos, fotografías y cintas de audio) para preservar la historia del área.
- Consulta el Manual de Cuadernos para Crear un Repositorio Archivístico de Alcohólicos Anónimos, para los procedimientos de conservación y preservación.
- Establece los criterios para que el material sea archivado.

- Mantén listas de inventario que incluyan documentación de la 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 del anonimato para publicar en el sitio web de la N.I.A.
- Se recomienda que el Archivista o el Presidente de los Archivos asista anualmente al Taller Anual de Archivos Nacionales de AA.

Responsabilidades de Editor de Conceptos

El boletín Concepts es un medio de comunicación de 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 servicio de A.A. seleccionado de la Caja 459, The Grapevine y otras publicaciones y boletines de A.A.

- Realiza todas las funciones descritas 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 reunión trimestral.
- Editar envíos para gramática y formato.
- Incluye un calendario en el boletín para incluir las próximas actividades relacionadas con Grupos, Distritos, Áreas o Áreas Regionales relacionados con A.A.
- Establecer lineamientos específicos para actividades y servicios dentro del alcance y función del Comité de Concepts.
- Proporciona una traducción al español de la edición que será publicada en el sitio web de la N.I.A.
- Copreside la reunión de apoyo del Comité de Literatura para el Taller Pre-General Service Conference. (Ver Directrices para Talleres de la Conferencia Pre-Servicio General)

Conceptos Responsabilidades de coeditor

- Administra 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 webmaster y el sustituto construyen y mantienen el sitio web de Area.

Calificaciones

- Habilidades en computación y poseer las habilidades técnicas necesarias para mantener un sitio web.
- La experiencia previa de Area ha sido que los administradores web requieren acceso a una computadora personal, acceso a Internet y un escáner.

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones descritas en la sección de Responsabilidades de los Nombrados de este documento.
- Forma parte del Comité de Tecnología
- Mantén el sitio web de la N.I.A., actualizándolo regularmente con nueva información sobre A.A. en el área del norte de Illinois y la información del 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 el sitio web de la N.I.A., incluyendo los horarios de las reuniones del distrito.
- Formatea la información solicitada para que se presente correctamente en el sitio web de la N.I.A.
- Responde 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 Suplente asista anualmente al Taller Nacional de Tecnología de AA.
- 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

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.

Calificaciones

- Conocimiento competente de aplicaciones de MS Office.
- Tiempo suficiente para preparar los documentos enviados 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 juntos conforman el Manual de Servicio de la N.I.A., junto con los Procedimientos de Planificación del Norte de Illinois por un proveedor externo si es necesario
- Reenvía los documentos actualizados al Administrador Web para su publicación en el sitio web del Área.
- Este puesto trabaja estrechamente con el Comité de Informes y Cartas.
 - Hace sugerencias al Presidente del Comité de Informes y Carta sobre las inconsistencias encontradas en los diversos documentos de la ISA.

Responsabilidades del(los) 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 fraternidad de la N.I.A. en su propio idioma, traduciendo 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 la traducción a un idioma distinto al suyo por sí mismos. Para ello, se nombrará un Coordinador de Traducción

Lingüística para ayudar en la coordinación de la traducción de documentos.

Calificaciones

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

Responsabilidades

- Realiza todas las funciones descritas 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 verificar su precisión y asegúrate de que los matices lingüísticos estén alineados con el espíritu de AA.
- Organiza 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. A menos 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 preguntas comerciales o financieras de manera 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. D.C.M.s rotarán anualmente y serán designados por el Presidente de Área antes de la Reunión de Invierno del Comité de Invierno 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 interpretando asuntos políticos o financieros dentro de ciertas limitaciones descritas a continuación. El Comité Operativo solo puede actuar en nombre de la Asamblea si el momento es tal que la Asamblea no puede ser consultada.

Este comité presentará un informe escrito de todas las consideraciones desde la Asamblea anterior hasta la Asamblea actual. Después de las preguntas y la discusión, se debe tomar una idea de la Asamblea para guiar 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 por partida para cualquier trimestre.
- Los ajustes y gastos por un monto de \$251 a \$500 pueden ser aprobados conjuntamente por el Comité de Operaciones y el Comité de Finanzas.
- Cualquier ajuste o gasto que exceda \$500 debe ser presentado a la Asamblea.

Responsabilidades del Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas supervisa e informa sobre las actividades del Registro de Propósitos Principales a lo largo del año. El Comité de Finanzas está compuesto por el Tesorero de Área, el Tesorero Suplente de Área, tres D.C.M.S. y un Exdelegado sin derecho a voto u otro miembro experimentado de A.A. Los miembros del comité son nombrados para periodos de un año por el presidente del área antes de la reunión anual del Comité de Invierno. Ningún miembro del Comité de Finanzas puede ser miembro del Comité de Operaciones.

- Elegir un Presidente durante su primera reunión anual.
- Reúnete al menos cuatro veces al año o en persona según sea necesario, por correo electrónico o teleconferencia.
- Monitorea los ingresos y gastos reales. Cuando el costo proyectado de las actividades de servicio en el Registro de Propósito Principal supera los ingresos del área, algunas

actividades pueden retrasarse. El comité es responsable de reportar 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 el área, 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 exceda la estimación. La cantidad que se aportará al GSB requiere la aprobación de la asamblea, por amplia unanimidad.
- Cuando se solicita, ayuda a los miembros del Comité de Área a preparar Mociones de Propósito Principal (PPM) o mociones solicitando cambios al 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 monto de \$251 a \$500 en casos donde la Asamblea no pueda ser consultada.

Responsabilidades del Comité de Reportes 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 hacer revisiones adicionales según sea necesario. En casos donde se necesiten cambios para proporcionar claridad en la redacción, hacer la redacción más concisa o actualizar el lenguaje a un formato consistente, 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 aprobación general. Este esfuerzo no incluiría cambios en roles o responsabilidades, ni afectaría cómo se organiza el negocio de la 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, exdelegados u otros miembros de la comunidad. Un miembro debe ser fluido en inglés y español.

- Elegir un Presidente durante su primera reunión anual.
- Reúnete en persona cuando sea necesario, por correo electrónico o teleconferencia.
- Este Comité trabaja en estrecha colaboración 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 Distritos que Organizan Convenciones de Áreas
 - Procedimientos para organizar reuniones de comités de área
 - Guía de Planificación de la Conferencia Big Book de la N.I.A.
 - Procedimientos para el Taller de la Conferencia General Pre-Servicio 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 en la licitación 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 Alterno del Área. Los miembros cumplen un periodo rotativo de 4 años. Los miembros rotarán de dos en dos en intervalos de dos años. Esto logrará consistencia y continuidad. Ningún miembro servirá por más de 4 años consecutivos.

A medida que los periodos rotan, el Comité Asesor actual presentará los nombres de los candidatos dispuestos a servir. Los miembros serán nombrados por el Presidente del Área, en lugar de ser elegidos, para asegurar que elijamos miembros con las calificaciones apropiadas y adecuadas.

El Comité Asesor de la Conferencia deberá considerar y tomar en cuenta los procedimientos establecidos de la conferencia.

Calificaciones

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 climáticas, costos de comida y bebida). Los miembros deben tener experiencia específica con conferencias de A.A.

Responsabilidades:

- Ayudar a nominar Distritos y Comités de Planificación de Conferencias de Distritos.
 - Desarrollar y mantener una lista de verificación para que los Distritos puedan solicitar ofertas para instalaciones y ayudar en las negociaciones de contratos.
 - Trabajar con los Distritos para entender los Procedimientos de las Conferencias de Área y las directrices de la Conferencia Estatal de Illinois.
 - Revisa las ofertas de las instalaciones en cuanto a precisión y contenido, incluyendo pero no limitándose a, selección de instalaciones, costos de salas de conferencias y costos de alimentos y bebidas, equipos audiovisuales y otras adaptaciones de instalaciones.
 - Ayuda a asegurar que se hayan tomado 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 los que la adjudicación de la conferencia se otorgó dentro del año anterior a la fecha de la conferencia.
 - Ayudar a Información Pública a notificar a la Fraternidad 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 las consulten.
- El Comité Asesor de la Conferencia se reunirá según sea necesario.
- Se puede solicitar a los miembros del comité que participen en reuniones de planeación de conferencias a solicitud del Presidente Suplente de Área o del Presidente de Área.

Comité de Tecnología

El Comité de Tecnología permite el uso efectivo y responsable de la tecnología para mejorar la eficiencia de las operaciones del Área 20 del Norte de Illinois (N.I.A.). El comité apoya a los servidores de confianza electos y designados de la N.I.A. y a los eventos de la ISA, gestiona los recursos, sistemas y equipos tecnológicos del Área, y facilita el intercambio de información, todo en línea con los principios de las directrices de Alcohólicos Anónimos y de la Oficina de Servicio General (GSO).

Responsabilidades

- El comité tendrá un máximo de ocho miembros, incluyendo:
 - El administrador del sitio web del área
 - El administrador alternativo del sitio web del área
 - Un exdelegado, que será nombrado por el Presidente del 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 manera ad hoc y con tiempo limitado para apoyar eventos y proyectos, cubrir vacíos críticos de habilidades y, según sea necesario, cumplir con sus responsabilidades
- Elegir un presidente durante su primera reunión cada año
- Reúnete regularmente en persona, por correo electrónico o teleconferencia.
- Proporcionar instalación, operación y desmantelamiento de equipo audiovisual y tecnológico 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 del Comité de Tecnología, el cual depende de la capacidad del comité y debe ser aprobado por el Presidente o Delegado de la N.I.A.
- 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, incluyendo eventos relacionados con AA que no estén patrocinados por la N.I.A.
- Hacer recomendaciones sobre la adquisición, implementación, mantenimiento y modernización de los 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 cuentas del Área, incluyendo:
 - Sistemas y cuentas de correo electrónico en tu 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 lineamientos y políticas relacionados 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 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 reseña

- El Manual de Servicio del Área del Norte de Illinois reemplaza los siguientes documentos: El Manual G.S.R., El Manual del Comité, Directrices de Servicio y Finanzas de Propósito Principal. Los siguientes documentos, previamente incluidos en la versión completa 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 el sitio web de la N.I.A.: Financiamiento con Propósito Principal, Política y Directrices del Sitio Web, Procedimientos para Distritos que Organizan Reuniones de Área, Procedimientos para el Taller General de Servicio Pre-Conferencia, Procedimientos para Planear la Gran Conferencia del Libro y Procedimientos para Planear la Conferencia de la Asamblea de Primavera. Aprobado por la Asamblea – 9 de diciembre de 2017
- Comité de Tecnología Adicional, aprobado en la Asamblea de otoño de 2017
- Responsabilidades actualizadas de Editor de Concepto 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 el Archivista aprobadas en la Asamblea de Invierno 2020.
- Nuevas responsabilidades del Registrador y calificaciones y responsabilidades adicionales para el Registrador Alterno. Se añadieron privilegios de voto para el Registrador Alterno aprobados en la Asamblea de otoño de 2022.
- Actualizado el reembolso por kilometraje en la Asamblea de Primavera 2023.
- Responsabilidades actualizadas de Presidente de Archivos, Archivista y Custodio del Manual de Servicio aprobadas en la

Asamblea de Primavera 2023.

- Responsabilidades actualizadas de tratamiento aprobadas en la Asamblea de otoño 2023.
- Lenguaje actualizado en 3 ubicaciones para la inclusión de traducción lingüística de documentos. Lenguaje actualizado respecto a 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 de Idiomas. Procedimientos de votación actualizados para 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 Cartas en la Asamblea de Otoño respecto a actualizaciones perdidas de cambios previamente aprobados en la Asamblea. Actualizado para abordar la accesibilidad del tamaño y estilo de la fuente, 10/2024
- Deberes y responsabilidades actualizados para incluir el uso de cuentas de correo electrónico designadas. Cambios aprobados en la Asamblea de Invierno 2024.
- Deberes y responsabilidades actualizados para incluir información sobre el taller Pre-Conferencia de Servicio General, junto con el Informe y la Carta y el Manual de Servicio para el Conserje. Cambios aprobados en la Asamblea de Verano 2025.
- Se actualizaron los roles y responsabilidades del Comité de Tecnología para incluir la fusión de este comité y el Comité de Equipo. Cambios aprobados en la Asamblea de Primavera de 2026.
- El transporte se añadió a la lista de Gastos Principales Básicos en la página 51. Los Coordinadores de Traducción de Idiomas fueron añadidos a la lista de Puestos Designados por el Comité de Servicio en la página 83 aprobada en la Asamblea de Verano 2026.