

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

## **ZONA 20**

# TABLA DE CONTENIDOS

<b>Manual de Servicio del Norte de Illinois.....</b>	<b>1</b>
Tabla de Contenidos.....	2
Manual Del Representativo de servicio General (R.S.G.) .....	4
Introducción al servicio .....	4
¿Qué es un grupo de A.A.?.....	4
Si trabaja por primera vez como R.S.G.....	4
La función del Representante de Servicios Generales (R.S.G.).....	5
Deberes del R.S.G. ....	5
Nuestro Servicio.....	5
Términos .....	7
Registrar su Grupo y usted como el R.S.G. del Grupo .....	8
Leer la Información.....	9
Asistir a todas las reuniones del Distrito con su Alternativo .....	9
Asistir a todas las asambleas del Área con su Alternativo .....	10
Tipo de Reuniones.....	11
Talleres.....	12
Conferencias de A.A. ....	13
Conferencia de Primavera del A.N.I.....	13
Oportunidades de servicio.....	15
La clave a la unidad.....	16
Estructura de servicio de A.A. ....	17
Nivel de Grupo .....	17
Nivel de Distrito .....	18
Nivel del área, en este caso el Área Norte de Illinois (A.N.I.).....	18
Conferencia de Servicios Generales.....	19
El Distrito .....	20
Responsabilidades del M.C.D. en el Área .....	23
A.N.I. en la Red.....	23
Material recomendado que ofrece A.A. World Services, Inc.....	24
Lineamientos de Servicio .....	24
Introducción .....	24
La asamblea del área .....	25
Miembros con derecho al voto.....	25
Comités.....	25
Responsabilidades de Presidentes sobre la Sesión de Ruptura de la Asamblea .....	26
El Sistema del Comité.....	27
Puntos del orden del día del Asamblea programados .....	28
Procedimiento para presentar mociones a la Asamblea del área.....	29

Procedimientos de voto.....	30
Procedimiento Parlamentario .....	30
Breve guía parlamentaria.....	32
Elecciones del Área .....	34
El Tercer Procedimiento Electoral Heredado.....	35
El Comité del Área .....	37
Temas Programados de la Reunión del Comité.....	38
Talleres de orientación .....	39
Finanzas del área .....	39
Registro del Propósito Primordial.....	39
Reserva Prudente .....	41
Guía de Gastos.....	41
Deberes y Responsabilidades de los Servidores de confianza del Área Norte de Illinois .....	43
Calificaciones Recomendadas para los Servidores de Confianza del A.N.I. ...	44
Responsabilidades de los Directores del Área y sus Suplentes.....	44
Todos los Directores: .....	44
Directores Suplentes:.....	45
Delegados.....	45
Delegado Suplente .....	46
Coordinador del Área.....	47
Coordinador Suplente del Área .....	48
Tesorero .....	49
Tesorero Suplente .....	53
Secretario.....	53
Secretario Suplente .....	55
Registrador .....	55
Registrador Suplente.....	58
Calificaciones .....	58
Comité Permanente del Área .....	59
Comité de Servicio.....	59
Responsabilidades de los Coordinadores de los Comités de Servicio.....	60
Responsabilidades de los Designados.....	61
Responsabilidades de los Nombrados.....	68
Responsabilidades de los Administrativos del Comité .....	72
Modificación de Secciones .....	78
Directrices sobre modificaciones .....	78
Historial de Modificaciones.....	78
Notas:.....	79

# MANUAL DEL REPRESENTATIVO DE SERVICIO GENERAL (R.S.G.)

## ***Introducción al servicio***

¿De qué se trata el “servicio”? Bueno, usted ya está familiarizado con el servicio individual de Alcohólicos Anónimos, que incluye hacer llamadas y visitas con respecto a los doce pasos, presidir reuniones, hacer los comentarios principales, y preparar el café.

Ahora bien, como Representante General de Servicios (R.S.G.), el servicio que proporcionará será de otro tipo, será un servicio grupal. Este tipo de servicio nos ayuda a mantenernos sobrios, ya que posibilita e impulsa el servicio individual y está dedicado al alcohólico que todavía sufre. El servicio grupal es más organizado y se realiza dentro de lo que denominamos la "estructura de servicio". Como R.S.G., ahora usted es una parte muy importante de dicha estructura.

Este manual ha sido pensado para ayudarle a comenzar con su servicio. Explica la estructura de servicio, cómo opera y su función dentro de ella.

## ***¿Qué es un grupo de A.A.?***

*"... se ha prestado especial atención a las libertades que están otorgadas en nuestras Tradiciones al miembro individual y a su grupo de A.A.: no hay castigos que se impongan por no adecuarnos a los principios de A.A.; no hay cuotas ni honorarios – sólo las contribuciones voluntarias; ningún miembro puede ser expulsado de A.A. – y queda al libre albedrío de cada uno su condición de miembro; cada grupo de A.A. puede manejar sus asuntos internos como desee – sólo debe abstenerse de actos que puedan perjudicar a A.A. como un todo; y finalmente, cada grupo de alcohólicos que se reúnan con propósitos de lograr o mantener la sobriedad, puede considerarse un grupo de A.A., siempre y cuando que, como grupo, no tenga otro objetivo ni otra afiliación". -Concepto XII, sexta garantía*

## ***Si trabaja por primera vez como R.S.G.***

Lo primero que le recomendamos hacer es leer las subsecciones "La función del representante de servicio general" y "De qué se encarga un R.S.G." El resto del material del manual, en su mayor parte, se puede utilizar como guía y referencia durante el servicio a diario.

# ***La función del Representante de Servicios Generales (R.S.G.)***

## ***Deberes del R.S.G.***

- Asistir a las reuniones de su propio grupo regularmente y presentar informes de forma periódica sobre la información reunida en las reuniones de distrito y del área.
- Asistir regularmente a las reuniones de distrito.
- Asistir a las asambleas del área que se celebran trimestralmente a partir de marzo en todos los distritos del Área Norte de Illinois (A.N.I.).

## ***Nuestro Servicio***

La unidad básica de A.A. es el grupo autónomo compuesto de 10 a 20 miembros como promedio. El R.S.G. es el representante de servicios generales del grupo y lo representa en las reuniones de distrito y asambleas del área.

Cada grupo tiene un voto en el comité de distrito y en las reuniones de las asambleas del área. Dicho voto lo emite el R.S.G. o su suplente en su ausencia. Estas personas participan en la elaboración de las normas de A.A. También se encargan de la comunicación entre el grupo y el resto de A.A. en lo referente a noticias, preguntas y opiniones de ambas partes.

A su vez, los grupos vecinos entre sí forman la siguiente unidad más grande, el distrito. El distrito promedio tiene unos 40 grupos. El Área Norte de Illinois cuenta con 26 distritos. Los representantes de servicios generales asisten a las reuniones mensuales o bimensuales. Los distritos se encargan de los problemas e inquietudes de Alcohólicos Anónimos a nivel local, como el servicio de consultas telefónicas y reuniones en instituciones y centros de rehabilitación.

El Comité del Área Norte de Illinois consta de 87 personas y ofrece en ese nivel los servicios que los comités de distrito ofrecen a nivel local. El comité del área está compuesto por los miembros del comité de distrito (M.C.D.) y sus suplentes, los directores del área y sus suplentes, todos los presidentes de los comités del área permanentes y sus suplentes y todos los exdelegados. El comité del área actúa como comité asesor para la asamblea, los directores del área y el delegado. Se encarga de las actividades administrativas del área, el orden del día de la asamblea y de organizar las conferencias del estado de Illinois y los de primavera y del Libro Grande, que se celebran en el Área Norte de Illinois (A.N.I.).

El Área Norte de Illinois es en realidad una de las 93 áreas de delegados en los Estados Unidos y Canadá cuyo objetivo es enviar un delegado a la conferencia anual de servicios generales de A.A. El delegado del A.N.I. es el representante de casi 23,000 miembros de A.A. de más de 1,100 grupos del norte de Illinois. Nuestro delegado es elegido por la asamblea del área para representar

los intereses de los grupos de A.A. en la conferencia de Servicios Generales que se celebra durante seis días todos los meses de abril en Nueva York. Hay 133 miembros con derecho a voto: 93 delegados electos de entre los miembros de A.A., 25 custodios, 15 directores de A.A. World Services Inc. y Grapevine Inc. y miembros del personal de la oficina de servicios generales. Siete de los custodios son personas no alcohólicas.

La Junta de Servicios Generales; General Service Board Inc., está compuesta por los custodios y tiene control legal de A.A.

Los custodios administran los asuntos diarios de A.A. World Services Inc., de Grapevine Inc. y de la oficina de servicios generales. Sin embargo, en último término, son los grupos los que deben asumir la responsabilidad de la guía que proveen los custodios.

La Conferencia de Servicios Generales representa la consciencia de los grupos de A.A. a nivel colectivo. Se apoya principalmente en el poder de la fuerza moral y, en última instancia, de ser necesario, en el poder económico. La importancia del R.S.G. en torno a la conferencia es la de posibilitar la comunicación entre esta y el grupo.

La conferencia proporciona al delegado la agenda de los asuntos a discutir en el siguiente encuentro, lo cual consta generalmente de preguntas para los grupos.

El delegado entrega las preguntas a los M.C.D. y a los R.S.G. Éstos, a su vez, las presentan a los grupos, donde se analizan. Luego, el R.S.G. escribe una carta o correo electrónico al delegado informándolo acerca de la opinión del grupo, y así el delegado acude a la conferencia informado sobre la conciencia del grupo.

Esta cadena de comunicación es el lazo más débil en el proceso en cuanto a la Conferencia de Servicios Generales, ya que el comité de la agenda de la conferencia demora mucho en entregar al delegado información sobre la agenda de la siguiente conferencia, haciéndolo a cuenta gotas durante los meses del otoño e invierno. El delegado no recibe la agenda final sino hasta mediados de febrero. Además, a veces el delegado no puede ponerse en contacto con todos los M.C.D.s, y cuando, con suerte, el R.S.G. recibe la agenda, el bravucón del grupo trata de obstaculizar la discusión. Y, por último, si el R.S.G. logra hacerse de la conciencia del grupo, puede que sea ya demasiado tarde para hacer algo al respecto. Por tanto, a fin de fortalecer la comunicación, el comité del área del A.N.I. y nuestro delegado han establecido talleres especiales. Uno es un taller previo a la conferencia que se celebra durante la asamblea de primavera en el mes de marzo y en la cual nuestro delegado tiene la posibilidad de hablar con los R.S.G. o los miembros interesados de A.A. antes de asistir a la conferencia de abril en Nueva York y todos los presentes tienen derecho a expresar su opinión. Los otros son los talleres posteriores a la conferencia, donde el delegado da un informe detallado sobre lo que haya ocurrido.

¿Qué puede hacer el R.S.G. para acelerar el proceso? Puede importunar a su M.C.D. preguntándole por qué no ha invitado al delegado a la reunión de distrito para explicar la agenda de la conferencia en detalle. Y, por su parte, los R.S.G.s, deberían asistir al taller previo a la conferencia para expresar las ideas de su grupo directamente al delegado.

Muchas veces, los R.S.G.s nuevos quedan preocupados por lo que sucede en la primera reunión de servicio a la que asisten. Ello se debe a que esperan que sean como las reuniones de grupo a las que están acostumbrados. Pero no son iguales. En la reunión de servicio puede haber desacuerdos y discusiones, mientras que en las reuniones regulares de A.A. se trata de evitar estas cosas. Es difícil controlar la duración de la reunión, ya que casi todo el mundo tiene algo que decir. El servicio consume mucho tiempo, pero es muy gratificante.

Algunas personas a las que les perturba ver a miembros de A.A. discutiendo se sienten mejor cuando se dan cuenta de que esa es una forma de llegar a lograr una conciencia grupal. La mayoría de los temas que se tratan en las reuniones tienen que ver con lo que están haciendo los diversos comités y son muy informativas. Algunos de nosotros estamos aprendiendo a confiar en los demás y trabajar con ellos; estamos aprendiendo a discrepar sin ser desagradables.

## ***Términos***

A.A.W.S.: A.A. World Services, Inc. es la sociedad que emplea al personal de la Oficina de Servicios Generales (O.S.G.), controla los servicios de dicha oficina y se encarga de la publicación de libros y panfletos.

SUPLENTE: ayuda al titular, lo sustituye y generalmente se convierte en su sucesor.

ÁREA: división geográfica que cuenta con un delegado que asiste a la conferencia de Servicios Generales. (Illinois tiene tres áreas.)

COMITÉ DEL ÁREA: se compone de los M.C.D. y sus suplentes, los directores del área y sus suplentes, todos los presidentes de los comités del área permanentes y sus suplentes y todos los exdelegados.

ASAMBLEA: reunión trimestral combinada de todos los R.S.G. del área, presidentes de comités de distrito y funcionarios de comités del área para tratar asuntos administrativos y financieros y celebrar elecciones. Todos los miembros de A.A. son bienvenidos, y los funcionarios suplentes tienen derecho a voto si el titular no estuviera presente.

CONFERENCIA: (1) Conferencia de Servicios Generales, reunión anual de los delegados del área, custodios y personal de la Oficina de Servicios Generales. (2) Instrumento por el cual la conciencia colectiva de los grupos de A.A. puede hablar con fuerza y poner por obra sus deseos de servicio mundial.

C. C. P.: Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional, el cual trabaja con los médicos, la policía, las escuelas, etc. (C.C.P. por sus siglas en inglés).

DELEGADO: miembro elegido por dos años por la asamblea del área para representar su zona en la conferencia de Servicios Generales. El delegado sirve de enlace entre los grupos de la zona y los Alcohólicos Anónimos del mundo. Se trata de un servidor, no de un senador.

DISTRITO: división local del área, con comités de servicio locales. La A.N.I. tiene 26 distritos.

M.C.D.: miembro del comité de distrito elegido por los R.S.G. para coordinar las actividades de servicio del distrito.

REUNIÓN DE DISTRITO: reunión de servicio local de los R.S.G. y los M.C.D. del distrito.

GRAPEVINE: revista mensual de A.A. publicada por Grapevine Inc.

O.S.G.: Oficina de Servicios Generales en Nueva York, que se ocupa de las funciones de servicios generales a nivel nacional. También publica directorios.

R.S.G.: representante de servicios generales del grupo, quien puede llegar a desempeñar el servicio más importante en A.A.

LA JUNTA DE SERVICIOS GENERALES INC.: Brazo de servicio de la conferencia que se encarga de la política y de los asuntos comerciales de World Services, Inc. de A.A. y de Grapevine Inc.

M.C.L.: Miembro de Comité Local. Un distrito grande puede dividirse en dos distritos locales con un M.C.L. en cada uno.

A.N.I.: nosotros somos el área del norte de Illinois, área de delegado número 20. (Chicago es la 19 y la del sur de Illinois es la 21).

I.P.: Comité de Información Pública. Dicho comité brinda al público información sobre Alcohólicos Anónimos.

REGIÓN: agrupación de estados de la cual se elige un custodio regional. Nosotros estamos en la región de centro-este.

T. F.: Comité de Centros de Tratamiento, quien trabaja con los centros de rehabilitación de alcohólicos y los hospitales. También se conoce por las siglas H.T.C. y por el nombre Treatment and H & I.

TERCER LEGADO: nuestros fundadores dejaron tres legados: la Recuperación, la Unidad y el Servicio. Nuestras elecciones se realizan mediante lo que hemos denominado "procedimiento del Tercer Legado".

## ***Registrar su Grupo y usted como el R.S.G. del Grupo***

Rellena un formulario de nuevo grupo si el grupo no está registrado en la O.S.G. o un formulario de cambio de grupo.

El nuevo R.S.G. proporciona el nombre y dirección del R.S.G. saliente, luego el nombre, dirección y teléfono del nuevo R.S.G. y de su nuevo suplente (R.S.G.). También proporciona el número de identificación del grupo (asignado a cada grupo por la O.S.G.), el nombre del grupo, el tipo de reunión y la dirección, día y hora de la reunión. (Esta información se publica en los directorios de A.A. de modo que los miembros de A.A. que son nuevos en la zona puedan encontrar el grupo.)



Tras completar la documentación, el R.S.G. entrega una copia al secretario de distrito o del área. El secretario se encarga de distribuir la información para actualizar los registros del distrito, la zona y la O.S.G. (La O.S.G. envía a los nuevos R.S.G. un "kit de R.S.G." cuando actualizan la información de las reuniones.)

### ***Leer la Información***

Lea las copias de los folletos "The A.A. Group" (P-16) y "R.S.G. May Be The Most Important Job in A.A." (P-19) el Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois y el "A.A. Service Manual" (BM-31).

Si el grupo se está volviendo a inscribir, puede obtener un ejemplar del Manual (M-36) o Directorios de reuniones de A.A. del Este y Oeste de Estados Unidos que le brindará la organización A.A. World Services Inc., Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163. Otro artículo es un reporte en detalle de la última Conferencia de Servicios Generales, el Informe de la Conferencia (M-23). El informe está disponible con su Delegado o D.C.M. y se puede obtener de la organización A.A. World Services Inc. El informe es confidencial solo para los miembros de A.A.

Asimismo, sería recomendable obtener una suscripción de grupo (10 copias por ejemplar) al Box 459, el boletín de la G.S.O. Contiene mucha información de interés y es útil para el grupo. El formulario de suscripción para Box 459 (F-37) se puede solicitar a A.A.W.S. Tienda en línea encontrada en [www.aa.org](http://www.aa.org).

### ***Asistir a todas las reuniones del Distrito con su Alternativo***

La mayoría de los distritos tienen reuniones mensuales de distrito. La reunión del Distrito es donde D.C.M. debe informar sobre temas a nivel del área o Conferencia de Servicios Generales que se trataran en las Asambleas del área. Esto es importante porque los R.S.G.s son miembros votantes de las Asamblea del Área. La principal responsabilidad de R.S.G. es comunicar estas cuestiones a su grupo y luego asistir a la Asamblea que representa al Grupo.

En el Distrito, la reunión R.S.G.s tiene la oportunidad de escuchar sobre el servicio y otras actividades en el Distrito y la Área. Normalmente, también tendrán la oportunidad de informar sobre el estado de su grupo o de cualquier actividad grupal pertinente al Distrito en general. Hay muchas oportunidades para participar a nivel del Distrito. El Distrito puede organizar un taller, una Asamblea del Área, una reunión del Comité del Área o una Conferencia del Área. Estos requieren una gran cantidad de planificación, publicidad y celebración del evento real, etc.

R.S.G.s presenta informes para informar al grupo local sobre los problemas y eventos que ocurren en el Distrito y en la Área. Puede ser necesario confrontar

al grupo acerca de su derecho a informar. Algunos R.S.G.s han sido creativos para eludir la oposición. Un R.S.G. duplicó reportes y los dejaron tirados como por accidente. La curiosidad hizo el trabajo. Algunos grupos celebran reuniones de negocios regularmente programadas. R.S.G.s puede informar en la reunión de negocios. Pero a menudo los informes se realizan durante la parte del anuncio de la reunión. Si este es el caso de su grupo, puede ser una buena idea difundir sus anuncios a lo largo del mes entre las reuniones del Distrito.

R.S.G.s intenta guiar al Grupo para que sea una parte activa de A.A. Por lo general, forman parte del comité directivo del grupo y ayudan con la planificación financiera. Juegan muchos roles, guardián de las tradiciones, relaciones públicas, servicio de respuesta, mensajeros de conciencia de grupo y cualquier servicio que se necesite.

### ***Asistir a todas las asambleas del Área con su Alternativo***

Asambleas se llevan a cabo trimestralmente. La Asamblea de primavera toma acabo a finales de marzo o principios de abril en conjunto con el A.N.I. Conferencia de la Asamblea de Primavera, que es un evento de fin de semana. Actualmente, todas las actividades de la Asamblea tienen lugar el sábado del fin de semana de la Conferencia. En los años en los que NIA 20 alberga la Conferencia del Estado de Illinois (ISC), la Asamblea de Primavera puede ser un evento independiente. La NIA debe albergar el ISC cada tres años. En estos años anfitriones, el Comité de Área tiene la intención de cumplir con esta responsabilidad asegurando que los Distritos licitadores se comprometan con el ISC antes que el SAC.

Asambleas de Otoño de años impares es una Asamblea electoral. El nuevo Delegado, los Oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicio son elegidos por la Asamblea. La experiencia de asistir y participar en las reuniones de negocios del Distrito y del Área ayudará a los R.S.G.s en la elección de personas para servir en el nivel del Área.

Una característica de cada Asamblea es la sesión de inauguración para R.S.G.s que es una reunión de R.S.G.s presidida por el Coordinador del área Alterno. Cuenta con una buena asistencia de R.S.G.s del Área y es una gran cantidad de información sobre problemas de servicio y sus soluciones. También hay sesiones divididas para comités de servicio, tesoreros, secretarías, etc. Los R.S.G.s pueden asistir a cualquier sesión destacada en la que tengan interés, aunque se recomienda que los nuevos R.S.G.s asistan a la despedida de los ex R.S.G.

Y, por último, la recompensa: ¿El R.S.G. está haciendo algo que es legítimo para solucionar el problema de cómo se pasa este programa? Este es un verdadero trabajo del doceavo paso. Se encuentra con gente de todas partes, los futuros líderes en A.A. Casi todos nuestros Fideicomisarios, Delegados, O.S.G.

El personal y los funcionarios de la zona comenzaron su servicio como grupo R.S.G. Necesita comenzar ahí si desea servir A.A. en su conjunto.

### ***Tipo de Reuniones***

A R.S.G. va a reuniones - muchas reuniones. Siendo un buen R.S.G. requiere que asista a las reuniones de servicio que se celebran para usted y sus compañeros R.S.G.s. Ellas incluyen:

### ***Reuniones de su Propio Grupo***

Esto parece ser obvio, pero no lo es. De vez en cuando, se elige a un R.S.G. que equívocamente piensa que se trata de un cargo honorífico otorgado por su prestigio. Pero no lo es. Es un trabajo que requiere mucha implicación la que, en buena medida, se requiere en su propio grupo. El R.S.G. es la fuente de información sobre lo que está sucediendo en otros grupos vecinos y sobre cómo se solucionan generalmente los problemas que otros grupos han enfrentado. Es posible que deba ser el vocero de la conciencia del grupo cuando éste tiene un problema y ser una de las voces de la razón y la responsabilidad del grupo. Al elegirlo, el grupo le otorga cierta autoridad, de modo que es bueno que la use.

El R.S.G. suplente (R.S.G.) debe asistir a las reuniones con el R.S.G. y familiarizarse con su labor, de modo que el grupo pueda contar con un representante experimentado cuando el actual R.S.G. termine su periodo. El suplente vota en las reuniones y asambleas de distrito en ausencia del R.S.G. titular. Cuando no puede asistir a una reunión, el R.S.G. tiene la obligación de avisar a su suplente.

### ***Reuniones de distrito***

Se espera que el R.S.G. asista a las reuniones administrativas del comité del distrito en el que se encuentra su grupo. El distrito se ocupa primordialmente de asuntos y servicios locales, como imprimir el directorio de reuniones, operar el sistema de consultas telefónicas, hacer los arreglos para celebrar reuniones en instituciones correccionales, hospitales y centros de rehabilitación y enviar oradores a diversas instituciones.

A menudo, el distrito participa en la celebración de talleres, los deberes para hospedar una asamblea del área, la conferencia de Primavera del A.N.I. y funciones, fiestas, picnics y otras actividades del distrito.

El R.S.G. vota en las reuniones del comité de distrito y puede acceder a cualquier cargo del distrito. Algunos distritos celebran reuniones mensuales, mientras que otros lo hacen cada dos meses. El presidente del comité de distrito recibe la denominación de "miembro del comité de distrito", la cual se abrevia como M.C.D. El M.C.D. también asiste a las reuniones trimestrales del comité

del A.N.I., en donde se deciden los puntos de la agenda de la asamblea del A.N.I. Dicha agenda comprende los temas a discutir o votar en la próxima asamblea.

## ***Asambleas del Área***

La asamblea del área se ocupa de los principales asuntos del área de delegado del norte de Illinois. La asamblea del área se celebra trimestralmente en las instalaciones que ponga a disposición el distrito que la organice. La asamblea del área se compone de los R.S.G. del área y los miembros del comité del área.

El propósito original de la Asamblea del Área era elegir un delegado del Área. Ahora en día la asamblea, a través de sus oficiales y comités de servicio, está involucrada en muchas oportunidades para llevar el mensaje. Hay informes del delegado y otros oficiales, así como 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 conjunto. R.G.S.s, los oficiales y los presidentes de los comités de servicio realizarán sesiones grupales que incluirán a personas involucradas en áreas específicas de servicio. Las oportunidades de R.G.S. para comprender mejor la estructura del servicio y para ser activo en ella están disponibles.

Estos se llevan a cabo trimestralmente, a partir de marzo. Están alojados por distritos en toda el área del norte de Illinois (A.N.I.). Están ubicados deliberadamente en distritos diseminados por toda el Área para brindar la oportunidad de que asistan más miembros de la comunidad. A veces puede que tenga que levantarse bastante temprano para viajar a la ubicación de la Asamblea. La experiencia ha demostrado que es realmente divertido traer a alguien con usted, tal vez para aprovechar la opinión de otra persona sobre lo que sucede o para hablar sobre los eventos que sucedieron con alguien en su camino a casa.

Lleve este manual con usted a las Asambleas del Área para ayudarlo a comprender el "quién, qué, por qué y cómo" del Área. Sin embargo, el servicio puede ser gratificante y brinda maravillosas oportunidades para regalarlo y transmitir el mensaje, también puede crear oportunidades para practicar estos principios en todos nuestros asuntos.

## ***Talleres***

Los talleres especiales pueden ser realizados por cualquier persona, individuos, grupos, servidores de confianza del Distrito o del Área. En su forma más básica, los talleres requieren un tema, una sala y una cafetera. Otros pueden tener oradores invitados, o páneles que involucre a varios oradores. Los talleres pueden ser financiados por una entidad y organizados por otra. Por ejemplo, un distrito puede proporcionar fondos para un taller grupal. Todos los talleres intentan ser autosuficientes.

Los talleres también puede realizarlos el comité del área. Los talleres del delegado del A.N.I. que se realizan antes y después de la Conferencia de Servicios Generales son ejemplo de ello. Su finalidad es la discusión entre nuestro delegado y los miembros en general sobre temas que tienen que ver con la conferencia de Servicios Generales.

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

Talleres especiales también se llevan a cabo por el Comité del Área. Los talleres del delegado del A.N.I. que se realizan antes y después de la Conferencia de Servicios Generales son un ejemplo de ello. Su finalidad es la discusión entre nuestro delegado y los miembros en general sobre temas que tienen que ver con la conferencia de Servicios Generales.

### ***Conferencias de A.A.***

Los miembros de la Comunidad han sido muy ingeniosos a la hora de encontrar una palabra para referirse a los encuentros anuales o semestrales que están abiertos a todos. Los términos "conferencia", "convención", "congreso" y otros sinónimos en inglés, como "roundup", "jamboree" se utilizan para describir eventos que duran un día o más.

A menudo hay cuotas de inscripción para conferencias.

En el Área Norte de Illinois tenemos tres conferencias anuales: la Conferencia de Primavera del A.N.I., la Conferencia del Estado de Illinois y la Conferencia del Libro Grande del A.N.I. Estas conferencias están subvencionadas por el Área, pero normalmente son autosuficientes. Están organizadas por uno o más Distritos. Los Distritos son seleccionados por la Asamblea del Área.

### ***Conferencia de Primavera del A.N.I.***

La Conferencia de Primavera del A.N.I. es una conferencia de servicio con la Asamblea de Primavera de negocios que toma a cabo el sábado por la mañana. Hay una cuota de inscripción para la asistencia a la conferencia, pero sin cargo para asistir a la asamblea. Hay costos adicionales para alojamiento y comidas.

Cuando se elige el Distrito de ofertas exitosas (normalmente en la Asamblea de Otoño), comienzan de inmediato lo que se convierte en un año y medio de planificación e implementación de ideas, algunas antiguas, otras nuevas. Sus reuniones mensuales ofrecen una gran oportunidad para que las personas se involucren y aprendan más sobre la asociación.

El enfoque de la Conferencia de Primavera normalmente presenta muchas facetas. Se ofrecen pánels que discuten el servicio, Alcathons (mini reuniones) que se celebran cada hora, las 24 horas, y que cubren una amplia gama de temas,

conferencias, reuniones grandes de orador, reuniones pequeñas de orador, y muchos otros formatos que escoge el distrito organizador. El administrador actual de la región central del este, otro miembro de la Junta de Servicios Generales o un representante de la Oficina de Servicios Generales está invitado a asistir. También se invita siempre a Al-Anon y Al-Ateen, quienes ofrecen su propio programa y oradores.

Por lo general, los viernes por la noche se celebra una reunión donde se ofrece una conferencia conjunta de A.A. y Al-Anon, y a su término a menudo se organiza un baile. El sábado por la noche se ofrece un banquete y una conferencia por parte de un orador de A.A., a lo cual sigue un baile. La reunión del domingo por la mañana incluye un informe de nuestro Fiduciario Regional o un representante de la O.S.G. y un orador de A.A.

### ***Conferencia del Libro Grande del A.N.I.***

La conferencia del Libro Grande es una mini conferencia de un día dedicado a estudiar la historia, importancia y uso del Libro Grande como elemento central del programa de Alcohólicos Anónimos.

### ***Conferencia del Estado de Illinois***

Las tres áreas de delegado del estado se turnan todos los años para organizar la conferencia. Por ello, la A.N.I. lo organiza cada tres años. El proceso de presentación de propuestas es el mismo que el de la Conferencia de Primavera, y la implementación por parte del distrito organizador también es la misma. No hay reunión de negocios en la Conferencia de Estado. El programa a menudo será muy similar a la Conferencia de la Asamblea de Primavera, pero variará del área a Área.

Las guías para la Conferencia de Estado son desarrolladas y mantenidas por el Comité de Políticas del Estado, que consta de los Delegados y Presidentes de las tres Áreas en Illinois. Existen determinadas guías por las que deben registrarse las conferencias estatales.

### ***Conferencias de Distrito***

Muchos distritos optan por organizar conferencias de fin de semana o un día. Algunos de los cuales son pequeños y otros, muy grandes. Son conferencias subsidiadas por el distrito, aunque a veces los distritos los organizan conjuntamente y comparten los gastos. Cada evento elige su propio formato.

Los beneficios de este tipo de conferencias es el mismo que el de cualquier otro: fraternidad y crecimiento espiritual.

## ***Conferencia Regional***

Se organiza una conferencia regional una vez al año excepto en los en que se celebra una convención internacional, la mayoría de las veces en conjunción con la conferencia estatal. La organización se alterna entre los cinco estados de la región centro-este (Illinois, Indiana, Michigan, Ohio, y Wisconsin). Asisten los miembros de la Junta de Custodios y el personal de la Oficina de Servicios Generales.

Miembros de la región, custodios y personal participan en reuniones de intercambio de ideas, pánenes y presentaciones. Se debe pagar la inscripción.

## ***Conferencia de Delegados Pasado y Presente***

Se organiza una conferencia regional una vez al año con el propósito de enseñar a nuevos delegados. La conferencia incluye informes sobre eventos regionales, una reunión regional de negocios y sesiones para compartir. La conferencia intenta ser un ejemplo de cómo es la Conferencia de Servicios Generales e incluye actividades específicamente para ese propósito.

Cualquier persona es bienvenida a asistir, pero solo los Delegados y Delegados Pasados participan.

## ***Foros Regionales***

La Oficina de Servicios Generales planifica y presenta foros regionales cada dos años.

Nosotros somos miembros de la región centro-este, que incluye los estados de Indiana, Wisconsin, Michigan, Ohio e Illinois. La organización del foro se alterna entre las diversas áreas de estos estados.

La Oficina de Servicios Generales asume la responsabilidad de planificar, promocionar y coordinar el foro. Asisten los custodios y personal de la Oficina. Se incluyen muchas sesiones de discusión general y de intercambio de ideas, junto con oportunidades de hablar personalmente con custodios y personal de la O.S.G. tanto de clase A (no alcohólicos) como de clase B (alcohólicos).

No se cobra la inscripción; la Oficina de Servicios Generales financia los gastos. Los miembros sólo deberán pagar el costo del alojamiento y las comidas.

## ***Oportunidades de servicio***

Cuando un grupo de A.A. es capaz de solventar el servicio como grupo, éste se brinda de manera más eficaz y la acción de brindar el servicio estrecha los lazos del grupo y lo fortalece.

Consulte a su M.C.D. o a los integrantes del comité sobre los servicios necesarios porque brindan oportunidades para los miembros de A.A. que desean. Un grupo puede asumir la responsabilidad de ofrecer voluntarios para hablar o

celebrar reuniones en un centro de rehabilitación, una cárcel o un correccional juvenil. El grupo pudiera donar panfletos, ejemplares de tapa blanda del Libro Grande y de los Doce Pasos y Doce Tradiciones, suscripciones a la Grapevine y números atrasados de esta revista. Se necesita mucho contar con oradores y padrinos temporales. Pregunte por los programas que salven la distancia (Bridging the Gap) para asegurarse de que los nuevos miembros estén comunicados con un grupo tan pronto como dejan el tratamiento, la cárcel o el hospital o antes de que lo hagan.

Su grupo podría:

- Colocar Libros Grandes en la escuela y bibliotecas públicas.
- Colocar folletos en las salas de espera de hospitales y consultorios médicos, salas de emergencia, cárceles, etc.
- Colocar Anuncios de Servicio Público de A.A. con estaciones de radio o televisión locales.
- Publicar los números de su servicio de contestador en tablones de anuncios en supermercados y lavanderías.
- Participar en ferias de salud.
- Distribuir horarios de reuniones a hospitales, hoteles, comisarías de policía, etc.
- Enumere su hora y lugar de reunión en el periódico local.
- La lista podría seguir.

### ***La clave a la unidad***

El R.S.G. de cada grupo de A.A. del Área Norte de Illinois es una pieza clave en cuanto a la unidad en A.A. en general. Bill W. dice:

*"La fortaleza de toda la estructura de servicio de A.A. comienza con el representante de servicios generales que el grupo elige. Su labor es de máxima importancia."*

Mientras se desempeñe en su cargo, el R.S.G. deberá asistir a diversas reuniones. Así como los Pasos pueden causar confusión al principio, las reuniones de servicios pueden parecerle confusas al R.S.G. Sin embargo, a medida que siga asistiendo a estas reuniones y analizando toda la documentación pertinente, dicha confusión desaparecerá y el servicio se convertirá en una parte esencial de su programa de A.A.

Si usted ha sido elegido como R.S.G., ahora tiene la oportunidad de hacer servicio del Paso Doce de la más pura naturaleza. Ello también puede someterlo a críticas sin sentido. El hecho de ponerse delante de sus amigos mes tras mes y recordarles la responsabilidad que tienen antes los demás miembros del grupo, ante los alcohólicos que aún no están sobrios y ante otros grupos de A.A. no siempre resulta divertido ni es un camino fácil a la popularidad. Pero, en términos



generales, puede contar con que la conciencia del grupo esté de su lado sin problemas. Se requiere cierto tipo de valentía para hacer bien el trabajo. Muchos grupos han elegido a un R.S.G. recientemente, y el nuevo R.S.G. se ve ante muchas dificultades.

Es usual que el alcance del trabajo no esté claramente definido dentro del grupo, y muchos grupos no están acostumbrados al servicio. Ello se debe, en parte, al rápido crecimiento de A.A. Y algunos grupos también son nuevos.

Por otro lado, en grupos más antiguos y establecidos a veces se ve con hostilidad el servicio. Parece que a veces el servicio, con su sistema de comunicación abierta en todos los niveles de A.A., representa una amenaza para la estructura de poder local. Por ejemplo, es probable que un veterano pierda control de "su" grupo o que el "sabio" del grupo deba volver a ser "uno más". Muchos otros miembros interfieren activamente en los intentos del R.S.G. por involucrar al grupo en asuntos legítimos de A.A. Este tipo de persona trata de impedir que el R.S.G. haga su trabajo y lo justifica señalando que está en contra de "toda esa política" y que "no necesitamos todas esas cosas".

Si usted pertenece a un grupo donde sucede eso, vaya a otros grupos integrados en el servicio y escuche. Probablemente note que la calidad de la parte de las reuniones que tienen que ver con el programa habrán mejorado, en vez de empeorar, como resultado de su integración con el resto de A.A. en el servicio. Después de todo, tal vez su grupo sí necesite "todas esas cosas".

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

### ***Nivel de Grupo***

Los miembros de un grupo pueden elegir un comité asesor que se encargue de los servicios del grupo y le ofrezca la debida guía. Este comité puede estar compuesto por los directores del grupo, directores anteriores o miembros comunes, según prefiera el grupo. Los directores de grupo pueden tener las siguientes tareas, dependiendo del tamaño y necesidades del grupo:

- Coordinador del primer paso
- Coordinador
- Encargado de hacer el café
- Corrector
- Representante de servicios generales (R.S.G.)\*
- Grapevine
- Encargado de dar la bienvenida
- Material impreso
- Secretario

- Tesorero
- Tratamiento

\*El R.S.G. siempre es miembro del comité asesor y representa al grupo a nivel de grupos y del área.

Otros grupos pueden programar reuniones de negocios regularmente. Por lo general, el R.S.G. programa y preside la reunión de negocios. Todos los grupos son autónomos por lo que la estructura dentro de los grupos variará.

### ***Nivel de Distrito***

El distrito es un conjunto de grupos (en el A.N.I. hay un promedio de 40 grupos) que trabajan juntos para brindar servicios necesarios a nivel local. El comité de distrito está compuesto por los R.S.G. de los grupos. Se elige a uno de los miembros como presidente de distrito, quien también pasa a ser miembro del comité del área y a quien se llama "miembro del comité de distrito", o M.C.D. Es posible que algunos distritos grandes decidan dividir sus grupos y formar conjuntos más pequeños, cada uno a cargo de un miembro del comité local, o M.C.L. El distrito forma los comités de servicio que se necesitan, cuyas tareas pueden ser:

- Servicio de consultas
- Archivos
- Cubrir la distancia
- Cooperación con la Comunidad Profesional
- Correccionales
- Directorios
- Grapevine
- Material impreso
- Información Pública
- Sitio web
- Necesidades especiales
- Instalaciones de tratamiento

### ***Nivel del área, en este caso el Área Norte de Illinois (A.N.I.)***

Un área de delegado es una zona geográfica de la cual se elige un delegado para la conferencia de Servicios Generales. Illinois tiene tres áreas de delegado: la 19, correspondiente al área metropolitana de Chicago y el condado de Cook, la 20, que corresponde al norte de Illinois, y la 21, el área del sur de Illinois. La A.N.I. tiene 25 distritos, más de 1,100 grupos y casi 23,000 miembros de A.A.

El comité del área está compuesto por los integrantes del comité de distrito (M.C.D.) y sus suplentes, los directores del área y sus suplentes, todos los presidentes de los comités del área permanentes y sus suplentes y todos los ex delegados. Todos los asuntos institucionales, como la elección de los directores

y del delegado, la aprobación del presupuesto y todo lo que tiene que ver con las normas se llevan a cabo en la asamblea del área (cada tres meses en la A.N.I.) con la votación de los miembros del comité del área y de los R.S.G. El A.N.I. tiene los siguientes subcomités:

- Servicio de consultas
- Archivos
- Cubrir la distancia
- Carta de servicio sobre los Conceptos
- Cooperación con la Comunidad Profesional
- Correccionales
- Grapevine
- Material impreso
- Información Pública
  - Webmaster
- Necesidades especiales
- Instalaciones de tratamiento

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

La conferencia de Servicios Generales es el principal foro de servicio de Alcohólicos Anónimos. En su reunión anual que se celebra todos los meses de abril asesora a la Junta de Servicios Generales.

La conferencia de Servicios Generales se compone de 93 delegados elegidos, 21 custodios, aproximadamente 16 empleados de la Oficina de Servicios Generales, 3 directores de A.A. World Services Inc. y 3 directores de Grapevine Inc. La General Service Board Inc. (o junta de custodios) funciona a través de dos sociedades, A.A. World Services Inc. y Grapevine Inc., para administrar los asuntos comerciales de A.A. Ello incluye la publicación de la revista Grapevine, nuestros libros y panfletos y la operación de la Oficina de Servicios Generales.

Nuestro delegado para la conferencia de Servicios Generales es nuestro enlace con la conferencia, el que transmite nuestra experiencia a la conferencia, y a su regreso retransmite los conceptos generales de los servicios generales de A.A. a los miembros del comité del área. Nuestro delegado se mantiene en contacto con los custodios, con la O.S.G., con otros delegados y con todos los distritos de la zona para que nuestra área pueda funcionar bien para beneficio de todo el conjunto de A.A.

## **El Distrito**

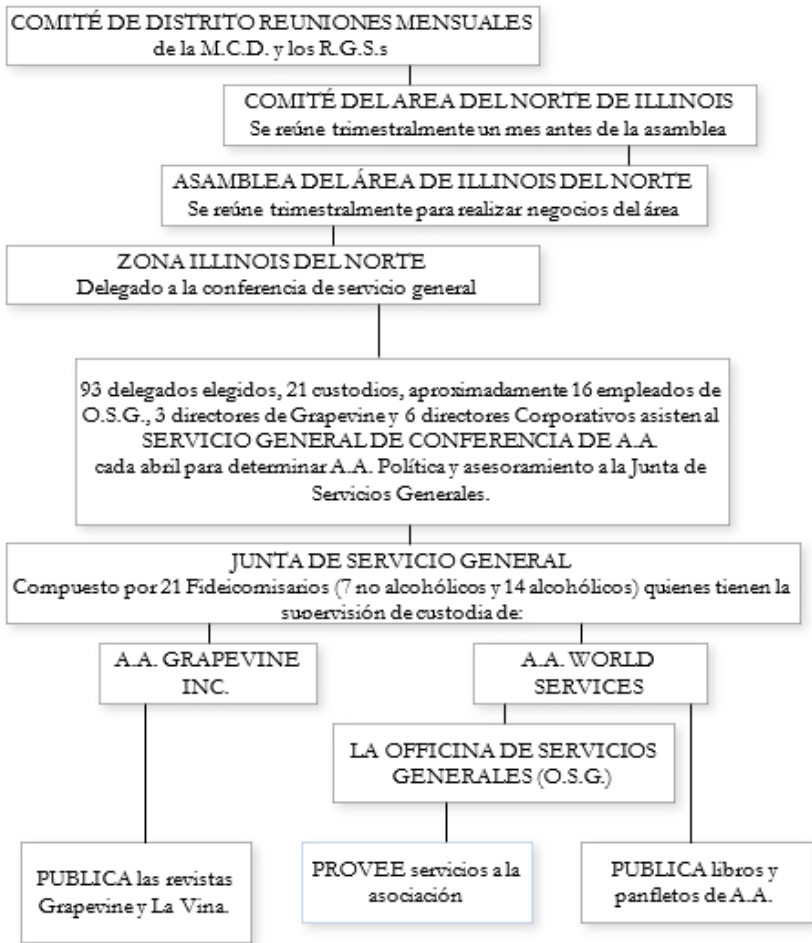
### **Según el Manual de Servicios Generales, el distrito es**

*una entidad geográfica compuesta del número apropiado de grupos – apropiado en términos de la capacidad del miembro del comité de distrito para mantenerse en frecuente contacto con los grupos, enterarse de sus problemas y buscar medios de fomentar su desarrollo y bienestar. (Publicado con el permiso de A.A.W.S., Inc.; "Manual de Servicios de A.A.", edición de 2016-2018, página S31.)*

El M.C.D. es un conducto de comunicación entre los grupos de un distrito y el área. Por ello, la función del distrito dentro de la estructura general de los servicios de A.A. es la de proporcionar el mensajero, el M.C.D., y apoyarlo en su labor como vínculo de comunicación entre los grupos, representados por su R.S.G. y el área.

### ***¿Qué más hacen los distritos?***

El distrito es donde se realiza algunos de los servicios más importantes de A.A., trabajo que muchos grupos logran en cooperación en conjunto. Es a nivel del Distrito, por ejemplo, que se administran y financian los servicios de contestador, se imprimen los directorios de las reuniones y se coordinan las reuniones de la cárcel. El Área, la Conferencia de Servicios Generales y la Oficina de Servicios Generales de Nueva York apoyan y ayudan a los AA, a través de sus Distritos, a comunicarse con el alcohólico que aún sufre.



Los distritos realizan su trabajo valiéndose de un sistema de comités. La estructura de los comités de servicio de distrito es idéntica a la de las áreas (y de la Conferencia de Servicios Generales). Los distritos eligen a un secretario y tesorero, junto con comités para Grapevine, el servicio de contestación telefónica, Correccionales, Información Pública, Cooperación con la Comunidad Profesional y Centro de Tratamientos. Algunos tienen comités de Necesidades Especiales, Literatura y Archivos. Eligen o buscan voluntarios para publicar boletines, organizar asambleas y conferencias, ofrecer talleres, publicar directorios y patrocinar cenas y picnics. Los comités pueden componerse de varias personas que comparten el trabajo; a menudo los comités de distrito

constan de dos personas, que son el presidente y el suplente. Cada dos años, se cubren los cargos de los diversos comités, incluyendo el del M.C.D., a menudo con R.S.G. que han cumplido con su periodo de servicio (lo que denominamos "rotación"), durante las elecciones que se llevan a cabo en la reunión administrativa del distrito. El dinero es un elemento importante para los distritos, al igual que para otros niveles de servicio de A.A. Cómo conseguir más dinero y cómo gastarlo son temas comunes en las reuniones administrativas de los distritos.

### ***El papel del R.S.G. en el distrito***

El periodo de servicio de los R.S.G. es paralelo al de los periodos del M.C.D. y otros servidores de confianza electos por el distrito, y los R.S.G. votan por todos los cargos electos del distrito. En su calidad de R.S.G., usted también tendrá la responsabilidad de votar sobre otros asuntos (por ejemplo, el presupuesto del distrito). También deberá informar al grupo sobre los temas administrativos antes que al distrito y el área. A veces se le pedirá que averigüe e informe lo que piensa el grupo con respecto a determinados asuntos que van surgiendo. También podrá pasar a un cargo dentro del comité de distrito una vez terminado su periodo de dos años como R.S.G.

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

Actualmente, nuestra área cuenta con 26 distritos (vea el mapa en la contratapa). Dichos distritos son distintos tanto en tamaño como en su nivel de entusiasmo por diversos tipos de trabajo de servicio. Mientras algunos distritos prefieren realizar varios aspectos del trabajo de servicio a su manera, muchos otros se aprovechan de los valiosos recursos a los que pueden acceder en otras partes del área.

### ***Tamaño de los distritos***

Según el Manual de Servicio de A.A., el número de grupos en un Distrito varía entre cinco en áreas rurales y 90 en áreas urbanas. Una de las ventajas de tener muchos grupos en un Distrito es el grupo más grande de posibles servidores de confianza para cubrir las posiciones de los comités del Distrito. Los distritos más pequeños pueden tener problemas para llenar todas las posiciones de sus comités. Sin embargo, cuando un Distrito se vuelve demasiado grande, digamos más de 50 grupos, los problemas se pueden resolver. Los problemas principales que la opinión de los R.S.G. pierden fuerza o no se la escucha, porque el M.C.D. (y su suplente) no puede mantener un contacto personal con tantos grupos. Por dicha razón, algunos distritos se han dividido en unidades más pequeñas (formación de nuevos distritos, denominada "redistricting" en inglés). Otros han

elegido miembros de comité locales (M.C.L.) para solucionar la brecha de comunicación. Por esta razón, algunos distritos se han dividido en unidades más pequeñas (esto se denomina redistribución de distritos). Otros han elegido Miembros del Comité Local (M.C.L.s) para llenar el vacío de comunicaciones.

### ***Distritos Lingüísticos en el Área 20***

Para fomentar la participación del número máximo de grupos, algunas áreas han incorporado distritos lingüísticos dentro de su estructura. Estos usualmente tienen una M.C.D. bilingüe. o enlace. Sus límites pueden ser independientes de los límites de los distritos geográficos convencionales.

### ***Responsabilidades del M.C.D. en el Área***

- Asistir a cuatro reuniones del A.N.I. del comité cada año
- Asistir a cuatro asambleas del A.N.I. cada año
- Asistencia al taller previo a la conferencia, al taller posterior a la conferencia, a la Conferencia de la Asamblea de Primavera, a la Conferencia de Estado.
- Responsabilidades adicionales del M.C.D. se pueden encontrar en el manual de servicio de A.A.

### ***Información sobre los M.C.L.s***

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

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

[www.aa-nia.org](http://www.aa-nia.org) es el sitio web del A.N.I. que provee información sobre problemas y actividades en el Área y los Distritos, así como información sobre A.A. para aquellos que puedan estar interesados. Entre otras cosas, el sitio web contiene:

- Agenda para la próxima asamblea
- Agenda para la próxima reunión del Comité del Área
- Contactos para servidores de confianza del Área
- Enlaces y contactos del sitio web del distrito
- El calendario de eventos del AN.I. y otros eventos
- Listas de reuniones para muchos distritos
- Edición web y números anteriores del boletín de conceptos del A.N.I.
- Este manual y otras guías
- Informes del área y actas de reuniones

- Enlaces a otros sitios de A.A.

Nuestro administrador de la red está agregando en añadir otros elementos a lo largo del tiempo. Envíe sus preguntas y sugerencias por correo electrónico a [webmaster@aa-nia.org](mailto:webmaster@aa-nia.org).

## ***Material recomendado que ofrece A.A. World Services, Inc.***

Al igual que con el resto del material impreso de A.A., se pueden encontrar las siguientes publicaciones en A.A. World Services, Inc.,

## **LINEAMIENTOS DE SERVICIO**

### ***Introducción***

La función principal del área de servicio del Norte de Illinois, núm. 20 es servir de centro de información para una comunicación eficiente entre los grupos y el Congreso de Servicios Generales a través de su delegado. El A.N.I. colabora con sus distritos, grupos y miembros para llevar a cabo el mensaje a los alcohólicos que aún sufren en una amplia diversidad de maneras, lo cual incluye hacer talleres y conducir reuniones de intercambio de ideas y seminarios en todos los campos de los servicios generales.

Todas las agendas, mociones, actas, presentaciones, informes y otros documentos producidos a nivel de Área en NIA deben traducirse a cualquier idioma solicitado por la confraternidad. Todos los documentos estarán disponibles simultáneamente y en el mismo formato que los documentos en inglés; ya sea impreso y proporcionado en una función del Área, enviado por correo electrónico al Área o sus diversos comités, publicado en el sitio web o disponible de otras maneras. La traducción de documentos puede ser realizada por un proveedor externo.

Se recomienda encarecidamente a los servidores de confianza del área que utilicen traducción basada en web u otro método de traducción para traducir sus informes y comunicaciones por correo electrónico a otros idiomas antes de enviarlos.

El Área proporcionará intérpretes de idiomas y equipo suficiente para traducción en vivo en todas las funciones del Área, como Asambleas, Reuniones de Comités, conferencias y el Taller de la Conferencia Previa a Servicios Generales. A.N.I. tiene un Coordinador de Traducción Lingüística para ayudar en estos esfuerzos. Si bien no es responsabilidad de esta persona designada traducir documentos e informes directamente, está disponible para ayudar a los



servidores de confianza del Área coordinando con proveedores externos y/o revisando los materiales traducidos.

## ***La asamblea del área***

### ***Miembros con derecho al voto***

- Todos los G.S.R. actuales o Alternados, cuando el G.S.R. esté ausente
- Todos los D.C.M. actuales o Alternados, cuando el D.C.M. esté ausente
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- El Presidente de Área y el Presidente Suplente
- El Tesorero de Área y el Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Suplente
- El Registrador de Área y el Registrador Suplente
- Todos los Presidentes o Suplentes Electos de los Comités de Servicio de Área, cuando el Presidente esté ausente
- El Archivero de Área
- El Editor o Coeditor de Conceptos, cuando el Editor esté ausente
- El Administrador Web de Área o Suplente, cuando el Administrador Web esté ausente
- Todos los Delegados de Área Anteriores

### ***Comités***

El "Comité" es un vehículo que utiliza A.A. para que sus servicios funcionen. Hay al menos cuatro tipos de comités en uso en el A.N.I. Algunos de estos comités son utilizados por los distritos y en pocos casos por grupos. El comité más común es el comité de servicio. Los comités de servicio hacen la mayor parte del verdadero trabajo de llevar el mensaje a cabo. Los Comités de Servicio a nivel del área existen principalmente para educar, ayudar y apoyar a sus contrapartes a nivel de Distrito o Grupo. Ejemplos de comités de servicio son:

- Correccionales
- Instalaciones de Tratamiento
- Información Pública
- Necesidades Especiales
- Material impreso
- Cooperación con la Comunidad Profesional
- Cubrir la distancia
- Servicios de consultas

Los comités administrativos suelen encargarse de cuestiones operativas o de procedimiento generales. Las responsabilidades y la autoridad de estos comités están bien definidas y pueden estar facultadas para actuar en nombre de la

Asamblea del área en ciertas circunstancias. Los comités administrativos existen a nivel del área y pueden existir a nivel de distrito y grupo. Ejemplos de Comités Administrativos son:

- Operativos
- Finanzas
- Informe y Carta
- Equipo Electrónico
- Conferencia de Asesoramiento

Los Comités Ad Hoc son comités designados que existen para considerar un problema particular o cumplir una tarea específica. Los comités Ad Hoc pueden estar en uso a cualquier nivel. En el Área, los comités Ad Hoc son nombrados por el Coordinador del Área y existen hasta que complete su trabajo o hasta que el presidente que los designó salga de su puesto, lo que ocurra primero. Quizás la tarea más común para un comité Ad Hoc es escribir o actualizar las guías.

Los comités Ad Hoc informan sobre su progreso en las asambleas del área y las reuniones del comité. Al completar su tarea, estos comités presentan un informe y, a menudo, una moción a la Asamblea del Área. En el caso de un comité Ad Hoc para redactar o revisar las directrices, el nuevo documento se presentará a la Asamblea con una moción que recomiende la aprobación del documento por parte de la Asamblea.

El último tipo de comité podría llamarse un comité de eventos. Estos comités organizan o facilitan un evento del área. 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 provee procedimientos o guías para el evento, al menos algo de financiamiento y asistencia directa de los presidentes y oficiales del Comité del Área.

## ***Responsabilidades de Presidentes sobre la Sesión de Ruptura de la Asamblea***

Los propósitos de esta sección, los Coordinadores de los Comités de Servicio son:

- Presidente suplente (R.S.G.s)
- Delegado alternativo (M.C.D.s)
- Tesorero
- Secretaria
- Coordinador de Servicio de Contestación
- Coordinador de archivos
- Coordinador de Bridging the Gap
- Editor de conceptos
- Coordinador de Cooperación con la Comunidad Profesional
- Coordinador correccional
- Coordinador de Grapevine

- Coordinador de Literatura
- Coordinador de Información Pública
- Coordinador de Necesidades Especiales
- Coordinador de Instalaciones de tratamiento

### ***Responsabilidades:***

Cada Comité de Servicio del A.N.I. incluye al presidente del Comité de Servicio del área, a los Servidores de Confianza del Distrito y al presidente del Comité de Servicio Alternativo del área, cuando corresponda. Por ejemplo, el Comité de Información Pública del A.N.I. incluye (pero no se limita a) al presidente del A.N.I. I.P., al presidente Suplente del A.N.I. y a todos los presidentes de I.P. del Distrito del A.N.I.

Es responsabilidad del presidente del Comité de Servicios (con la excepción del presidente del área alternativa) comunicarse con su comité antes de cada Asamblea. Esa comunicación debe producirse directamente después de cada reunión del Comité del A.N.I. La comunicación debe incluir:

- Cualquier información pertinente de la reunión del comité específica para ese comité de servicio
- El informe del presidente del Comité de Servicio al Comité del área
- Un esquema general de los posibles temas que el Comité de Servicio debe examinar en la próxima Asamblea
- Una solicitud de temas para discutir en la próxima Asamblea
- Oportunidad para que los miembros del Comité de Servicio soliciten información o presentaciones por otros comités de servicio u oficiales del área
- Animación para asistir a la próxima Asamblea

### ***El Sistema del Comité***

El término sistema de comité se refiere tanto al proceso de tomar decisiones en Alcohólicos Anónimos como al proceso por el cual se realiza el servicio. El sistema de comités está en uso en todos los niveles de servicio en A.A.

La mayor parte de llevar a cabo el mensaje en la estructura de servicio es realizada por los Comités de Servicio. A nivel del área, los deberes, responsabilidades y autoridad de los comités de servicio son definidos por el área. Los presidentes y los presidentes suplentes de los comités son elegidos por el área y el área financia las actividades del comité. Sin embargo, dentro de los límites fijados por la Área, el Comité tiene libertad de acción, siendo necesario informar únicamente de sus actividades a la Asamblea.

Bajo Finanzas de Propósito Primario, y como resultado de una moción hecha por el Comité de Servicio y aprobada por la Asamblea, el Comité de Servicio

puede realizar actividades fuera de los parámetros definidos del comité. En este escenario, el comité definiría sus propias directrices o procedimientos y definiría sus propios requisitos de financiación que debe proporcionar la Área.

Para tomar decisiones se necesita involucrar a los comités. Muchas mociones provienen directamente de los comités, pero las mociones también pueden provenir de individuos. Una moción de una persona puede ser remitida a un comité para su consideración. A continuación, el Comité examinará cualquier material de fondo disponible sobre la moción y, a continuación, formularía una recomendación en forma de moción a la Asamblea. En algunos casos, la labor del comité no da lugar a una moción en cuyo caso el autor de la moción tiene la opción de presentar su moción directamente a la Asamblea.

El propósito de este proceso es permitir que un pequeño número de personas considere todos los aspectos de un tema y presenten 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 para las decisiones todavía recae en la Asamblea.

### ***Puntos del orden del día del Asamblea programados***

- Conferencia de la Asamblea de primavera - finales de marzo o principios de abril
- Taller previo a la conferencia de servicios generales: mediados de abril
- Asamblea de verano - junio
  - Ofertas para la conferencia del A.N.I. del Libro Grande (que se llevará a cabo el año siguiente) será escuchada y votada.
- Asamblea de otoño - septiembre
  - Cada tres años, se escucharán y votarán las candidaturas para la Conferencia Estatal de Illinois (que se celebrará aproximadamente un año y medio después). Este compromiso se cumplirá antes de la aceptación de cualquier oferta para la N.I.A. Conferencia de la Asamblea de Primavera.
  - Ofertas para la conferencia del A.N.I. del Asamblea de primavera (que se llevará a cabo aproximadamente 1½ años después) será escuchada y votada. En los años en que NIA 20 sea sede de la Conferencia Estatal de Illinois (ISC), las ofertas no se aceptarán hasta que se haya adjudicado la ISC. (Consulte también la notación de la Asamblea de Invierno a continuación).
  - Año impar es asamblea de elección del área
- Diciembre (Asamblea de invierno)
  - Aprobación del Calendario del Área propuesto y el Presupuesto del Área

- Cada tercer año, las ofertas para la Conferencia Estatal (que se llevará a cabo aproximadamente un año y medio después) se escucharán y votarán
- Ofertas finales para la N.I.A. La Conferencia de la Asamblea de Primavera (que se llevará a cabo aproximadamente 1 ¼ años después) será escuchada y votada. Si no se presenta ninguna oferta, la parte de la Conferencia de Primavera se cancelará para ese año y la Asamblea de Primavera se llevará a cabo como un evento independiente

### ***Procedimiento para presentar mociones a la Asamblea del área***

Idealmente, cualquier miembro de A.A. puede sugerir un elemento para ser considerado como una moción a la Asamblea del Área. Para asegurar una consideración oportuna, los artículos deben ser llevados al presidente del Área por lo menos dos semanas antes de la reunión del Comité del Área. Ciertos artículos que afectan a la financiación o los procedimientos casi siempre se remitirán a un Comité de Servicio o Administrativo antes de la discusión en la reunión del Comité del Área. Estos tipos de artículos pueden requerir tiempo adicional para su revisión antes de la reunión del Comité del Área.

Los artículos que afectan el Registro Básico de Propósito Primario deben ser revisados por el Comité de Finanzas antes de su presentación en la reunión del Comité del Área. Otros elementos que requieren financiamiento pueden ser revisados por el comité de Finanzas a discreción del Coordinador del Área o el autor de la moción. Los elementos que puedan cambiar el procedimiento, las guías o la estructura serán revisados por el comité apropiado a discreción del Coordinador del Área antes de su presentación en el Comité del Área.

En los casos en que un comité de servicio o administrativo considere los temas, ese comité puede hacer una recomendación a la Asamblea. En el caso de que el Comité de Servicio o Administración haga una recomendación a la Asamblea, el tema aparecerá en la nueva agenda de negocios para la próxima reunión del Comité del Área. El Comité del Área tendrá la oportunidad de discutir y hacer preguntas sobre el tema. El Comité del Área no será responsable de aprobar los puntos para la nueva agenda de negocios de la Asamblea, pero los analizará para informar mejor a la beca a través de la M.C.D.s.

En algunos casos, el Comité de Servicio o Administración puede optar por no hacer una recomendación a la Asamblea. El creador de la moción luego tiene la opción de requerir que el Coordinador del Área ponga el tema en la agenda para la próxima Asamblea. En este caso, el tema aún tendría que presentarse en la reunión del Comité del Área antes de la próxima asamblea.

En el caso de que el tiempo no permita que un elemento sea presentado al Comité del área antes de los próximos elementos de la Asamblea, se puede presentar a la Asamblea como acciones de piso. Una acción de piso es cualquier moción que no haya sido escuchada por el Comité del Área antes de la discusión en la Asamblea.

### ***Acciones de piso:***

- Debe hacerse sin comentarios
- Puede hacerse en cualquier momento antes de la Asamblea o durante la parte de negocios de la Asamblea
- Debe presentarse por escrito al Coordinador del Área
- Se discutirá al final de la parte de negocios de la Asamblea
- Requiere una mayoría de dos tercios

Cuando se escuche una acción de piso, el originador tendrá dos minutos para presentar la moción, después de lo cual el Coordinador del Área le preguntará si hay una moción de rechazar para considerar el tema. Una moción para negarse a considerar un artículo debe hacerse sin comentarios, requiere un segundo, no es discutible y requiere una mayoría de dos tercios para aprobar. En ausencia de tal movimiento, la acción de piso procede como cualquier otro movimiento, excepto que todas las acciones de piso requieren una mayoría de dos tercios para su aprobación.

### ***Procedimientos de voto***

- Mayoría simple para negocios típicos.
- Mayoría de dos tercios (unanimidad sustancial) para cambios de guía. No todas las guías requieren la aprobación de la Asamblea del Área. Vea las guías de revisión al final de cada sección en el manual de servicio del A.N.I. para requerimientos específicos
- A discreción del presidente o solicitud de cualquier miembro, se puede tomar un sentido de la Asamblea para asuntos específicos

### ***Procedimiento Parlamentario***

Las porciones de negocios de las reuniones de servicio de A.A. se llevan a cabo mediante un procedimiento parlamentario adaptado a nuestras necesidades durante muchos años. Mientras no hay procedimientos aprobados de A.A. para manejar una reunión de negocios, estos procedimientos, o algo muy parecido a ellos, se utilizan en todos los niveles, incluida la Conferencia de Servicios Generales. En muchos sentidos, nuestros procedimientos existen para proteger los derechos de la minoría.

La observancia del Quinto Concepto protege los derechos legítimos de la minoría en la conducción de asambleas. A.A. se caracteriza por el deseo de lograr la conciencia de grupo de la Asamblea, aunque los participantes de la Asamblea tienen opiniones diferentes sobre muchos temas. El ejemplo más común de esto es la opinión minoritaria.

Después de que se realiza una votación, es habitual que el presidente pregunte: ¿Alguien quiere hablar por 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. De cualquier manera, a la minoría se le permite hablar si sienten que no tuvieron una audiencia adecuada. Una explicación de esto es dada por Bill en sus Doce Conceptos para el Servicio Mundial, Concepto V, que se encuentra en la parte posterior del manual de servicio de A.A.

Pero todo esto no significa que cada voto perdedor deba ser desafiado automáticamente. Una Asamblea no debe considerarse como un concurso donde cada lado debe ganar a toda costa. La restricción mostrada por la mayoría en la pausa para darle a la minoría la oportunidad de expresar mejor su posición también debe ser mostrada por las minorías en la restricción de la objeción superficial.

Reconociendo los límites de la conciencia de grupo, a Bill le interesaba el buen funcionamiento de A.A. en tomar decisiones y el proceso de la Conferencia de Servicios Generales. Escribió los Doce Conceptos para el Servicio Mundial para proporcionar orientación sobre cómo podríamos comunicarnos e interactuar unos con otros. Uno de sus mayores intereses era proteger a aquellos con el punto de vista minoritario de la tiranía de la mayoría. Una de las cosas que él sugirió fue que siguiéramos discutiendo un asunto controversial hasta que el punto de vista de la minoría tuviera una audiencia completa y justa, de modo que al momento de votar se hubiera llegado a un acuerdo significativo.

El informe trimestral de agosto del '95 de O.S.G., la sesión de intercambio general tuvo estas citas:

*A menudo el Poder Superior se encuentra en la voz baja y queda. Si se toma el concepto de la voz minoritaria y se la aplica al ámbito del procedimiento parlamentario, podría ponerlo en peligro y podría convertirse en una herramienta de manipulación o institucionalizarse. Si algo es una tontería se lo puede ignorar. En A.A., nuestra paciencia parece misericordiosamente ilimitada a la hora de escuchar y amar la voz de la minoría. A nivel de conferencia, se nos pide que aportemos no nuestra sabiduría sino nuestra conciencia. Nuestra responsabilidad es dar lo que tenemos para compartir, no convencer. Debemos resistir la tentación de reducir todo a "cuántos votaron 'sí' y cuántos votaron 'no'". Ganar y perder no*

*son parte del vocabulario de la conciencia de grupo; siempre nos hemos esforzado — y es posible hacerlo— por buscar nada más que la unanimidad. Esa ha sido nuestra filosofía en los últimos años y continúa siéndolo hoy en algunas circunstancias.*

### **Breve guía parlamentaria**

Diríjase al micrófono y cuando el presidente le dé la palabra:

- Dé su nombre completo y, si ocupa un cargo de servicio, diga cuál es.
- Hable con claridad y exprésese con la mayor brevedad posible; su intervención debe estar relacionada con el asunto que se esté tratando o con los temas que desee plantear.



<b>Para hacer esto:</b>	<b>Hay que decir:</b>	<b>¿Cuándo otro tiene la palabra?</b>	<b>¿Es obligatorio secundar?</b>	<b>¿Discusión?</b>	<b>¿Se puede enmendar?</b>	<b>Voto</b>
<b>Hacer una moción</b>	Hago moción para...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría simple
<b>Enmendar una moción*</b>	Solicito que se enmiende la moción...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría simple
<b>Retirar una moción</b>	Deseo retirar mi moción		No	No	No	Mayoría simple
<b>Terminar la discusión **</b>	Solicito que se cierre el debate	No	Sí	No	No	2/3 mayoría
<b>Objetar por un error en el procedimiento</b>	Punto de orden	Sí	No	No	No	Sin votación. Decide el presidente
<b>Postergar un tema</b>	Propongo que tratemos...	No	Sí	No	No	Mayoría simple
<b>Volver a tratar un tema que había sido postergado</b>	Propongo que volvamos a tratar...	No	Sí	No	No	Mayoría simple
<b>Nominar</b>	Quisiera nominar...	No	No	Sí	No	Mayoría simple

<b>Cerrar una nominación</b>	Propongo que se cierren las nominaciones para...	No	Sí	No	Sí	2/3 mayoría
<b>Enviar al comité</b>	Solicito que se envíe esto al comité	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría simple
<b>Punto de información ***</b>	Punto de información	Sí	No	No	No	Sin votación

En Alcohólicos Anónimos, una vez que se haya votado una moción, los partidos minoritarios en la votación *siempre* tendrán la oportunidad de hablar. Si alguien en la mayoría (el lado ganador) quiere cambiar su voto después de que la minoría haya hablado, se convierte en una moción para reconsiderar lo que necesita tener un segundo. Luego está abierto a discusión adicional (si la moción original estaba abierta a discusión) antes de que se realice una nueva votación sobre la moción original. No es modificable y requiere el mismo tipo de voto (mayoría, 2/3, etc.) que la moción original.

(\*) El coordinador no tiene obligación de reconocer una moción. Cuando se enmienda una moción, la modificación se maneja de la misma forma que una moción normal, y luego la moción original se considera enmendada, si la enmienda se aprueba.

(\*\*) Para cerrar el debate, la persona debe acercarse al micrófono, se le debe dar la palabra, y entonces puede solicitar que se cierre el debate sin antes participar en la discusión ni hacer preguntas, etc.

(\*\*\*) Punto de información: solicitud de información sobre un asunto en particular, ya sea con respecto a un proceso o sobre el contenido de una moción.

## ***Elecciones del Área***

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

El Presidente de Área leerá la parte del Manual de Servicio de A.A. que sea aplicable a la votación antes de que comience la votación. El resto de los procedimientos electorales serán facilitados por el último Delegado anterior. El Delegado anterior debe revisar las calificaciones para cada puesto en los Deberes

y Responsabilidades del Manual de Servicio de la NIA antes del procedimiento de nominación y elección para ese puesto.

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

Después de las elecciones de funcionarios, los presidentes de los comités de servicio permanente y sus suplentes serán elegidos mediante un procedimiento modificado del Tercer Legado, utilizando votación a mano alzada en lugar de boletas escritas y mayoría simple en lugar de mayoría de 2/3.

Si solo hay un candidato para cualquier puesto, debe producirse un voto de SÍ o NO. La votación para un funcionario seguiría siendo por escrito y requeriría una mayoría de 2/3 de los votos a favor. La votación para elegir a un presidente o suplente de un comité de servicio seguiría siendo a mano alzada y requeriría una mayoría simple de votos a favor.

### ***Procedimiento de nominación***

- A los candidatos que son elegibles y están dispuestos a postularse para un puesto se les pide que se identifiquen.
- También se aceptan nominaciones de candidatos elegibles y dispuestos.
- Los nombres de todos los candidatos se publican en un tablero.
- Los candidatos presentan historiales de servicio de dos minutos.
- Después de que todos hayan dado sus historiales de servicio, comenzará la votación.
- Se pide a los candidatos que abandonen la sala cuando la votación no sea por escrito.

## ***El Tercer Procedimiento Electoral Heredado***

### ***Procedimiento***

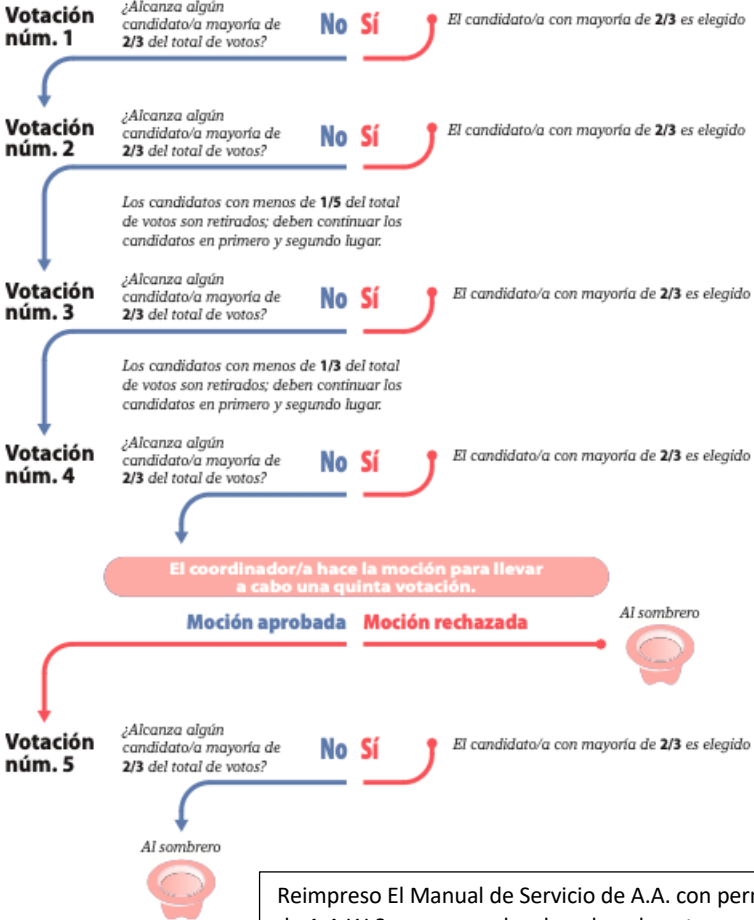
1. Los nombres de los candidatos elegibles se ponen en una pizarra. Todos los miembros votantes (del pleno del área o de la Conferencia) emiten su voto por escrito: una única opción por papeleta. El total de votos que recibe cada candidato o candidata se muestra en la pizarra..
  - El primero de ellos que reciba dos tercios del total de votos es elegido.
2. Las eliminaciones comienzan después de la segunda votación. Si un candidato o una candidata cuenta con menos de un quinto del total de votos, su nombre es retirado en forma automática —con la salvedad de que los dos

primeros candidatos deben permanecer—. (En el caso de haber un empate en el segundo lugar, el candidato o la candidata que ocupa el primer lugar, y todos los segundos puestos empatados, continúan).

3. Al término de la tercera votación, los candidatos con menos de un tercio del total de los votos son retirados en forma automática, excepto los dos primeros. (En el caso de haber un empate en el Segundo lugar, el candidato o la candidata que ocupa el primer lugar, y todos los segundos puestos empatados, continúan).
4. Al término de la cuarta votación, si ningún candidato o candidata alcanza dos tercios del total de votos, la persona con el menor número de votos es retirada automáticamente —con la salvedad de que los dos primeros candidatos deben permanecer—. En el caso de haber un empate en el segundo lugar, el candidato o la candidata que ocupa el primer lugar, y todos los candidatos empatados en el segundo lugar, continúan.
  - En este momento, el coordinador o la coordinadora hace una moción para, si es secundada y aprobada por mayoría simple, realizar una quinta y última votación.
  - Si dicha moción es rechazada, se da por terminada la votación y de inmediato se hace la elección por sorteo: “Se va al sombrero”.
  - De ser aprobada la moción, se lleva a cabo una quinta y última votación.
5. Si al término de la quinta votación nadie resulta elegido, el coordinador o la coordinadora anuncia que la elección se hará por sorteo (en el sombrero). Llegando a este punto, permanecen los dos primeros candidatos. En el caso de haber empates en el primer lugar, continúan todos los candidatos empatados en primer lugar. En el caso de no haber empates en el primer lugar, el candidato o la candidata que ocupa el primer lugar, y todos los candidatos empatados en el segundo, continúan.

El escrutador sortea los nombres de los candidatos, y el primero en “salir del sombrero” es el delegado o delegada (o custodio u otro servidor).

## PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO



Reimpreso El Manual de Servicio de A.A. con permiso de A.A.W.S. que posee los derechos de autor.

## El Comité del Área

El Comité del Área existe para facilitar la comunicación entre el grupo y la Asamblea del Área, el Delegado y la Conferencia de Servicios Generales. El Comité del área se compone de los siguientes, todos los cuales tienen un voto en las reuniones del Comité:

- Todos los M.C.D. actuales y todos los M.C.D. alternativos actuales
- El Delegado de Área y el Delegado Suplente
- El Presidente de Área y el Presidente Suplente

- El Tesorero de Área y el Tesorero Suplente
- El Secretario de Área y el Secretario Suplente
- El Registrador de Área y el Registrador Suplente
- Todos los presidentes electos de los Comités de Servicio de Área y sus suplentes
- El Archivero de Área
- El Editor y Co-Editor de Conceptos
- El Administrador Web de Área y el Administrador Web Alterno
- El Custodio del Manual de Servicio de la N.I.A.
- El/los Coordinador/es de Traducción Lingüística
- Todos los presidentes de los comités administrativos de área
- Todos los Delegados de Área Anteriores

Es importante que M.C.D.s asista a las reuniones del Comité del Área. En las reuniones del Comité del Área, se escucharán los informes de los oficiales del Área, los Coordinadores de los comités de servicio, los presidentes de las Conferencias y los M.C.D.s. Todos estos informes contendrán información pertinente a R.S.G. Las mociones y los temas de negocios para la Asamblea se presentan y se discuten en las reuniones del Comité del Área. Los participantes M.C.D.s luego 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 requieren la aprobación o aceptación del Comité del Área se decidirán por mayoría simple, excepto como se indica en otra parte.

Las reuniones del Comité del Área se llevarán a cabo cuatro veces al año. El Comité será responsable de recomendar los lugares, fechas y horarios de las reuniones y asambleas del Comité.

Cualquier miembro del Comité del Área que no pueda asistir a una reunión del Comité del Área o Asamblea del Área debe ponerse en comunicación con el Coordinador del Área o con el Secretario del Área por adelantado. Se debe contactar a cualquier miembro del Comité del Área (excepto M.C.D.s) que falte a dos (2) reuniones del Área consecutivas sin ponerse en contacto con el Coordinador del Área o el Secretario del Área para averiguar si desean volver a comprometerse con el Comité del Área.

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

### ***Temas Programados de la Reunión del Comité***

- Reunión del Comité de enero (invierno)
  - Proporcionar un taller de orientación de servicio
- Reunión del Comité de mayo (primavera)
  - Delegados informan sobre la Conferencia de Servicios Generales

- Reunión del Comité de octubre (otoño)
  - Prepare un Calendario del Área y una propuesta de Presupuesto del Área para la Asamblea de Invierno
  - Aceptar ofertas de los Distritos para organizar Asambleas del Área y Reuniones de Comité

### ***Talleres de orientación***

El Comité del Área implementará Talleres de Orientación de Servicios para educar a los Presidentes de los Reglamentos de los Derechos Humanos, los Maestros de las Américas y los Coordinadores de los Comités de Servicio de Distrito sobre sus puestos de servicio. Los Talleres de Orientación de Servicios introducirán a los R.S.G.s entrantes al comité de servicio del A.N.I. y animarlos a unirse y participar en esos comités.

Los Talleres de Orientación de Servicios se deben llevar a cabo en cuatro a seis ubicaciones cada año entre toda el área. Tradicionalmente, el primer Taller de Orientación al Servicio de cada año se ha celebrado en la reunión del Comité de Invierno. El Delegado Alterno es responsable de organizar y coordinar estos talleres con los M.C.Ds y los Coordinadores de Servicio del Comité del Área.

Cualquier miembro de la beca que pueda estar interesado en participar en el servicio será invitado e animado a asistir a los talleres de orientación de servicio.

La financiación de estos talleres será proporcionada por el Área.

### ***Finanzas del área***

El tesorero de área, en cooperación con el Comité de Finanzas, tiene la responsabilidad de analizar y actualizar el Registro del Propósito Primordial Básico para el año siguiente y presentarlo ante la reunión del comité de área de octubre (otoño). A solicitud del tesorero o del Comité de Finanzas, todos los servidores de confianza de área deben estar preparados para presentar un informe sobre las actividades cubiertas en la sección de mociones del registro. A medida que se informa que las actividades se han completado, se pueden quitar del registro.

### ***Registro del Propósito Primordial***

El Registro del Propósito Primordial (RPP) se estableció en 2008 y comenzó a funcionar el 1 de enero de 2009. El RPP fue pensado para ofrecer:

- Un modelo de financiamiento impulsado por actividades: el financiamiento impulsado por actividades significa que el Área financia actividades en lugar de individuos. Por ejemplo, los gastos incurridos por las copias en un ensamblaje se cubren en la línea PPB ###. Los servidores de confianza que participan en la asamblea no están limitados en sus gastos, excepto en la

medida en que sus deberes se definen en la sección Deberes y responsabilidades de este libro.

- Información financiera transparente: el objetivo principal permite al tesorero y al comité de finanzas realizar un mejor seguimiento del gasto para todas las diversas actividades en las que participa el Área.
- Un enfoque en las actividades en lugar de dinero en la Asamblea: históricamente, el Área se ha centrado en el costo de una actividad en lugar de si la actividad contribuye o no a nuestro propósito principal. El propósito principal de las finanzas es cambiar el enfoque de la actividad en lugar del dinero.
- Soporte para la actividad continua del comité de servicio: las actividades no comienzan y terminan con la rotación de servidores de confianza. Las actividades aprobadas de la asamblea continúan de rotación en rotación hasta que estén completas o haya una solicitud para eliminarlas del registro.

El RPP consta de dos partes.

El Propósito Primario Básico (PPB) cubre los gastos que se generan cada año, entre los cuales figuran todos los gastos por cosas como las asambleas del área y reuniones de comités, impresión de actas y del boletín Conceptos, seguro, capacitación, conferencias, etc.

La primera sección del registro, la sección Propósito Primario Básico (PPB), lista y facilita las actividades de servicios que se describen en la sección de estas directrices "Deberes y Responsabilidades".

La segunda sección, Movimiento de Propósito Primario (MPP), lista y facilita las actividades de servicios adicionales que han sido delegadas por la Asamblea a sus servidores de confianza.

Actividades MPP pueden ser propuestas por cualquier miembro de la Comunidad, pero más a menudo se originan dentro de un comité de servicio. Idealmente, todas las propuestas se consideran por un servicio o administrativo del comité antes de ser presentadas al comité de la Asamblea.

MPP puede estar en cualquier formato, pero debe incluir:

- Una descripción de la actividad de servicio
- La posición de servicio o comité responsable de realizar la actividad
- Dependiendo de la complejidad de la actividad, los MPP también pueden incluir:
  - La posición del servicio / comité responsable de autorizar los gastos, si es diferente del tesorero del A.N.I.
  - Guías de actividad y de reembolso, en dado caso. Los ejemplos incluyen los resultados esperados, plazos, límites en tiempo, los gastos permitidos, etc.
- El material de base deberá incluir:



- Cómo la actividad contribuye a nuestro Propósito Primario.
- El costo estimado

MPPs siempre deben ser enviados al Coordinador del Área para la inclusión en la agenda de la próxima reunión del comité del área, por lo tanto, para su consideración de los grupos del A.N.I.

MPP son aprobados por una unánime sustancialmente (2/3 mayoría) de los votos de la Asamblea. Una vez aprobado por la Asamblea, el Tesorero o Tesorera alternativo agrega el PPM al Registro del Propósito Primordial, el servidor de confianza responsable realiza la actividad de servicio, y el Tesorero del Área está autorizada a reembolsar los gastos asociados.

En el modelo financiero del Propósito Primordial no es necesario que las actividades tengan un plazo de tiempo, y por eso puede continuar de un año para el otro o incluso de una rotación de cargos a la otra, con lo cual se logra continuidad en los comités de servicio. Como tal, el modelo financiero del Propósito Primordial no es un presupuesto en el sentido tradicional. Ninguna persona o comité del área tiene un presupuesto por rubros del cual puedan gastar a voluntad. En vez de ello, el registro básico está disponible para actividades en las cuales se espera que participen los servidores de confianza (ver el documento Deberes y Responsabilidades), y la sección de mociones aplica a las actividades planteadas por los comités de servicios con la finalidad de llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre.

### ***Reserva Prudente***

La Reserva Prudente se mantendrá al 30% de los costos combinados proyectados del Propósito Primario Básico.

### ***Guía de Gastos***

#### ***Filosofía sobre Reembolsos***

El A.N.I. tiene la bendición de contar con muchos grupos que hacen aportes para contribuir a solventar el área. Es responsabilidad de los servidores de confianza del área gastar dicho dinero de conformidad con el espíritu con el que fue aportado. Si bien el modelo financiero del Propósito Primordial trata de aportar suficientes fondos para financiar todas las actividades de la asamblea, los servidores de confianza tienen la responsabilidad de gastar el dinero de la asamblea con prudencia. Se espera que todos individualmente participemos económicamente en nuestra experiencia de servicio. De modo que no debería esperarse que los fondos del Registro del Propósito Primordial cubrieran todos los gastos que surgen mientras desarrollamos nuestro servicio. Cada uno de nosotros debe utilizar los fondos disponibles de forma prudente mientras tratamos de cumplir con nuestras responsabilidades lo mejor que podamos.

Manual de Servicio del Norte De Illinois Área 20, versión 3/2024

Nadie está interesado en examinar las finanzas de los demás para saber cuánto puede aportar cada uno. Tampoco deberíamos permitir que la personalidad afecte las decisiones financieras, sino que, como servidores del área, debemos hacer un esfuerzo por ayudarnos los unos a los otros para tomar decisiones informadas con respecto a lo que gastamos y, a la vez, estar dispuestos a brindar apoyo económico adicional cuando se necesita.

### ***Póliza de Reembolsos***

Los reembolsos se efectuarán tras la presentación de la documentación requerida al tesorero.

Este documento incluye algunas guías generales extraídas de la sección del Propósito Primordial Básico, pero la sección de mociones es la que define las guías de gastos para cada actividad. Además, tanto la sección básica del registro como la de moción definen una autoridad para reembolsos. En cuanto a las mociones del Propósito Primordial y, en algunos casos, la sección básica del registro, esa autoridad será normalmente un comité, el cual se espera que provea guía adecuada a los servidores de confianza de manera individual, permitiéndoles completar proyectos aprobados por la asamblea y al mismo tiempo tomando decisiones informadas en cuanto a los gastos.

### ***Gastos previstos por el Propósito Primordial Básico***

Los gastos incurridos por el Área de Servidores de Confianza en el curso del desempeño de sus responsabilidades, tal como se describe en los "Deberes y Responsabilidades" por su posición de servicio o en la sección básica del Registro del Propósito Primordial, se reembolsará por el Tesorero del Área. Gastos de ejemplo incluyen:

- Literatura: material impreso y publicaciones aprobadas por la Conferencia, material de la revista Grapevine y artículos de servicio redactados por la O.S.G.
- Correspondencia y suministros: papel, etiquetas, sobre, estampillas, etc.
- Impresiones o fotocopias: materiales para distribución en reuniones de comité y asambleas, Conferencias, talleres y otras actividades de servicio relacionadas.
- Gasolina: para las actividades del Área, el millaje se reembolsa a la tarifa de millaje estándar actual del IRS para uso comercial.
- Conferencias y foros: se efectúan reembolsos de los gastos generados en las siguientes actividades, de conformidad con el documento Deberes y Responsabilidades:
  - Conferencia de Primavera del A.N.I.
  - Conferencia del Libro Grande del A.N.I.

- Conferencia del Estado de Illinois
- Conferencia Regional del Este Central
- Foro Regional del Este Central
- Los gastos que se reembolsan en estos casos son normalmente los de alojamiento, comidas, gasolina, inscripción y el banquete.

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

El objetivo de esta sección es definir las responsabilidades específicas mínimas de los miembros del comité del A.N.I., generar continuidad entre los servidores de confianza al momento de su rotación bianual, ayudar con el proceso de análisis del presupuesto para determinar las necesidades económicas mínimas de cada servidor y fomentar la responsabilidad ante aquellos a los que servimos, según el espíritu de la Novena Tradición.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio a aquellos de los que somos directamente responsables, algunas responsabilidades específicas se han asignado con el tiempo a los Servidores de confianza. La intención de este documento es definir esas responsabilidades específicas.

La Asamblea del Área espera que los servidores de confianza sean responsables ante aquellos a quienes sirven. Al mismo tiempo, el Comité de Área o la Asamblea no desean ser personalmente punitivos. Nuestro objetivo no es reemplazar a las personas; Nuestro objetivo es fomentar la responsabilidad. Con eso en mente, y en caso de que surja la necesidad, se sugiere el siguiente procedimiento cuando se trata con servidores de confianza que se considera que no han sido responsables ante aquellos a quienes sirven o que no participan o asisten a las actividades del Área.

### ***Procedimiento***

Cualquier miembro de la asamblea puede traer cualquier asunto de este tipo a la atención del Coordinador del Área, quien lo considerará con el Delegado, el Delegado Alterno y el Presidente Alterno. Después de la revisión, pueden decidir:

- No tomar ninguna medida
- Ponerse en contacto con el servidor de confianza involucrado
- O, después de contactar a la persona involucrada, pueden elegir presentar el asunto al comité del área

El comité del área puede entonces elegir:

- No tomar ninguna medida

- Haga cualquier recomendación que considere apropiada
- Recomendamos que la Asamblea declare el puesto abierto
- Si la Asamblea declara que el puesto está abierto, se elegirá un reemplazo en la próxima Asamblea
- En esa Asamblea, si el suplente representa y es elegido para el puesto vacante, un nuevo suplente se elegirá de inmediato en la misma Asamblea

Se sugiere que renunciemos a nuestro anonimato en las reuniones y asambleas del Comité del Área. De vez en cuando, los nombres completos, las direcciones y los números de teléfono de los miembros del Comité del Área se publicarán en los documentos del Área. La información de contacto mínima para los servidores de confianza del área se comparte electrónicamente dentro del comité del área. Si bien esta información se trata de forma confidencial, es posible que, sin darse cuenta, pueda encontrar su camino en Internet. Los servidores de confianza del área que desean proteger su anonimato contra esta posibilidad son responsables individualmente de proporcionar números de teléfono y direcciones de correo electrónico protegidos por el anonimato cuando comparten su información con el registrador del área.

### ***Calificaciones Recomendadas para los Servidores de Confianza del A.N.I.***

- Servir como R.S.G.
- Servir como Coordinador del comité de servicio de distrito o como Suplente
- Servir como director de distrito o suplente
- Estar familiarizado con el Manual de servicio de A.A., tener conocimientos básicos de la estructura de servicio de A.A., y las doce tradiciones que son muy útiles

### ***Responsabilidades de los Directores del Área y sus Suplentes***

Esta sección describe las responsabilidades del Delegado, Coordinador, Tesorero, Registrador y Secretario general y todos los Suplentes de dichos cargos.

#### ***Todos los Directores:***

- Asistir a todas las Asambleas y reuniones de comité del A.N.I. anualmente
- Asistir al taller previo a la Conferencia
- Asistir a la Conferencia de Primavera del A.N.I.
- Los Directores informantes y sus Suplentes deben presentar un informe escrito en las Asambleas y reuniones de distrito

- Se espera que el Delegado y el Coordinador asistan a la Conferencia Estatal todos los años. En cuanto a los demás Directores y sus Suplentes, se espera que asistan a la Conferencia Estatal cuando se celebre en el A.N.I.
- Asistir a la Conferencia de Primavera o a la Conferencia Estatal, según lo solicite el comité de estas respectivas Conferencias
- Estar disponible para la comunidad

### ***Directores Suplentes:***

- Asistir a todas las Asambleas y reuniones de comité del A.N.I. anualmente
- Asistir a la Conferencia de Primavera del A.N.I.
- Asistir a la Conferencia del Estado de Illinois cuando se celebre en el A.N.I.

### ***Delegados***

#### ***Calificaciones***

- Haber estado sobrio durante cinco o seis años de forma continuada
- Ser capaz de dar y recibir sugerencias... Así como críticas
- Experiencia en la Coordinación de reuniones
- Tener conocimientos de los asuntos de A.A. y saber dónde encontrar la información adecuada cuando se necesiten respuestas
- Estar completamente familiarizado con las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos y saber cómo aplican a los problemas locales
- Ser de mente abierta y ser capaz de sentarse con miembros del área y con otros Delegados para hablar sobre temas de vital importancia para A.A. y tomar acción al respecto
- Aquellos que estén pensando en presentarse como candidatos para ser delegados deben pensar en las siguientes preguntas:
  - ¿Cómo le fue como R.S.G.? ¿Y como miembro de comité?
  - ¿Se le dieron responsabilidades? ¿Estuvo activo?
  - ¿Ha hablado con su familia y su empleador sobre esta posibilidad?
  - ¿Tendrá suficiente tiempo para encargarse del trabajo que hay que hacer?
  - ¿Está familiarizado con este manual? ¿Con el Libro Alcohólicos Anónimos llega a su mayoría de edad? Y, por supuesto, ¿con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos?
  - ¿Ha hablado con ex Delegados para tener una idea del tiempo y esfuerzo que necesitará y el tipo de trabajo que hay que hacer?

#### ***Responsabilidades:***

- Cumplir con todos los deberes descritos en el presente documento, en la sección sobre responsabilidades de los directores;

Manual de Servicio del Norte De Illinois Área 20, versión 3/2024

- Asistir a la conferencia de servicios generales en Abril, y hacerlo completamente preparado.
- Como preparación para la conferencia:
  - Asistir a la Conferencia de delegados y ex delegados
  - Asistir al Taller previo a la Conferencia
  - Facilitar copias de los antecedentes y de la agenda al Delegado Suplente con el tiempo suficiente para distribuirlas en el Área
  - Estar disponible para asistir a las reuniones de distrito a fin de analizar los temas de la agenda de la Conferencia.
- Después de la Conferencia:
  - Presentar un informe en el Taller posterior a la Conferencia.
  - Estar disponible para asistir a las reuniones de distrito y analizar las decisiones de la Conferencia.
- Hacer arreglos para que los representantes del Área 20 participen en la Conferencia del Estado cuando lo solicite el Comité Anfitrión de la Conferencia del Área 19 o 21 del Estado. Esta responsabilidad se explica con más detalle en la Estructura de la Conferencia del Estado de Illinois, los Procedimientos y el Resumen de la Planificación de la Conferencia
- Asistir a la Conferencia Regional del Este Central
- Asistir al Foro Regional
- Participar como miembro del comité de políticas estatales
- Aportar el liderazgo necesario para resolver problemas locales con respecto a las Tradiciones de A.A.
- Mantener cabalmente informado al Delegado Suplente y asignarle tareas, de modo que pueda reemplazar al Delegado titular en caso de emergencia
- Trabajar con el Delegado recién elegido para transmitir un conocimiento básico de los procedimientos de la Conferencia
- Asistir a las reuniones de la Junta de Directores del A.N.I., Ltd.
- Durante los dos años inmediatamente posteriores a una rotación como delegado, asistió a la Conferencia Regional de la región centro-este de Delegados Pasado y Presente

## ***Delegado Suplente***

### ***Calificaciones***

- Las mismas del Delegado.

### ***Responsabilidades***

- Realice todos los deberes como se describe en la sección Responsabilidades de los oficiales alternos de este documento

- Presidente M.C.D. Sesiones de comités en asambleas
- Distribuir los materiales necesarios para la Asamblea previa a la conferencia
- Actualice el procedimiento del taller previo a la conferencia según sea necesario
- Ayudar a distribuir el Informe Final de la Conferencia de Servicios Generales
- Esté preparado para reemplazar al Delegado en la Conferencia de Servicios Generales en caso de emergencia.
- Se recomienda que el Delegado Alterno asista a la Conferencia de Delegados Pasados y Presentes, a la Conferencia Regional Este Central y al Foro Regional Centro Este.
- Servir en el Comité de Políticas de la Conferencia de Correccionales del Estado de Illinois.
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del A.N.I., Ltd.
- Organice y coordine los talleres de orientación de servicio que se realizarán como se describe en la sección del Manual de Servicio titulada Talleres de orientación.

## ***Coordinador del Área***

### ***Responsabilidades***

- Cumplir con todos los deberes descritos en el presente documento, en la sección sobre responsabilidades de los directores
- Revisar las guías del área cuando prepare agendas para asegurarse de que los artículos programados regularmente se cubran de manera oportuna
- Encargarse de las cuatro Asambleas del Área y de las cuatro reuniones del comité del Área que se celebran anualmente
- Al distribuir agendas, siempre incluya una carta de presentación que detalle los puntos de preocupación o interés para el Área
- Distribuir una agenda preliminar de la reunión del Comité del Área dos semanas después de cada Asamblea del Área
- Distribuir la agenda final de la reunión del Comité del Área una semana antes de cada reunión del Comité del Área
- Distribuir una agenda preliminar de la Asamblea dos semanas después de cada reunión del Comité del Área
- Distribuir una agenda final de la Asamblea del Área una semana antes de cada Asamblea del Área
- Estar disponible para asistir a las reuniones del distrito cuando se le solicite
- Organizar la impresión y distribución del manual de servicio del A.N.I.
- Confeccionar un calendario del área para el año próximo, siguiendo las directrices del A.N.I., que esté listo antes de la reunión del comité de octubre

- Nombrar a los miembros del Comité Administrativo en la reunión del Comité de Invierno como se detalla en la sección Comités Administrativos
- Nombrar al archivista, editor de conceptos y coeditor, el custodio del manual de servicio del A.N.I., y el Administrador web y el Administrador web alternativo, con términos de servicio que comienzan en años impares
- Servir como miembro del Comité de Política del Estado
- Ofrecer comentarios de apertura en la primera reunión de la Conferencia de Primavera de la A.N.I. el viernes
- Encargarse de que las funciones del área se adhieran a todas las directrices de la A.N.I. y de la Conferencia
- Asistir a las reuniones de la junta de directores del A.N.I., Ltd.
- Asistir a la Conferencia Regional de la región centro-este de Delegados Pasado y Presente

## ***Coordinador Suplente del Área***

### ***Responsabilidades***

- Cumplir con todos los deberes descritos en el presente documento, en la sección sobre responsabilidades de los directores suplentes
- Repasar las directrices del A.N.I. para los distritos que organizan asambleas del área y los procedimientos para organizar reuniones de comités, así como recomendar actualizaciones anuales al comité de área, si fuera necesario
- Trabajar con los distritos que organizan las reuniones de comité siguiendo los "procedimientos para organizar reuniones de comités de área"
- Asegure las fechas y ubicaciones de las reuniones para cuatro reuniones del Comité y el Taller posterior a la conferencia
- Ayudar a obtener intérpretes de idiomas y equipo adicional cuando sea necesario, para Asambleas, Reuniones de Comités y el Taller Previo a la Conferencia de Servicios Generales
- Asegúrese de que el sistema de megafonía y otros suministros de reunión necesarios estén disponibles para todas las asambleas y reuniones del Comité
- Asistir al Coordinador del Área con la facilitación de cuatro Asambleas y cuatro reuniones del Comité cada año
  - Tomar tiempo
  - Lleve un registro del orden de los altavoces en el micrófono
  - Brindar apoyo procesal de acuerdo con la práctica aceptada del comité como se documenta en el Manual del Comité
- Presidir la reunión de los R.S.G. en las asambleas
- Encargarse de los archivos del A.N.I. con los informes finales de los distritos que han organizado asambleas de área y reuniones de comité



- Servir como enlace entre el A.N.I. y los distritos que organizan la Conferencia de Primavera y la Conferencia del Libro Grande del A.N.I.
- Asistir a todas las reuniones de planificación programadas de los comités de la Conferencia de Primavera de la A.N.I. Y de la Conferencia del Libro Grande y ayudar a responder las preguntas que pudieran presentarse (Véanse las Directrices para la Conferencia de Primavera, sección III.)
- Guardar los últimos tres informes finales de la Conferencia de Primavera y de la Conferencia del Libro Grande del A.N.I.
- Asegurarse de que el sistema de megafonía y otros artículos necesarios para las reuniones estén accesibles para todas las reuniones de las asambleas y conferencias
- Llevar un calendario suplementario
- Estar disponible para asistir a las reuniones del distrito cuando se le solicite
- Asistir a las reuniones de la Junta de Directores del A.N.I., Ltd.

## **Tesorero**

### **Calificaciones**

- Se recomienda tener experiencia en contabilidad y conocimientos informáticos.
- Se requiere un mínimo de tres a cinco horas semanales
- Se necesitará tiempo adicional para la preparación del Registro de Propósito Principal, los informes de impuestos, los informes de la Asamblea y la Reunión del Comité, etc.
- Es necesario que sea una persona responsable, con un mínimo de 5 años de sobriedad.

### **Responsabilidades**

- Cumplir con todos los deberes descritos en el presente documento, en la sección sobre responsabilidades de los directores
- Debe presidir las sesiones del Comité de Tesorería en las Asambleas
- Al final del primer año de tesorero, tras desembolsar los fondos excedentes, se debe contar con suficiente dinero en el fondo de reserva para afrontar los gastos de operaciones al comenzar el nuevo año
- El tesorero debe abrir una caja postal local [P.O. Box] (debe hacerse en noviembre antes de asumir el cargo) y cerrar la casilla anterior y asegurarse de que el reenvío de correspondencia se haga durante un año como mínimo (sería mejor durante dos años); recoger la correspondencia al menos dos veces por semana y registrar debidamente las contribuciones de todo tipo en el sistema contable "Quick Books".

- Bajo la ley de banca corporativa de Illinois, solo el Presidente de la Junta y el Secretario de una corporación están facultados para otorgar/cambiar la autoridad de firma para las cuentas bancarias corporativas. El Delegado o el Presidente pueden ser designados como Presidente, pero la experiencia reciente indica que el proceso es más simple, para fines bancarios, para designar al Presidente del Área como Presidente. Independientemente de esto, cuando estas posiciones cambian o cuando las personas cambian, el Tesorero debe facilitar una reunión cara a cara con un banquero de negocios en el banco que posee las cuentas del A.N.I. Los asistentes requeridos son: el banquero de negocios, el presidente del comité del A.N.I., el Secretario del A.N.I., el Tesorero del A.N.I., y el Tesorero suplente del A.N.I. Además, el Presidente saliente / Presidente del comité o el Secretario saliente deben estar presentes. Los documentos requeridos son: Los artículos de incorporación del A.N.I. Ltd., guías actuales, actas de la asamblea de elecciones (protegidas por anonimato), actas firmadas de la junta directiva para la reunión de la junta en la que se aprobaron los resultados de la elección de la asamblea, y dos formas de identificación para cada uno de los miembros del comité del A.N.I. Los resultados de la reunión son: las personas salientes se eliminan de las cuentas, se agregan las personas entrantes, se otorga la autorización de firma para los cuatro, y el acceso electrónico a las cuentas está habilitado tanto para el Tesorero como para el Tesorero Alternativo. El tesorero saliente debe transferir todos los fondos al nuevo tesorero el primer día del año. La transferencia de fondos debe incluir el fondo de emergencia más todas las demás reservas, como se indica en el presupuesto del A.N.I.
- El banco debe enviar un extracto de cuenta mensual de todas las cuentas tanto al tesorero como al tesorero suplente. El tesorero y su suplente deben tener acceso a las cuentas en línea, y ambos deben tener autoridad para firmar cheques. Ambos pueden tener tarjetas de débito para las cuentas corrientes. El tesorero debe administrar y supervisar todas las cuentas bancarias a fin de garantizar que todo se realice de manera prudente y oportuna.
- Todos los registros anteriores deben transferirse al Tesorero entrante
- Haga arreglos para pasar tiempo con el tesorero saliente para obtener la capacitación en computación necesaria
- El tesorero debe comprar nuevos sobres con su número de casilla de correo y tenerlos disponibles para el 1 de enero. Se recomienda comenzar con dos mil sobres de donaciones
- Cada vez que se produce un cambio de dirección, como ocurre durante los años de rotación, el formulario 8822 debe presentarse ante el IRS. De igual manera, se debe entregar un formulario de cambio de dirección al

Departamento de Réditos Internos del estado de Illinois indicando la dirección comercial del tesorero nuevo

- El tesorero debe llevar un registro permanente de todas las contribuciones. Debe anotar el número y monto del cheque en cada sobre. Cuando la información conste sólo en el cheque, debe hacer una copia de este y de cada recibo de depósito. Los sobres y las copias de los cheques y los recibos de depósito se deben enviar al tesorero suplente
- El tesorero debe hacer depósitos a medida que se recibe el dinero. El tesorero suplente lleva registros de cada grupo y de los distritos, y presenta un informe en las reuniones de comités y asambleas
- El tesorero debe emitir y rembolsar cheques. Antes de que se pueda emitir un cheque, el director correspondiente o el Coordinador de comité debe presentar una solicitud de reembolso que incluya un detalle de los recibos. (Consulte la guía de gastos del A.N.I.)
- Compilar los informes del tesorero. Estos deben completarse y estar disponibles en cada asamblea y reunión del comité. El Tesorero y el Tesorero Suplente presentan los informes verbalmente y presentan informes financieros detallados
- En conjunto con el Comité de Finanzas, proponga la sección Básico de Propósito Primario para el RPP del próximo año. La propuesta debe ser sometida al Presidente del A.N.I. para su inclusión en la agenda de la reunión del Comité de otoño
- Retener un CPA para el próximo año. La experiencia demuestra que es ventajoso, si él o ella está dispuesto, que el CPA actúe, también, como el agente registrado para el IDOR (Departamento de Réditos Internos del estado de Illinois)
- Discuta con el agente registrado actual su voluntad de continuar sirviendo en esa capacidad para el próximo año. Cuando sea necesario un cambio, trabaje con el nuevo agente registrado para enviar una solicitud de cambio a IDOR
- Presente un informe anual con el Estado de Illinois. El formulario para completar se envía desde el estado de Illinois al agente registrado del A.N.I. 60 días antes de la fecha de vencimiento del 1 de abril. El Tesorero debe completar este formulario y devolver el original al estado con copias al agente registrado y todos los oficiales del A.N.I. (Nota: los funcionarios del A.N.I. que firman este informe pueden ser personalmente responsables de los impuestos y las multas impuestas por las agencias estatales y federales). El Informe Anual requiere que los miembros de la junta se indiquen con nombre completo y con direcciones completas. La experiencia reciente indica que solo es ventajoso incluir las mismas 4 posiciones de servicio registradas en el banco como se describe anteriormente

- El tesorero debe encargarse de presentar un informe anual ante el IRS. (El formulario 990EZ y el SCHEDULE A) Con plazo hasta el 15 de mayo. Es posible que el IRS le pida al tesorero que presente información para mantener su condición de sociedad sin fines de lucro según lo dispuesto en la sección 501 (c)(3) del código del IRS. (Nota: El no cumplimiento de los últimos dos requisitos puede dar lugar a severas penalizaciones)
- Debe tener archivados todos los informes y registros por tres años. Tras dicho plazo, éstos deben entregarse al archivista
- El tesorero debe vigilar todos los gastos y cerciorarse de que se amolden a los objetivos y funciones del A.N.I.
- Saldar saldos de cuenta de QuickBooks con saldos de cuenta bancaria.
- Comprenda que el comité del área, o el IRS, pueden solicitar una auditoría de los libros (registros) del tesorero en cualquier momento. Probablemente sea una buena práctica que el tesorero recuerde al comité este procedimiento ocasionalmente
- Tenga en cuenta los números de cuenta y de identificación y el propósito para el cual se utiliza cada uno. Como:
  - ID federal
  - Número de exención de impuestos
  - Número de exención de impuestos sobre las ventas del estado de Illinois
  - Número de permiso para correspondencia sin fines de lucro
  - Números de cuentas bancarias
  - Número de identificación de sociedad (Archivo I) extendido por el secretario del estado de Illinois
  - Carta de autorización 501 (c)(3) del IRS sobre exención de impuestos
- Especifique qué números pueden ser utilizados por los distritos y bajo qué circunstancias
- Debe presentar el formulario 941 del IRS – Estatus de empleados. (Hemos presentado un descargo de responsabilidad, ya que no tenemos empleados y, por tanto, no tenemos que presentar ese formulario. Las preguntas deben dirigirse a nuestro agente registrado)
- El tesorero debe solicitar la renovación del número de exención de impuestos a las ventas del A.N.I. a la Oficina de Servicios Jurídicos del Departamentos de Réditos Internos de Illinois. Las renovaciones deben hacerse cada cinco años, a partir del 31 de octubre de 2006. Si no se hace para esa fecha, el A.N.I. perderá su condición de sociedad exenta de impuestos a las ventas.
- El tesorero debe administrar el programa de seguros sobre bienes y obligaciones del área, incluyendo la renovación de las pólizas, suministrar certificados de seguros para las convenciones, reuniones, etc. del A.N.I.,

según sea necesario. Debe mantenerse en contacto con el agente de seguros del área, según sea necesario. (Si el tesorero no se siente cómodo con los temas de seguros, debe pedir al Coordinador que asigne a un asesor experimentado)

- Debe familiarizarse con las guías de la O.S.G. y con los aspectos financieros de todas las directrices vigentes del A.N.I.
- Debe asistir a las reuniones de la Junta de Directores del A.N.I., Ltd.

## ***Tesorero Suplente***

### ***Calificaciones***

- Las mismas del Tesorero.

### ***Responsabilidades***

- Recibir los sobres de contribuciones, copias de cheques y recibos de depósitos de parte del tesorero;
- Registrar las donaciones en una base de datos o planilla, con el nombre del grupo, número de distrito, número de grupo, monto y fecha del aporte;
- Redactar y enviar una carta acusando recibo de la donación y agradeciendo al grupo por ella, en la cual también debería incluirse información sobre eventos venideros;
- Recibir y revisar los duplicados de los estados bancarios para "auditar" al tesorero mensualmente;
- Confeccionar informes de las donaciones de los grupos para distribuirlos en las reuniones de comités y asambleas;
- Participar en la preparación de un presupuesto recomendado para presentarlo en la reunión de comité de otoño;
- Mantenerse familiarizado con el software de contabilidad, de modo que pueda ocupar el cargo titular si el tesorero lo dejara por algún motivo;
- Asistir a las reuniones de la junta de directores del A.N.I., Ltd.

## ***Secretario***

### ***Calificaciones***

- Persona responsable con un período razonable de sobriedad continua
- Tiempo suficiente disponible para preparar cada conjunto de minutos (hasta 5-10 horas por conjunto)
- Alfabetización informática, aplicaciones MS Office. (Principalmente Outlook, Excel y Word)
- Fondo de la oficina general: tomar notas, escribir, editar y redactar informes

## *Responsabilidades*

- Cumplir con todos los deberes descritos en el presente documento, en la sección sobre responsabilidades de los directores
- Registrar, recopilar y distribuir las actas de las reuniones del área, incluyendo las reuniones de asambleas y comités
- Las actas se distribuyen principalmente por correo electrónico, aunque pueden enviarse por correo a una dirección física a pedido
- Se debe enviar una versión digital de actas con protección de anonimato al Webmaster del Área para que se publique en el sitio web
- Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario Alternativo para finalizar las actas de las reuniones de la Asamblea y del Comité para que las reciba los miembros del A.N.I. dos semanas después de cada reunión
- Mantener portátiles, dispositivos de grabación de audio y accesorios del área
- Mantener y respaldar grabaciones de audio y copias digitales de todos los minutos
- Proporcionar archivos al archivista del área de forma regular para su conservación
- Haga un informe tanto en las asambleas como en las reuniones del comité
- Presidente de las sesiones del Comité Secretario en Asambleas
- Las actas deben incluir:
  - Informes de los Directores, Comités, Coordinadores de Comités y M.C.D.s
  - Discusiones y resultados de las mociones
  - Resultados de todos los puntos del orden del día, según lo descrito por el Coordinador del Área
  - La ubicación y fecha de la próxima reunión del Área
- Hacer una cantidad limitada de minutos disponibles en forma impresa en las asambleas y reuniones del comité
- Mantener listas que sean relevantes para el servicio del Área
  - Lista de distribución de correo electrónico del Comité del Área
  - Lista de distribución de correo electrónico de los secretarios de distrito y suplentes
- Usando la computadora portátil del Área, tenga tres años de minutos del área disponibles en todas las reuniones del área
- Actualizar y distribuir el manual del Secretario del Distrito del A.N.I. según sea necesario
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del A.N.I., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente)
- El acta de la Junta Directiva del A.N.I., Ltd debe incluir:
  - Fecha de la reunión.

- Lista de los asistentes
- Presentación y aceptación de los informes del Tesorero y Secretario
- Informe de mociones -
- Se movió que ...
- Después de la discusión, la moción pasó / falló
- Hacer que los suministros estén disponibles en cada reunión del Área
- Prepare tarjetas de identificación para los miembros del comité del Área, según sea necesario - Registrador
- Insignias en blanco, bolígrafos y calcomanías de comida para el (los) distrito(s) de alojamiento: presidente alternativo
- Proporcionar soporte de taller de la Conferencia de Servicio Pre-General
  - Registro de discusiones y recomendaciones de temas de la agenda
  - Compilar y entregar informes a los Delegados y Delegados Alternos en un tiempo predeterminado antes de la Conferencia de Servicios Generales.

## ***Secretario Suplente***

### ***Calificaciones***

- Las mismas del Secretario pero solo 2-3 horas por semana son requeridas

### ***Responsabilidades***

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección Responsabilidades de los oficiales de este documento
- En las Asambleas y Reuniones de los Comités, hacer copias disponibles de la Lista del Área y la lista de reuniones del Distrito
- Ayudar a compilar y distribuir actas de las reuniones del Área, incluidas, entre otras, asambleas y reuniones del Comité
- Crear y mantener grabaciones de cada reunión del Área
- Lista de distribución del servicio
- Asistir a las reuniones de la Junta Directiva del A.N.I., Ltd. (Secretario y Secretario Suplente)
- Proporcionar soporte de taller de conferencia de servicio previo al general

## ***Registrador***

### ***Calificaciones***

- Persona responsable con un período razonable de sobriedad continua.
- Conocimientos informáticos, preferiblemente con cierta comprensión de bases de datos y herramientas de hojas de cálculo.
- Habilidad para organizar, comunicar y gestionar información detallada.

- Capacidad para manejar y proteger de manera responsable la información personal.
- Familiaridad con las estructuras de servicio de Área y Distrito y la capacidad para comunicarse a través de ellas y con G.S.O.
- Se requerirá un promedio de cinco horas por semana. La carga de trabajo variará considerablemente de una semana a otra. Se necesitará tiempo adicional para ingresar cambios después de las elecciones del Distrito.
- El puesto requiere el uso de una base de datos basada en web propiedad de G.S.O. La capacitación sobre cómo usar la base de datos es proporcionada por G.S.O.

### *Responsabilidades*

- Realizar todas las tareas descritas en la sección de Responsabilidades de Oficiales de este documento.
- Trabajar con Servidores de Confianza para recopilar y verificar nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono precisos y actualizados de los Servidores de Confianza en los niveles de grupo, distrito y área.
- Mantener una línea clara de comunicación con los miembros del personal de GSO encargados de mantener los registros de grupos y servidores de confianza en la base de datos de GSO.
- Aprovechar las capacitaciones y sesiones de intercambio para Registradores organizadas por el personal de GSO siempre que sea posible.
- Mantener la base de datos de G.S.O. de todos los Grupos y sus G.S.R., G.S.R. Alternos y Contactos de Correo; los Oficiales de N.I.A. y Presidentes de Comités de Servicio; y los D.C.M., D.C.M. Alternos y Presidentes de Comités de Servicio en cada uno de los Distritos del Área 20.
- Mantener la base de datos de N.I.A. de todos los Servidores de Confianza que no están incluidos en la base de datos de G.S.O., como Presidentes de Comités de Servicio Alternos, Oficiales de Distrito, Posiciones de Servicio Designadas, etc.
- Abrir un apartado postal local para recibir formularios de grupos por correo. Cerrar el antiguo apartado postal asegurando que se reenvíe el correo durante al menos un año (dos años serían preferibles). Recoger el correo al menos una vez por semana e ingresar cualquier cambio en las bases de datos.
- Actualizar formularios utilizados en N.I.A. según sea necesario, e incluir la nueva dirección del apartado postal y fechas efectivas. Los formularios incluyen el Formulario de Nuevo Grupo, Formulario de Cambio de Grupo, Formulario de Cambio de Posición de Servicio de Distrito y Formulario de Cambio de D.C.M./D.C.M. Alterno.



- Mantener una lista de responsables de registros de grupo a nivel de Distrito (generalmente el Secretario, pero a veces un Registrador de Distrito, Presidente de Contacto G.S.R., o L.C.M.) y brindar talleres de capacitación sobre los formularios utilizados en N.I.A. y el uso de informes en su registro.
- Enviar correos electrónicos a los contactos de grupo después de que los cambios hayan sido ingresados en las bases de datos, notificándoles que los cambios se han realizado y proporcionándoles su número de grupo. Copiar también al D.C.M., D.C.M. Alterno y responsable de registros de grupo a nivel de Distrito.
- A partir de las bases de datos de G.S.O. y N.I.A., generar la Lista de Correo de N.I.A. que se utilizará para las Actas de la Asamblea y las Reuniones de Comités, según lo aprobado por la Asamblea de Invierno de 2002, y para el boletín Conceptos, según lo aprobado por la Asamblea de Primavera de 2003, para incluir:
  - Todos los miembros actuales de la Asamblea de Área y sus Suplentes según lo definido en las Pautas del Área.
  - Área.
  - Todos los contactos del correo de personas del grupo.
  - El Fiduciario de la Región Central del Este.
  - El Corresponsal de la Región Central del Este.
  - Todos los Oficiales de Servicio y Presidentes de Comité de Nivel de Distrito con un Comité correspondiente en N.I.A. Incluyendo las siguientes posiciones: Secretario, Tesorero, Accesibilidad, Servicios de respuesta al cliente, Archivos, Salvar las Distancias (Programa “Bridging the Gap”), Cooperación con la Comunidad Profesional, Correccionales, Grapevine, Literatura, Boletín, Información Pública, Instalaciones de Tratamiento y Administrador Web.
  - Solo las personas que ocupen las posiciones de servicio actuales descritas anteriormente deben incluirse en la Lista de Correo de N.I.A.
  - Cuando una persona deje un cargo de servicio, el Servidor de Confianza entrante reemplaza al Servidor de Confianza saliente en la Lista de Correo de N.I.A.
  - Proporcionar la Lista de Correo de N.I.A. al Secretario del Área, Secretario Suplente, Editor de Conceptos y Coeditor de Conceptos trimestralmente.
- Mantener una versión electrónica del registro del Comité de Área, que incluye:
  - Posición de Servicio
  - Nombre y primera inicial del apellido
  - Número de teléfono

- Dirección de correo electrónico
- Cada vez que se realicen actualizaciones en el registro, distribuirlo por correo electrónico a todos los Servidores de Confianza de la lista. El correo de distribución debe indicar claramente la confidencialidad del registro y advertir contra su distribución indiscriminada y su publicación en cualquier ubicación de Internet de acceso público.
- Participar en la mesa de registro en Asambleas y Reuniones del Comité de Área.
- Presentar un informe en las Asambleas y Reuniones del Comité.
- Proporcionar un Registro del Comité de Área en las Asambleas y Reuniones del Comité para verificar la información de contacto de todos los Servidores de Confianza del Área y D.C.M.s.
- Mantener registros de asistencia para los Servidores de Confianza del Área.
- Mantener un registro del número total de asistentes a las Asambleas y Reuniones de Comité, incluido el número de miembros con derecho a voto por categoría, y proporcionar el total al Secretario del Área para las actas de la reunión.
- Mantener la laptop y accesorios del Registrador de Área.
- Mantener y actualizar el Manual del Registrador del Área 20 según sea necesario.

## ***Registrador Suplente***

### ***Calificaciones***

- Iguales a las del Registrador, pero solo se requieren 2-3 horas por semana.

### ***Responsabilidades***

- Realizar todas las tareas descritas en la sección de Responsabilidades de Oficiales de este documento.
- Recibir capacitación y ayudar al Registrador en el mantenimiento de la base de datos de G.S.O.
- Ayudar al Registrador en el mantenimiento de la base de datos de N.I.A. de todos los Servidores de Confianza.
- Trimestralmente, proporcionar a cada D.C.M. una lista de grupos registrados en su distrito y sus G.S.R., G.S.R. Alternos y Contactos de Correo.
- Trimestralmente, proporcionar a cada D.C.M. una lista de los Servidores de Confianza de su Distrito.
- Trimestralmente, proporcionar al Tesorero del Área y al Tesorero Alterno la Lista de Referencia de Grupos del Tesorero del Área en N.I.A.

- Crear y mantener listas para todos los Comités Permanentes del Área (Secretarios, Tesoreros, Accesibilidad, Servicios de respuesta al cliente, Archivos, Salvar las Distancias (Programa “Bridging the Gap”), Cooperación con la Comunidad Profesional, Correccionales, Grapevine, Literatura, Boletín, Información Pública, Instalaciones de Tratamiento y Administrador Web) y proporcionar las listas a los Presidentes de Comité de Área, incluyendo:
  - Presidente de Comité de Área y Suplente
  - Presidentes de Comités de Distrito correspondientes y Suplentes
  - G.S.R.s. y otros miembros de A.A. que elijan servir en el comité
  - Delegados Pasados que sirvieron en un comité correspondiente en la G.S.C.
  - Cada vez que se realicen actualizaciones en la lista de un comité, distribuir la lista por correo electrónico al Presidente de ese comité. El correo de distribución debe indicar claramente la confidencialidad de la lista y advertir contra su distribución indiscriminada y publicación en cualquier ubicación de Internet de acceso público.
- Participar en la mesa de registro en las Asambleas y Reuniones del Comité de Área.
- En las Asambleas y Reuniones del Comité de Área, poner a disposición Formularios de Nuevo Grupo, Formularios de Cambio de Grupo, Formularios de Cambio de Posición de Servicio de Distrito, Formularios de Cambio de DCM/DCM Alterno y el registro actual del Comité de Área.

## ***Comité Permanente del Área***

A.N.I. tiene dos tipos de comités permanentes. Comités de Servicio y Comités Administrativos.

### ***Comité de Servicio***

Los comités de servicio están compuestos por los siguientes miembros:

- Presidente del Comité del Área y Suplente
- Presidentes y suplentes del comité distrital correspondiente
- R.S.G.s que eligen servir en el comité (idealmente al menos un R.S.G. de cada distrito servirá en cada comité de servicio)
- Miembros activos de A.A. en el campo respectivo del servicio
- Delegados anteriores que sirvieron en un comité correspondiente en la Conferencia de Servicios Generales

## ***Responsabilidades de los Coordinadores de los Comités de Servicio***

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

- Coordinador del Servicio de Contestación y Suplente
- Coordinador de archivos y Suplente
- Coordinador de Bridging the Gap y Suplente
- Coordinador de Cooperación con la Comunidad Profesional y Suplente
- Coordinador correccional y Suplente
- Coordinador de Grapevine y Suplente
- Coordinador de literatura y Suplente
- Coordinador de Información Pública y Suplente
- Coordinador de Necesidades Especiales y Suplente
- Coordinador de Instalaciones de tratamiento y Suplente

### ***Calificaciones recomendadas***

- Servidor como G.S.R.
- Servidor como presidente del comité de servicio del distrito o suplente
- Servidor como oficial de distrito o suplente
- Familiaridad con el manual de servicio de A.A., la estructura de servicio de A.A. y las doce tradiciones son muy útiles

### ***Responsabilidades***

- Fomentar la participación en el Comité de Servicio de su área compuesto por todos los Presidentes del Distrito y sus suplentes y otros interesados en el servicio de A.A.
- Asistir a todas las asambleas del A.N.I. y reuniones de comités cada año
- Asista al taller previo a la conferencia
- Asistir a la Conferencia de la Asamblea de primavera del A.N.I.
- Asista a la Conferencia Estatal de Illinois cuando el A.N.I. acoge la Conferencia del Estado
- Participe en la Conferencia de Primavera y/o Estado según lo solicite el Comité de la Conferencia de Primavera o Estado
- Coordinar las comunicaciones periódicas con los miembros del Comité de Servicio del Área
- Estar disponible para asistir a las reuniones del distrito cuando se le solicite
- Estar disponible para la Comunidad
- Informar sobre las actividades de los comités de servicio del área en sus reuniones de comité. Los Coordinadores de comités o sus Suplentes deben presentar un informe en escrito en las asambleas y reuniones del comité

- Familiaridad con el manual de servicio de A.A., la estructura de servicio de A.A. y las doce tradiciones
- Realizar talleres sobre la temática de llevar el mensaje a través de su comité de servicio
- Tener disponible una cantidad limitada de material impreso aprobado por la Conferencia sobre el comité de servicio o artículos de servicio de la O.S.G. en las asambleas y reuniones de comité
- Presidir las reuniones de los comités de servicio de las asambleas
- Presidir las reuniones del comité en el taller Pre-Conferencia (ver las guías para el taller Pre-Conferencia de Servicios Generales)
  - Informe en la Asamblea para incluir:
  - Actividades del Comité desde la última Asamblea
  - Discusiones en la sesión de desglose de su Comité
  - Progreso de la actividad sobre las Mociones de Propósito Principal aplicables, para incluir detalles sobre los costos hasta la fecha
- Comparta formas de transmitir el mensaje a través de su Comité de Servicio en Asambleas y Conferencias
- Desarrollar un foro para la discusión de las preocupaciones del Distrito con respecto a las oportunidades de servicio relacionadas
- Fomentar una atmósfera de comité entre los presidentes de los comités de distrito
- Formular una conciencia de grupo informada con respecto a las oportunidades y cuestiones de servicio en toda el Área con énfasis en los temas de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales
- Ser un recurso y consultor para los presidentes de los comités distritales y otros voluntarios con respecto a las actividades de servicio en sus comunidades, incluida la evaluación de las oportunidades de servicio y el desarrollo de proyectos
- Desarrollar guías para actividades y servicios dentro de las responsabilidades de su Comité de Servicio
- Guiar al Presidente del Comité de Servicio Alterno para prepararlo para convertirse en Presidente en una rotación futura

## ***Responsabilidades de los Designados***

### ***Calificaciones***

- Las mismas a los Coordinadores de los Comités de Servicio.

## ***Responsabilidades***

- Colaborar con el presidente para prepararse para ocupar el puesto en la próxima rotación
- Coordinar uno o más talleres o proyectos de servicio cada año según lo acordado mutuamente con el Coordinador del Comité de Servicio
- Asistir a todas las asambleas y reuniones de comité del A.N.I. cada año
- Asistencia a la Conferencia de la Asamblea de Primavera del A.N.I. es muy recomendable
- Se recomienda la asistencia a la Conferencia Estatal de Illinois, cuando sea organizada por el A.N.I.
- Cumplir con las responsabilidades del presidente del Comité de Servicio en su ausencia

## ***Responsabilidades del Coordinador del Servicio de Contestación***

El comité de servicio de contestación del A.N.I. proporciona un foro para compartir experiencias entre los Comités de Servicio de Contestación del Distrito.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Servicio de Contestación del Área de manera regular
- Mantener y distribuir el folleto 'Cómo encontrar A.A. en Illinois para incluir el mapa del A.N.I. y números de teléfono del servicio de respuesta de Illinois. La distribución debe realizarse en las reuniones, conferencias y a través del sitio web y el boletín informativo del área, "Conceptos"
- Presidir el comité de convenciones internacionales y foros regionales en el taller previo a la conferencia

## ***Responsabilidades del Coordinador de Archivos***

El comité de Archivos del A.N.I. consistente con el propósito principal de A.A., es mantener el registro correcto para que el mito no predomine sobre los hechos en cuanto a la historia de la Comunidad en el norte de Illinois.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Archivos del Área de manera regular
- Trabajar en coordinación con el Archivero del Área

- Recopilar materiales (es decir: materiales escritos, fotografías, grabaciones de video y cintas de audio) para preservar la historia del área
- Presidir el comité de Archivos en el Taller previo a la Conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador de Bridging the Gap (BTG)***

El comité de Bridging the Gap del A.N.I. ayuda a los comités de distrito, grupos o miembros individuales de A.A. dentro del norte de Illinois para establecer, facilitar y mantener un programa BTG para ayudar al alcohólico en la transición de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité BTG del Área de manera regular
- Proporcionar un programa uniforme de Bridging the Gap que los distritos puedan seguir, junto con materiales de apoyo
- Mantener una lista de los miembros del comité del distrito para ayudar con los esfuerzos de Bridging the Gap y una lista de solicitudes de voluntariado recibidas
- Asociarse con los comités de Correcciones, Tratamiento, Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública para facilitar el Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro servicio de los doce pasos para conectar al alcohólico liberado de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.
- Seleccionar dos miembros del comité de BTG para asistir al Taller anual de fin de semana Bridging the Gap e informar sobre su experiencia al Comité de BTG y a la Asamblea del Área

### ***Responsabilidades del Coordinador de Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)***

La cooperación con el Comité Profesional de la Comunidad del A.N.I. proporciona un foro para compartir experiencias entre los comités de servicio del distrito que brindan información a los profesionales que tienen contacto con alcohólicos a través de su trabajo. Estos profesionales pueden incluir, entre otros: trabajadores de salud, educadores, clérigos, jueces, abogados y miembros de la policía, trabajadores sociales, líderes sindicales y gerentes industriales, así como aquellos que trabajan en el campo del alcoholismo

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento

- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de CCP del Área de manera regular
- Desarrollar y mantener, con el aporte y asistencia de los Comités de CCP del Distrito, listas de organizaciones profesionales locales y regionales que se reúnen en comunidades atendidas por grupos en EL A.N.I.
- Estar disponible para participar en una o más reuniones de organizaciones profesionales o escuelas en el área del norte de Illinois cada año
- Coordinar participación del A.N.I. en presentaciones de A.A. en reuniones estatales o conferencias de organizaciones profesionales
- Asociarse con los comités de Correcciones, Tratamiento, Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública para facilitar el Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro servicio de los doce pasos para conectar al alcohólico liberado de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.
- Presidir el comité sobre CCP en el taller previo a la conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador para las Instituciones Correccionales***

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Correcciones del Área de manera regular
- Desarrollar y mantener, con el aporte y la asistencia de los Comités de Corrección del Distrito, listas de instalaciones y organizaciones correccionales locales y regionales que existen en comunidades atendidas por grupos en el A.N.I.
- Estar disponible para participar en una o más reuniones de organizaciones correccionales en el área norte de Illinois cada año
- Mantener una lista continuamente actualizada de todas las reuniones correccionales dentro del área y los patrocinadores de estas reuniones
- Facilitar la recolección de contribuciones de latas rosadas
  - Los fondos de latas rosadas se deben usar solo para literatura para correcciones
  - Las contribuciones de latas rosadas son recolectadas por grupos. Los fondos de latas rosadas pueden ser utilizados directamente por grupos o distritos para comprar literatura para correcciones
  - Las contribuciones en exceso deben enviarse al Tesorero del A.N.I. Los fondos de latas rosadas que posee el Tesorero del Área están



disponibles para los Distritos mediante una solicitud al Presidente de Correcciones del Área

- Los fondos de latas rosadas están disponibles para el presidente de Correcciones del Área
- El coordinador de Correcciones del Área informará a la Asamblea cuando se distribuyan los fondos de latas rosadas
- Asociarse con el comité de Bridging the Gap para facilitar el Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro servicio de los doce pasos para conectar al alcohólico liberado de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.
- Recomendado asistir a la Conferencia Nacional de Correcciones anualmente.
- Presidir el comité de correcciones en el taller previo a la conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador de Grapevine***

El Comité de Grapevine del A.N.I. proporciona un foro para compartir experiencias entre los Comités de Grapevine del Distrito con respecto a hacer que la comunidad sea consciente de la existencia de Grapevine, La Vina y los materiales relacionados de Grapevine y el papel que estos elementos pueden desempeñar en la mejora de la sobriedad.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Grapevine del Área de manera regular
- Fomentar el uso de la revista Grapevine y materiales relacionados en las reuniones
- Informar sobre artículos actuales y nuevos que se encuentran en la Grapevine
- Poner a disposición en cantidades limitadas nuevos artículos a la venta
- Informar sobre las formas en que los miembros pueden llevar el mensaje a través del uso de Grapevine y materiales relacionados
- Exhiba materiales de Grapevine en los eventos del Área y la Conferencia Estatal, cuando nuestra área sea la anfitriona
- Presidir el comité de Grapevine en el taller previo a la conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador de Literatura***

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

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Literatura del Área de manera regular
- Informar sobre el desarrollo y la disponibilidad de literatura nueva y revisada aprobada por la Conferencia
- Mostrar ejemplos de publicaciones y publicaciones disponibles aprobadas por la Conferencia en los eventos del Área
- Poner a disposición en cantidades limitadas nuevos artículos aprobados por la Conferencia para la venta
- Tener disponibles catálogos de literatura en los eventos del Área
- Exhibir materiales de literatura en los eventos del Área y la Conferencia Estatal, cuando nuestra área sea el anfitrión
- Presidir el comité de literatura en el taller previo a la conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador de Información Pública***

El Comité de Información Pública del A.N.I. proporciona un foro para compartir experiencias entre los Comités de Información Pública del Distrito en relación con las actividades que informan al público acerca de A.A. programa de recuperación. El administrador web designado del área y el administrador web alternativo son miembros de este comité.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Información Pública del Área de manera regular
- Informar sobre el desarrollo y la disponibilidad de videos nuevos y revisados aprobados por la Conferencia, videos y anuncios de servicio público
- Desarrollar y mantener, con el aporte y asistencia de los Comités de Información Pública del Distrito, listas de escuelas, bibliotecas, hospitales, etc. en comunidades atendidas por grupos en el A.N.I. con el fin de mostrar literatura y proporcionar oradores en personas que no sean de funciones de A.A.
- Estar disponible para participar en eventos locales de la comunidad o profesionales, como ferias de bienestar
- Poner los anuncios de servicio público a disposición de los medios de comunicación locales
- Asociarse con el comité de Bridging the Gap para facilitar el Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro servicio de los doce pasos para conectar

al alcohólico liberado de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.

- Presidir el comité de información pública en el taller previo a la conferencia

### ***Responsabilidades del Coordinador de Accesibilidades***

El Comité de Necesidades Especiales del A.N.I. proporciona un foro para compartir experiencias entre los comités de necesidades especiales del distrito. Recopila información y experiencias compartidas de O.S.G., áreas, distritos y grupos de A.A. sobre formas de llevar el mensaje de A.A. a los alcohólicos o miembros actuales que aún sufren con necesidades especiales y a comunicar esa información a los Grupos y Distritos dentro del A.N.I. Se encuentran muchos miembros que tienen necesidades especiales. Esto incluiría a aquellos que pueden tener problemas de audición, visión o habla, aquellos que están confinados en su hogar, enfermos crónicos, aquellos que usan sillas de ruedas, andadores o muletas, y aquellos con discapacidades de desarrollo o que sufren daño cerebral, accidente cerebrovascular, etc.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Necesidades Especiales del Área de manera regular
- Mantener y poner a disposición una lista de firmantes de lenguaje de señas americano (LSA)
- Asistir a miembros individuales, grupos y distritos con cualquier requisito de necesidades especiales

### ***Responsabilidades del Coordinador de Instituciones de Tratamiento***

El Comité de Instituciones de Tratamiento del A.N.I. coordina el servicio proporcionado de grupos e individuos de A.A. en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en las instalaciones de tratamiento.

- Realizar todos los deberes como se describe en la sección de Responsabilidades de los Coordinadores del Comité de Servicio de este documento
- Comunicarse directamente con los miembros del Comité de Instituciones de Tratamiento del Área de manera regular
- Desarrollar y mantener, con el aporte y la asistencia de los comités de instalaciones de tratamiento del distrito, listas de instalaciones de tratamiento locales y regionales, centros de desintoxicación y hospitales que brindan servicios de tratamiento en comunidades atendidas por grupos en el A.N.I.

- Asociarse con el comité de Bridging the Gap para facilitar el Bridging the Gap, el Contacto Temporal u otro servicio de los doce pasos para conectar al alcohólico liberado de una instalación a la comunidad de recuperación de A.A.
- Presidir el comité de información pública en el taller previo a la conferencia
- Facilitar la recolección de contribuciones de latas verde
  - Los fondos de latas verde se deben usar solo para literatura para tratamiento
  - Las contribuciones de latas verde son recolectadas por grupos. Los fondos de latas verde pueden ser utilizados directamente por grupos o distritos para comprar literatura para tratamiento
  - Las contribuciones en exceso deben enviarse al Tesorero del A.N.I. Los fondos de latas verde que posee el Tesorero del Área están disponibles para los Distritos mediante una solicitud al Presidente de Tratamiento del Área
  - Los fondos de latas verde están disponibles para el presidente de Tratamiento del Área

### ***Responsabilidades de los Nombrados***

Estos puestos del comité de servicio son designados por el Presidente del Área. Estos puestos de comité de servicio designados comienzan en años impares; el plazo de servicio es de dos años. Los miembros del comité nombrados pueden servir en el mismo puesto por más de un período.

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

- Archivero
- Editor de conceptos y coeditor
- Administrador web y suplente
- Custodio del manual de servicio del A.N.I.

### ***Calificaciones***

- No hay calificaciones específicas para los nombrados más allá de lo recomendado para todos los Servidores de confianza del A.N.I.
- Algunos puestos designados pueden requerir conocimientos específicos, tales como conocimientos informáticos o habilidades de publicación

### ***Responsabilidades***

- Asistir a todas las asambleas y reuniones de comité del A.N.I. anualmente
- Asistir al taller previo a la Conferencia
- Asistir a la Conferencia de Primavera del A.N.I.

- Asistir a la Conferencia del Estado de Illinois cuando el A.N.I. organiza la conferencia estatal
- Participar en la conferencia de primavera o en la estatal según lo soliciten los respectivos comités (los miembros de los comités de área no tienen necesidad de presidir ningún comité de la conferencia de primavera o estatal)
- Informe sobre actividades recientes en las reuniones del comité del área. Presentar un informe en escrito en Asambleas y Archivero
- Estar disponible para asistir a las reuniones del distrito cuando se le solicite
- Ser accesible a la comunidad como un recurso con respecto a las actividades de servicio en sus comunidades

### ***Responsabilidades del Archivero***

El Archivero funciona como curador de la colección de archivos. El Archivero recomienda la ubicación de almacenamiento, mantiene los materiales archivados y presenta los materiales para su visualización general por parte de la Comunidad en conferencias y talleres. El Archivero trabaja en estrecha colaboración con el Comité de Archivos para agregar a la colección y determinar el contenido de la colección.

- Realizar todas las tareas como se describe en la sección Responsabilidades de los nombrados de este documento
- Mantener un repositorio para material archivado
- Exhiba los materiales en la Conferencia de la Asamblea de Primavera, la Conferencia del Libro Grande y la Conferencia Estatal
- Recopilar materiales (es decir: materiales escritos, fotografías y cintas de audio) para preservar la historia del área
- Consulte el Manual del libro de trabajo de archivos para configurar un repositorio de archivo de alcohólicos anónimos, para los procedimientos de conservación y preservación
- Criterios generales para el material que se archivará
- Mantener listas de inventario incluyendo documentación de fecha y tipo de contribuciones
- Mantenga el inventario organizado por categoría
- Establecer guías para el préstamo de materiales de Archivos
- Mantener la base de datos de acciones votadas del A.N.I., incluyendo mociones aprobadas y fallidas. Prepare una versión protegida por anonimato para publicar en el sitio web del A.N.I.
- Se recomienda que el Archivero o el Coordinador de Archivos asistan al Taller Nacional de Archivos de AA cada año.

## ***Responsabilidades del Editor de Conceptos***

El boletín de Conceptos es un vehículo de comunicación en toda el Área que solicita y recibe artículos de todos los miembros de A.A. Está destinado a ser un documento confidencial para su uso dentro de la beca. Además del material recibido dentro del Área, el editor de conceptos puede llevar material relacionado con la vida de A.A. y servicio seleccionados de Box 459, The Grapevine y otras publicaciones y boletines de A.A.

- Realizar todas las tareas como se describe en la sección Responsabilidades de los nombrados de este documento
- Producir y distribuir el boletín del Área 20 del Norte de Illinois, una publicación de 12 a 16 páginas, cuatro veces al año antes de cada Asamblea trimestral
- Editar envíos para gramática y formato
- Incluya un calendario en el boletín para incluir las próximas actividades relacionadas al Grupo, Distrito, Área o Regional de A.A.
- Establecer guías específicas para actividades y servicios dentro del alcance y la función del Comité de Conceptos
- Proporcionar una traducción al español de la edición que se publicará en el sitio web del A.N.I.

## ***Responsabilidades del Coeditor de Conceptos***

- Administrar la base de datos de correo
- Solicitar envíos de artículos
- Asistir al editor según sea necesario

## ***Responsabilidades del Administrador Web y Suplente***

El Administrador Web y Suplente construyen y mantienen el sitio web del Área.

### ***Calificaciones***

- Informática y tener las habilidades técnicas necesarias para mantener un sitio web
- La experiencia del área anterior ha sido que los administradores web requieren acceso a una computadora personal, acceso a Internet y un escáner

## ***Responsabilidades***

- Realizar todas las tareas como se describe en la sección Responsabilidades de los nombrados de este documento
- Mantener el sitio web del A.N.I., actualizándolo regularmente con nueva información sobre A.A. en el área norte de Illinois y servicio de información del A.N.I.

- Fomentar y aceptar envíos de información de todos los distritos del A.N.I. para publicar en el sitio web del A.N.I., que incluye horarios de reuniones de distrito
- Formatear la información solicitada para que se presente adecuadamente en el sitio web del A.N.I.
- Responder a todas las solicitudes de correo electrónico de información sobre A.A. en el área del A.N.I.
- Consultar el documento: Política y directrices del sitio web, disponible en:
  - [http://aa-nia.org/wp-content/pdf/guide/2018/Website\\_Policy\\_and\\_Guidelines\\_2018.pdf](http://aa-nia.org/wp-content/pdf/guide/2018/Website_Policy_and_Guidelines_2018.pdf)

### ***Custodio del Manual de servicio del A.N.I.***

El custodio del manual de Servicio del A.N.I. mantiene el manual de servicio del área del A.N.I.

### ***Calificaciones***

- Conocimiento competente de las aplicaciones de MS Office
- Tener tiempo suficientemente disponible para preparar documentos para entregar al Coordinador del Área para su publicación por un tercero proveedor.

### ***Responsabilidades***

- Formatear y mantener los documentos que juntos forman manual de servicio del A.N.I., junto con los Procedimientos de Planificación del Norte de Illinois.
- Mantener registros de todos los cambios aprobados por la Asamblea en el Manual y preparar los documentos del Manual para su publicación
- Coordinar la traducción al español de los documentos que en conjunto conforman el N.I.A. Manual de servicio, junto con los procedimientos de planificación del norte de Illinois por parte de un proveedor externo si es necesario
- Reenviar documentos actualizados al administrador web para su publicación en el sitio web del Área
- Este puesto trabaja en estrecha colaboración con el Comité de Informe y Carta

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

Siempre que sea posible, el Área 20 del Norte de Illinois se esfuerza por ser inclusivo en la comunicación con los miembros de la comunidad de NIA en su

propio idioma, a través de la traducción de agendas, mociones, actas, presentaciones, informes y otros documentos producidos a nivel de Área. Debido a la magnitud de los documentos creados, no siempre es posible que los servidores de confianza autogestionen la traducción a un idioma que no sea el suyo. Con este fin, se nombrarán coordinadores de traducción lingüística para ayudar en la coordinación de la traducción de documentos.

### ***Calificaciones***

- Bilingüe en inglés y el idioma requerido de traducción (como inglés y español).
- Suficiente experiencia de servicio para estar familiarizado con los términos comunes de AA.
- Experiencia con herramientas o servicios de traducción, incluidas las herramientas basadas en la web.
- Disponer de tiempo suficiente para preparar los documentos que se entregarán al Jefe de Área o a otros funcionarios de confianza pertinentes del Área, de modo que puedan estar disponibles simultáneamente y en el mismo formato que los documentos en inglés.

### ***Responsabilidades***

- Realizar todas las tareas descritas en la sección Responsabilidades de las personas designadas de este documento.
- Estar disponible para ayudar a los miembros del Comité de Área en la traducción de documentos.
- Revise los documentos traducidos para verificar su precisión y asegúrese de que los matices lingüísticos se alineen con el espíritu de AA.
- Coordinar la traducción de documentos por parte de un proveedor externo si es necesario.

### ***Responsabilidades de los Administrativos del Comité***

Los administrativos del comité son nombrados por el presidente del área. A menos que se indique lo contrario, el período de servicio en un comité administrativo es de dos años.

### ***Responsabilidades del Comité de Operaciones***

El Comité Operativo es responsable de responder a asuntos de negocios o finanzas de forma limitada entre Asambleas. El Comité está compuesto por el Delegado del Área, el Presidente del Área, el Secretario del Área y cuatro M.C.D.s. Los M.C.D.s rotarán anualmente y serán nombrados por el Presidente del Área antes de la Reunión del Comité de Invierno de cada año. Ningún miembro del Comité de Finanzas puede ser miembro del Comité Operativo.



El Comité Operativo está facultado para actuar en nombre de la Asamblea con respecto a la interpretación de políticas o asuntos financieros dentro de ciertas limitaciones que se describen a continuación. El Comité Operativo puede actuar en nombre de la Asamblea solo 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 a la Asamblea actual. Luego de las preguntas y la discusión, se debe tomar un sentido de la Asamblea para proporcionar orientación al Comité Operativo.

- El comité elegirá 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 línea de pedido para cualquier trimestre dado
- Los ajustes y gastos en cantidades de \$251 a \$500 pueden ser aprobados conjuntamente por el Comité Operativo y el Comité de Finanzas
- Cualquier ajuste o gasto superior a \$500 debe presentarse ante la Asamblea

### ***Responsabilidades del Comité de Finanzas***

El Comité de Finanzas monitorea e informa sobre las actividades del Registro de Propósito Primario durante todo el año. El Comité de Finanzas está compuesto por el Tesorero del Área, el Tesorero Alterno del Área, tres M.C.D.s y un Delegado Pasado sin derecho a voto u otro miembro con experiencia de A.A. Los miembros del comité son nombrados por un año por el presidente del área antes de la reunión del comité de invierno de cada año. Ningún miembro del Comité de Finanzas puede ser miembro del Comité Operativo.

- Elegir un presidente durante su primera reunión de cada año
- Reunirse al menos cuatro veces al año o según sea necesario en persona, por correo electrónico o teleconferencia
- Monitorear los ingresos y gastos actuales. Cuando el costo proyectado de las actividades de servicio en el Registro de Propósito Primario excede los ingresos del área, algunas actividades podrían retrasarse. El comité es responsable de informar esta condición a la Asamblea
- Cuando los ingresos excedan los gastos, el exceso, con la aprobación de la asamblea, se contribuirá a la Junta de Servicios Generales. Para facilitar una conciencia de grupo informada en toda el área, el comité es responsable de informar, en una reunión del comité del área, una contribución estimada y recomendar, en la reunión de la asamblea posterior, una contribución específica, que no exceda la estimación. El monto para contribuir al GSB requiere la aprobación de la asamblea, por unanimidad sustancial

- Cuando se le solicite, ayude a los miembros del Comité del Área a preparar Mociones de Propósito Primario (PPM) o mociones solicitando cambios al Registro de Propósito Primario (PPR)
- El Comité de Finanzas y el Comité Operativo son conjuntamente responsables de revisar y aprobar o rechazar gastos por cantidades entre \$251 a \$500 en casos en que la Asamblea no pueda ser consultada

### ***Responsabilidades del Comité de Equipo Electrónico***

El Comité de Equipo Electrónico mantiene una lista de todos los equipos electrónicos que es propiedad del Área por razones de seguros e inventario. El comité es responsable de establecer y mantener equipos electrónicos en las reuniones del Comité del Área, Asambleas y otros eventos del Área, según se solicite. Está compuesto por tres o cuatro miembros que se reúnen según sea necesario para brindar asesoramiento y recomendaciones a la Asamblea del Área con respecto a la compra, mantenimiento y transporte de todos los equipos electrónicos.

- Elegir un coordinador durante su primera reunión de cada año
- Reunirse según sea necesario en persona, por correo electrónico o teleconferencia
- El comité es responsable del mantenimiento, configuración, transporte y almacenamiento de los equipos electrónicos del Área
- Revisar y ayudar con las solicitudes de los servidores de confianza del área para equipos electrónicos
- Asegúrese de que el equipo seleccionado satisfará las necesidades del Área de manera rentable
- Desarrollar propuestas para el equipo electrónico necesario y presentar dichas propuestas al Comité del Área y a la Asamblea del Área
- Mantenga una lista de todos los equipos electrónicos propiedad del Área para incluir lo siguiente:
  - Descripción de los artículos
  - Ubicación
  - Número de serie
  - Fecha de compra

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

El comité revisará las revisiones aprobadas por la Asamblea a los documentos del A.N.I. para evaluar el impacto en documentos relacionados y ofrecer mociones para realizar revisiones adicionales según sea necesario. Hay un mínimo de seis miembros en el comité designado por el Presidente del Área. Están compuestos por M.C.Ds, M.C.D.s alternos, delegados anteriores u otros

miembros de la comunidad. Uno de los miembros debe hablar inglés y español con fluidez.

- Elegir un presidente durante su primera reunión de cada año
- Reunirse según sea necesario en persona, por correo electrónico o teleconferencia.
- El comité es responsable de los siguientes documentos:
  - Manual de servicio del norte de Illinois
  - Política y guías del sitio web
  - Guías del A.N.I. para los distritos que alojan asambleas del área
  - Procedimientos para organizar reuniones del comité del área
  - Guía de planificación del A.N.I. de conferencias del Libro Grande
  - Procedimientos para el taller de la Conferencia Servicios Generales del A.N.I.
  - Guía de Planificación de la Conferencia de la Asamblea de Primavera del A.N.I.

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

El Comité Asesor de la Conferencia ayuda a ofertar y facilitar la Conferencia de primavera del A.N.I., la conferencia del Libro Grande del A.N.I. y la Conferencia del Estado de Illinois cuando se celebra en el A.N.I.

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

A medida que rotan los términos, el Comité Asesor actual presentará los nombres de los candidatos dispuestos a servir. Luego, los miembros serán nombrados por el presidente del área, en vez de ser elegidos, para asegurar que los miembros cumplen los requisitos.

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

### ***Calificaciones***

Se sugiere que los miembros tengan 5 años de sobriedad continua. Deben tener una amplia experiencia en la planificación de conferencias (contratos de negociación, elegir un lugar adecuado para acomodar la accesibilidad para todos, consideraciones climáticas, costos de alimentos y bebidas). Los miembros deben tener experiencia específica en conferencias de A.A.

## ***Responsabilidades***

- Asistir a los distritos de subastas de instalaciones y a los comités de planificación de conferencias de los distritos
  - Desarrollar y mantener una lista de verificación para uso de los distritos para buscar ofertas de subasta y para ayudar con las negociaciones del contrato
  - Trabajar con los distritos para comprender los procedimientos del Área para organizar conferencias y guías de la Conferencia Estatal de Illinois
  - Revisar las ofertas de las subastas de instalaciones para determinar la precisión y el contenido, incluidos, entre otros, la selección de una instalación, los costos de la sala de conferencias y los costos de alimentos y bebidas, equipos audiovisuales y otros alojamientos de la instalación
  - Ayudar a garantizar que se tenga en cuenta todos los requisitos para el evento
- Distritos de ayuda que han recibido una conferencia
  - Ayuda a negociar contratos de instalaciones
  - Revise todos los contratos con las instalaciones antes de firmar
  - Ayude a establecer un cronograma para establecer prioridades para el comité de planificación en las primeras etapas, particularmente en aquellos casos en que la adjudicación de la conferencia se haya realizado dentro de 1 año de la fecha de la conferencia
  - Ayudar a la Información Pública a notificar a la Comunidad en general de la conferencia y hacer sugerencias para atraer asistencia
  - Mantener datos históricos del presupuesto de conferencias pasadas
- Desarrollar y mantener una colección de mejores prácticas de conferencias pasadas para futuras conferencias para consultar
- El Comité Asesor de la Conferencia se reunirá según sea necesario
- Se puede solicitar a los miembros del comité que participen en las reuniones de planificación de la conferencia a solicitud del Presidente del Área Alternativa o del Presidente del Área.

## ***Declaración de misión del comité de tecnología:***

El Comité de Tecnología promueve el uso de la tecnología para aumentar la eficiencia de las operaciones del Área 20, apoyar a los comités y oficiales, administrar la seguridad y permitir el intercambio de información.

## ***Responsabilidades del Comité de Tecnología***

La tecnología que avanza rápidamente tiene efectos tanto positivos como negativos en nuestra capacidad de llevar el mensaje de A.A. y comunicarnos de

manera efectiva con aquellos a quienes servimos. El Comité de Tecnología se mantendrá al tanto de los problemas de tecnología y hará recomendaciones apropiadas a la Asamblea del Área sobre cómo aprovechar las oportunidades tecnológicas actuales y futuras. Este comité es independiente del Comité de Información Pública.

- Mantener un plan tecnológico que se alinee con las recomendaciones y guías del OSG de AA
- Evaluar las necesidades tecnológicas y las competencias de los grupos, oficiales y comités del Área 20.
- Proporcionar recomendaciones para la capacitación tecnológica de oficiales y comités.
- Hacer recomendaciones sobre adquisición, implementación, mantenimiento y actualización de tecnologías dentro de una infraestructura segura y sólida.
- Comunicarse con los oficiales y comités del área.
- Identificar y promover la adquisición de recursos para avanzar en la tecnología y su uso por grupos, oficiales del Área 20 y comités del Área 20.
- Recomendar la asignación y adquisición de recursos tecnológicos.
- Mantener una infraestructura segura para almacenar, archivar, difundir y compartir información electrónica a los grupos, oficiales y comités del Área 20.
- Elegir un presidente durante su primera reunión de cada año
- Reunirse según sea necesario en persona, por correo electrónico o teleconferencia
- Mantener informados a los distritos, la Asamblea y el Comité del Área sobre oportunidades tecnológicas
- Hacer recomendaciones para la implementación de oportunidades tecnológicas
- Supervisar el contenido y el uso de los sitios web del área
- Recomendar actualizaciones a las guías del sitio web del área según sea necesario
- El comité tendrá un máximo de seis miembros para incluir:
  - El administrador del sitio web del área
  - El administrador del sitio web del área alternativa
  - Un ex delegado para ser designado por el presidente del área
  - Tres miembros adicionales nombrados por el presidente del área de un grupo recomendado por el administrador del sitio web del área y suplente
  - Los miembros del Comité servirán una rotación de dos años, y pueden ser nombrados para una segunda rotación a discreción del Presidente del Área

# ***Modificación de Secciones***

## ***Directrices sobre modificaciones***

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

## ***Historial de Modificaciones***

- El Manual de servicio del área del norte de Illinois reemplaza los siguientes documentos: El G.S.R. Handbook, The Committee Handbook, Service Guidelines y Primary Purpose Finance. Los siguientes documentos, previamente incluidos en la versión íntegra del Manual de Servicio del Área 20 del Norte de Illinois no están incluidos en el manual de servicio del A.N.I. En cambio, estará disponible en el sitio web del A.N.I. lo siguiente: Financiación de propósito principal, Política y guías del sitio web, Procedimientos para las reuniones del área de alojamiento de distritos, Procedimientos para el Taller de la Conferencia de Servicios Generales, Procedimientos para planificar la Conferencia del Libro Grande y Procedimientos para planificar la Conferencia de la Asamblea de Primavera. Aprobado por la Asamblea - 9 de diciembre de 2017
- Comité de Tecnología agregado, aprobado en la Asamblea de Otoño 2017
- Se actualizaron las responsabilidades del Editor de conceptos según lo aprobado en la Asamblea de Invierno 2018
- Responsabilidades actualizadas de los comités de correcciones y tecnología aprobadas en la Asamblea de verano de 2019.
- Responsabilidades actualizadas de los comités de secretario y archivos aprobadas en la Asamblea de invierno de 2020.
- Se actualizaron las responsabilidades del Registrador y se agregaron calificaciones y responsabilidades para el Registrador Alterno. Se añadieron privilegios votados para el Registrador Alterno según lo aprobado en la Asamblea de Otoño de 2022.
- Reembolso de millas actualizado en la Asamblea de primavera de 2023.
- Responsabilidades actualizadas del presidente de archivos, archivista y custodio del manual de servicio según lo aprobado en la Asamblea de primavera de 2023.
- Responsabilidades actualizadas del presidente de tratamiento del manual de servicio según lo aprobado en la Asamblea de Otoño de 2023
- Idioma actualizado en 3 sedes para la inclusión de traducción de idiomas de documentos. Texto actualizado sobre las ofertas para la Conferencia de la Asamblea de Primavera de la NIA y la Conferencia del Estado de Illinois. Cambios aprobados en la Asamblea de Invierno 2023

- Se agregaron puestos designados para coordinadores de traducción lingüística. Procedimientos de votación actualizados para las elecciones de área y la lista de la Asamblea y el Comité de Área. Cambios aprobados en la Asamblea de Primavera de 2024

## **NOTAS:**

## NOTAS: