

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS

ÁREA, núm. 20

Procedimientos para el Taller Previo a la Conferencia de Servicios Generales

TABLA DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL NORTE DE ILLINOIS 1

TABLA DE CONTENIDOS 2

**PROCEDIMIENTOS PARA EL TALLER PREVIO A LA CONFERENCIA DE
SERVICIOS GENERALES 3**

 Responsabilidades de nuestros servidores de confianza 4

 Ejemplo de una agenda típica para la Asamblea de Primavera de la N.I.A. 5

 Modificaciones de secciones 6

PROCEDIMIENTOS PARA EL TALLER PREVIO A LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

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

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

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

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

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

Responsabilidades de nuestros servidores de confianza

Delegado, Delegado Suplente y ex Delegados

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

Coordinadores del comité

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

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

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

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

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

Informes de los Secretarios de Comités a la Asamblea

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

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

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

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

Responsabilidades de los M.C.D.

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

Responsabilidades de los R.S.G.

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

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

- 8:00 a.m.: Registración
- 9:00 a.m.: Momento de reflexión, bienvenida, aniversarios, miembros nuevos, Conceptos, anuncios

- 9:15 a.m.: Explicación de lo que pasará en las aulas de reuniones.
- 9:30-11:30 am. Reuniones de Comités de Pre-Conferencia
- 11:30 a.m.: Micrófonos abiertos (máximo 3 minutos)
- 12:00 p.m.: Almuerzo
- 12:45 p.m.: Explicación de lo que pasará en la segunda mitad de la reunión
- 1:00 pm : Reporte y Discusión del Taller de pre-Conferencia
- Cierre de sesión, Oración de la Serenidad

Modificaciones de secciones

Directrices sobre las modificaciones

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

Historial de modificaciones

- Aprobado por el comité de invierno de la N.I.A., 11/1/2003.
- Modificado por el comité de primavera de la N.I.A., 5/5/2003 (última viñeta de la sección sobre el "Presidente de comité", pág. 2).
- Retitulado como "Procedimientos para..."; formato adaptado al estilo de documento estandarizado; adición de apartado de modificaciones de secciones estandarizadas. Cambios en el texto sólo en la medida necesaria para adaptarlo al estilo. Comité de Informes y Estatutos, 17/5/2009, 13/6/2009, 27/9/2009, 3/10/2009, 11/10/2009
- Aprobado por la asamblea el 12/12/2009
- Aprobado por la NIA Asamblea de Invierno 26-01-2013 & por la conciencia de la Asambleas de Primavera, 09-03-2013
- Traducción español, 2012-2013
- Cambiar el formato de la versión española por Judd W., 10/8/2013
- Eliminado de la versión íntegra del Manual de servicios del Área 20 del norte de Illinois. Aprobado por la Asamblea, 9 de diciembre de 2017
- Actualizado para abordar las accesibilidades en el tamaño y estilo de fuente, 10/2024