



# 2022 GUÍAS

## CONTENIDO

	<u>Página(s)</u>
Prólogo	3
Finanzas	4-5
Reuniones de Comité del Área	5-6
Sesiones de Compartimiento del Área	6
Votantes Elegibles	6
Asambleas de Área	6-7
Requisitos de los Oficiales de Área	7
Plan de Sucesión	7
<u>Responsabilidades de los Oficiales:</u>	7
Delegado	7-9
Delegado Suplente	9-11
Coordinador	11-12
Tesorero	12-16
Tesorero Suplente	16-19
Secretario	19-20
Registrador	20-21
Antiguo Delegado Inmediato	21-22
Cafetero del Área	22-23

## CONTENIDO

	<u>Página(s)</u>
<b><u>Coordinadores de los Comités de Servicio:</u></b>	<b>23</b>
Accesibilidades	23-24
Alki-Line	24-25
Servicio de Contestación	25-26
Archivista	26-27
Cooperación con la Comunidad Prof. (C.C.P.)	27-28
Correccionales	28-29
Grapevine	29-31
Información Pública (I.P.)	31-32
Horarios	32-33
Tratamiento	33-34
Sitio Web	34-35
<b><u>Coordinadores de los Eventos del Área:</u></b>	<b>35</b>
Convención del Área 11	35-36
Round-Up	36-37
Soberfest	37-39
Rompiendo Fronteras/Breaking Frontiers	39-40
CSCYPAA	40-42
<b><u>Representantes de Al-Anon:</u></b>	<b>42</b>
Representante del Taller de Al-Anon	42-43
Representante de la Convención de Al-Anon	43-44
<b>Procedimiento para enmendar las Guías</b>	<b>45</b>
<b>Enmiendas históricas</b>	<b>45-46</b>
<b>Glosario</b>	<b>Ver Apéndice</b>
<b>Su Oficina de Servicios Generales</b>	<b>APÉNDICE A</b>
<b>Procedimiento del Tercer Legado</b>	<b>APÉNDICE B</b>
<b>EI R.S.G.</b>	<b>APÉNDICE C</b>
<b>EI M.C.D.</b>	<b>APÉNDICE D</b>

## PRÓLOGO

*Debido al crecimiento del Área de Connecticut, en donde el número de grupos casi se ha duplicado entre 1980 y 1987, naturalmente fue seguido por el aumento de necesidades de Servicios y el número de Representantes de Servicio. Esto resultó en problemas de comunicación, complejidades en los procedimientos y coincidiendo en los mismos deberes.*

*Para poder aclarar estos problemas de comunicación, procedimientos y deberes y por lo tanto mejorar los servicios a los grupos de nuestra Área, el Comité de las Guías fue formado el 10 de septiembre de 1987 con el fin de elaborar las Guías para tratar los asuntos de negocios del Área.*

*El Comité fue coordinado por el Delegado del Área y consistía de cinco subcomités. Cada subcomité fue coordinado por un Oficial de Área y contaba con un secretario. El resto de la membresía de cada subcomité estaba compuesta de otros cinco miembros quienes fueron seleccionados a base de lotería del Directorio de Servicio del Área. Los miembros consistían de Antiguos Delegados, Miembros del Comité de Distrito, Coordinadores de los Comités de Servicio y Oficiales de Distrito de alrededor del Área.*

*En los meses que siguieron, cada subcomité se reunió y preparó las propuestas para llevarlas a votación ante el Comité de las Guías completo. En febrero de 1988, estas propuestas fueron presentadas a todos los Representantes de Servicios Generales, los Miembros del Comité de Distrito y Coordinadores de los Comités de Servicio para que las discutieran e hicieran preguntas y luego tocar el tema nuevamente en la siguiente Asamblea para su discusión y votación el 15 de mayo de 1988. Debido a la falta de unanimidad sustancial sobre ciertas propuestas, esas propuestas fueron remitidas nuevamente al Comité para su revisión. Una Asamblea especial se llevó a cabo el 28 de agosto de 1988 para completar la votación sobre el resto de las Guías.*

*Habiendo sido ratificadas en las dos Asambleas, estas Guías ahora proveen la aclaración de la comunicación, procedimiento y deberes y por lo tanto mejora los servicios brindados a los grupos de nuestra Área.\*\*\**

**\*\*\*Vea la página 45 para enmiendas adicionales.**

## FINANZAS

- 1) El Comité de Finanzas deberá consistir del Tesorero, el Tesorero Suplente, el Coordinador y el Delegado.
- 2) Poner los gastos del Delegado y del Delegado Suplente bajo el título de Administración.
- 3) Durante la Reunión de Presupuesto Anual el Tesorero y el Tesorero Suplente serán suministrados con un desglose de los gastos de todos los Comités de Área, las Posiciones de Servicio y los costos Administrativos. El desglose se le hará ver al Tesorero, al Tesorero Suplente, al Delegado y al Delegado Suplente para explicar el reembolso o distribución de fondos, y será reportado mensualmente en el reporte del Tesorero.
- 4) Todos los Oficiales del Área y Coordinadores de los Comités de Servicio son responsables de mantener un registro de su presupuesto para justificar el presupuesto propuesto. Ellos van a entregar una contabilidad de fin de año con la propuesta del nuevo presupuesto para presentarla en la Reunión de Presupuesto y en la Reunión de Comité del Área del mes de enero. Todos proveerán solicitudes del presupuesto propuesto por escrito con justificación.
- 5) El Tesorero está autorizado a firmar cheques hasta de \$750, obteniendo una segunda firma del Tesorero Suplente, Coordinador o Delegado para cualquier cantidad superior a \$750.
- 6) Todos los Comités de Servicio del Área usan cuentas de banco ganen o no interés.
- 7) Todas las solicitudes de fondos deberán ser acompañadas por un formulario de requerimiento. Los requerimientos aprobados y los cheques para las compras de la O.S.G. deberán ser pagados directamente por el Tesorero del Área o por el Tesorero Suplente.
- 8) Se espera que todos los Comités de Servicio del Área funcionen manteniéndose dentro de sus presupuestos. Gastos inesperados fuera del presupuesto deben ser aprobados de antemano por el Comité del Área.
- 9) Cada comité de evento (Round-Up, Soberfest, Convención del Área 11, Convención del estado de Connecticut de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos, Rompiendo Fronteras/Breaking Frontiers, Representante ante la Convención de Al-Anon y el Representante ante el Evento de Talleres de Al-Anon) serán responsables y rendirán cuentas al Comité del Área de:
  - a. Adelantos necesarios para iniciar los gastos (*"Seed money"* en inglés)
  - b. Ingresos
  - c. Gastos
  - d. Todo el dinero obtenido de más y superando los gastos netos será entregado a la Tesorería del Área
  - e. Todos los gastos superiores a \$1000 deben ser entregados para su revisión por el Comité de Finanzas antes de ser incurridos.
  - f. El Comité de Finanzas puede requerir que un comité de

eventos presente un plan para recuperar los gastos que deberá ser aprobado por el Comité del Área 11, si el evento del año anterior no logra devolver todo el dinero para iniciar los gastos entregado por el Área 11.

- 10) La Reserva Prudente debe mantener un balance del equivalente al 33.33% del presupuesto del Área según está definido como gastos presupuestados aprobados por el Área excluyendo el dinero no recurrente de los adelantos para iniciar los gastos de los eventos del Área.

### **REUNIONES DE COMITÉ DEL ÁREA**

1. Las reuniones de Comité del Área actualmente se llevan a cabo en 581 Meriden Ave., Southington, CT el 2º miércoles del mes de 8 p.m. a 10 p.m. con la siguiente programación:
  - A. Reunión de negocios del Comité del Área durante enero, marzo, junio, julio, septiembre y diciembre
  - B. Sesiones de compartimiento durante febrero, abril, agosto y octubre. Se asignará tiempo para discusión sobre asuntos de negocios
  - C. Los Coordinadores de los Comités del Área serán elegidos por votación en diciembre de los años par
2. La Asamblea del Área durante marzo, mayo y noviembre
3. Agenda de la reunión de negocios:
  - A. La reunión comienza sin demora a las 8 p.m., sin importar la presencia o la ausencia de cualquier miembro u oficial
  - B. El Secretario pasa lista
  - C. El Secretario pide que se acepte o se haga cualquier corrección a las actas
  - D. Reporte del Tesorero:
    - Presenta el total del balance anterior, ingresos, contribuciones, gastos y balance final
    - Todos los miembros votantes recibirán copias
    - El Tesorero pedirá y recibirá cualquier pregunta del pleno
    - El Tesorero pedirá que se acepte o se haga cualquier corrección al reporte
    - El Tesorero Suplente presentará un reporte sobre sus labores. En ausencia del Tesorero, el Tesorero Suplente presentará el Reporte del Tesorero
  - E. El Registrador presenta el calendario del Área 11 y pregunta si hay que hacer cambios o añadir información. El Registrador reporta cualquier cambio o solicitudes para el sistema de sonido, la biblioteca de video, el equipo visual y literatura para los paquetes de los M.C.D./R.S.G.
  - F. El Coordinador reportará sobre sus labores. Los reportes de los Comités Provisionales serán incluidos en el Reporte del Coordinador
  - G. El Delegado Suplente hará un reporte sobre sus labores. En ausencia del Delegado, el Delegado Suplente presentará el Reporte del Delegado
  - H. El Delegado tiene 15 minutos para presentar un reporte verbal. Los

reportes extensos o complejos deben ser acompañados por un reporte escrito, declaración o carta disponible en fotocopia para su distribución

- I. Reportes & Inquietudes de los Distritos: Tiempo concedido, tres minutos por M.C.D. Los M.C.D. deben limitar sus reportes a puntos de interés e impacto al área entera
- J. Reportes de los Comités de Servicios Especiales: Tiempo concedido, tres minutos por Comité de Servicio Especial. Los reportes deben ser limitados a puntos de interés e impacto al Área
- K. Reporte del Antiguo Delegado Inmediato
- L. Introducción de asuntos nuevos
- M. Asuntos anteriores – continuación de la discusión y/o votación sobre los asuntos discutidos anteriormente en las reuniones de Comité del Área. Se requiere unanimidad sustancial (dos tercios) para pasar una moción

### **SESIONES DE COMPARTIMIENTO DEL ÁREA**

No se presentarán Reportes de los Comités de Servicios Especiales, al menos que sea absolutamente necesario. Los Oficiales del Área son responsables de la agenda de la reunión. El Coordinador acomodará el salón para promover el compañerismo y la participación.

### **VOTANTES ELEGIBLES**

Los votantes elegibles en las reuniones de Comité del Área son los Miembros del Comité de Distrito, el Antiguo Delegado Inmediato, el Delegado, el Delegado Suplente, los Oficiales del Área y todos los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales. En ausencia de los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales, el Coordinador Suplente puede votar. En ausencia de los Miembros del Comité de Distrito, los Miembros del Comité del Distrito Suplentes pueden votar.

### **ASAMBLEAS DEL ÁREA DE PRIMAVERA Y DE OTOÑO**

1. La agenda de las asambleas que no son de elecciones es preparada por el Coordinador y tendrá en cuenta a los R.S.G. y M.C.D.
2. En las asambleas de elecciones, las elecciones son el primer punto en el orden del día. Las asambleas de elecciones para la elección del Delegado, el Delegado Suplente, y los Oficiales del Área se celebran en el otoño de los años par para términos de dos años comenzando el 1º de enero de los años impares.
3. Procedimiento de elecciones: La votación se hace en base al Procedimiento del Tercer Legado solamente como aparece descrito en *El Manual de Servicio de A.A.* (Ver APÉNDICE B) La elección del Delegado va primero, luego el Delegado Suplente, el Coordinador, Tesorero, Tesorero Suplente, Secretario y

Registrador. Se leen las responsabilidades y los requisitos sugeridos para cada oficial antes de cada votación.

4. Procedimiento de cualificación: Cuando se proponen como candidatos a una posición de Área, los miembros leen su lista de cualificaciones.
5. Votantes elegibles en las Asambleas: Todos los R.S.G., Oficiales del Distrito, todos los M.C.D., el Antiguo Delegado Inmediato, el Delegado, el Delegado Suplente, los Oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales y los Coordinadores de los Eventos del Área. Los Suplentes son votantes solamente en ausencia de los titulares de las posiciones mencionadas anteriormente.

### **REQUISITOS DE LOS OFICIALES DEL ÁREA**

Cualquier miembro del Comité de Área, pasado o presente, puede postularse entre las posiciones de oficiales del Área.

#### **¿Qué hace a un oficial eficiente?**

La experiencia de los antiguos oficiales del Área y los Miembros del Comité de Área sugiere que tener cinco años de sobriedad continua y dos años de servicio en el Comité de Área es la experiencia más útil para ser:

Coordinador  
Tesorero y Tesorero Suplente  
Secretario  
Registrador

La experiencia de los antiguos oficiales del Área y los Miembros del Comité de Área sugiere que tener seis años de sobriedad continua y dos años de servicio en el Comité de Área es la experiencia más útil para ser:

Delegado de Área  
Delegado Suplente de Área

Nota: En caso de fallecimiento o renuncia de cualquiera sirviendo en una posición indicada bajo Requisitos de los oficiales de Área, se sugiere el siguiente plan de sucesión:

- A. Coordinador, Tesorero Suplente, Secretario, o Registrador: que un Oficial Interino sea elegido por el Comité de Área no más tarde que en la segunda reunión de negocios regular siguiendo la vacancia, para que sirva hasta la siguiente Asamblea de Área regular
- B. Tesorero: que el Tesorero Suplente inmediatamente asuma la posición
- C. Delegado del Área: que el Delegado Suplente inmediatamente asuma la posición y notifique a la Oficina de Servicios Generales en Nueva York
- D. Delegado Suplente del Área: - que la posición permanezca vacante hasta la siguiente Asamblea de Área regular

### **Responsabilidades de los Oficiales:**

#### **DELEGADO DEL ÁREA**



- Se prepara, anima la participación y distribuye el material informativo (donde sea apropiado hacerlo) para la Asamblea de la Pre-Conferencia en preparación para la Conferencia de Servicios Generales en Nueva York
- Hace disponible al Comité de Accesibilidades los puntos en la agenda preliminar de la Conferencia de Servicios Generales, los puntos en la agenda final y el material informativo *al recibirlos desde la Oficina de Servicios Generales*
- Asiste a la Conferencia de Servicios Generales en abril, preparado para emitir un voto informado sobre los asuntos que afectan a la Comunidad como un todo
- Le reporta a la Comunidad acerca de los resultados de la Conferencia. Le comunica a la Comunidad acerca de la información recibida de la Oficina de Servicios Generales
- Señala los cambios a la literatura existente o nueva que es Aprobada por la Conferencia
- Lee Box 459, Grapevine, boletines de otras Áreas. Mantiene a la Comunidad informada acerca de los acontecimientos con respecto al Grapevine y La Viña
- Le informa al Custodio Regional acerca de los acontecimientos dentro del Área
- Asiste a las reuniones de Comité del Área y a las Asambleas, reportándole información pertinente al pleno
- Asiste a las Reuniones de Distrito cuando le sea posible, ayudando con asuntos de los Distritos. Él o ella delega esta responsabilidad a otros Oficiales del Área cuando sea necesario
- Asiste a los Seminarios de Servicio
- Sirve como miembro ex officio de cada Comité de Servicio
- Le recuerda a los miembros acerca de la importancia del automantenimiento en todos los niveles: de Grupo, Distrito, Área y Mundial
- Tiene buen conocimiento de nuestra Estructura de Área y la estructura de A.A. como un todo
- Lee las actas de los Distritos & Comités de Servicio, manteniéndose al día acerca de los acontecimientos del Área
- Tiene amplios y sólidos conocimientos de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y Doce Conceptos para el Servicio Mundial
- Está familiarizado con *El Manual de Servicio de A.A.*, en particular con el capítulo titulado “El Comité de Área”, y el funcionamiento del Sistema de Comité
- Mantiene el contacto con personas envueltas en la Estructura de Servicio, arbitra problemas y funciona como un centro de información general
- Representa al Área 11 cuando asiste a los siguientes eventos:
  - La Conferencia de Servicios Generales
  - La Convención del Área
  - Soberfest

- Round-Up
- Rompiendo Fronteras / Breaking Frontiers
- La Convención de Al-Anon (sábado)
- Taller de Al-Anon
- Foro Regional del Noreste (NERF *por sus siglas en inglés*)
- Conferencia de los Delegados de la Región Noreste (NERD *por sus siglas en inglés*)
- La Convención Internacional
- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos (NERAASA *por sus siglas en inglés*)
- La Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)
- Trabaja de cerca con el Delegado Suplente para asegurarse que el individuo se mantenga bien informado en caso él o ella tenga que tomar el cargo
- Trabaja de cerca con los otros Oficiales del Área y Coordinadores de los Comités de Servicio
- Anima a que otros se vuelvan más activos y envueltos en el servicio
- Le informa a la Oficina de Servicios Generales los nombres y direcciones de los nuevos oficiales
- Comparte su experiencia y conocimiento con el Delegado recién elegido
- Coordina comités a petición del Coordinador del Área
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición, para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Es miembro del Comité de Finanzas junto con el Coordinador, Tesorero y Tesorero Suplente revisando los asuntos financieros. Está autorizado para firmar cheques (junto con el Tesorero, el Tesorero Suplente y el Coordinador)
- Después de las elecciones del Área, presenta dentro de un margen de tiempo apropiado todas las enmiendas, resoluciones, cobros, etc. según lo requiere la Secretaría de Estado y/o el Servicio de Rentas Internas
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del Área o al Tesorero Suplente.
- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut

### **DELEGADO SUPLENTE**

- El Delegado Suplente comparte varias de las mismas responsabilidades con el Delegado, con excepción de asistir a la Conferencia de Servicios Generales. Si el Delegado no puede asistir a la Conferencia de Servicios Generales el Delegado Suplente asiste en su lugar
- Planifica anualmente un viaje en bus a la Oficina de Servicios Generales

- Asiste a las reuniones de Comité del Área y Asambleas. Visita a las reuniones de Distrito cuando sea posible. Asiste a Seminarios de Servicio
- Es miembro ex officio de los Comités de Servicio
- Está bien informado acerca de los acontecimientos del Área.
- Se mantiene informado acerca de los eventos e información de la Oficina de Servicios Generales
- Representa al Área 11 cuando asiste a los siguientes eventos:
  - La Convención del Área
  - Soberfest
  - Round-Up
  - Rompiendo Fronteras / Breaking Frontiers
  - Foro Regional del Noreste (NERF *por sus siglas en inglés*)
  - Conferencia de los Delegados de la Región Noreste (NERD *por sus siglas en inglés*)
  - Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos (NERAASA *por sus siglas en inglés*)
  - La Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)
- En ausencia del Delegado, representa al Área 11 y asiste a los siguientes eventos:
  - La Conferencia de Servicios Generales
  - La Convención de Al-Anon (sábado)
  - Taller de Al-Anon
  - La Convención Internacional
- Tiene buen conocimiento de nuestra Estructura de Área y la estructura de A.A. como un todo
- Tiene amplios y sólidos conocimientos de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y Doce Conceptos para el Servicio Mundial
- Está familiarizado con *El Manual de Servicio de A.A.*, en particular con el capítulo titulado “El Comité de Área”, y el funcionamiento del Sistema de Comité
- Trabaja de cerca con el Delegado, los Oficiales del Área y Coordinadores de los Comités de Servicio
- Anima a que otros se vuelvan más activos y envueltos en el servicio
- Comparte su experiencia y conocimiento con el Delegado Suplente recién elegido
- Publica el Directorio de Servicio del Área & provee copias al Área y a los Miembros de Servicio del Distrito
- Publica las Guías del Área y provee copias al Área y a los Miembros de Servicio del Distrito. Se le confía al Delegado Suplente que corrija errores tipográficos, ortográficos y gramáticos antes de hacer las publicaciones. Todo cambio será presentado al Comité de Área al menos un mes antes de la publicación para recibir un voto de confianza sobre las revisiones propuestas.
- Coordina comités a petición del Coordinador del Área
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los

gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto

- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del Área o al Tesorero Suplente.

## **COORDINADOR DEL ÁREA**

### **REUNIONES MENSUALES DEL ÁREA 11**

- Prepara la agenda y coordina las reuniones mensuales del Comité de Servicio del Área 11
- Reserva los cuartos de reuniones para las reuniones de Comité del Área y para cualquier reunión especial
- Es responsable de enviar invitaciones/volantes para las reuniones de los M.C.D., Oficiales del Distrito y del Comité de Servicios Especiales
- Programa y coordina una reunión de los M.C.D./Coordinadores dos veces al año
- Programa y coordina una reunión anual de los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales/Coordinador del Área
- Programa y coordina mensualmente una reunión de los Oficiales, trabajando en conjunto con los Oficiales del Área tratando todos los asuntos relacionados al Área

### **ASAMBLEAS**

- Consulta con el Delegado antes de programar las fechas de la Asamblea. Provee copias del contrato al Delegado y al Tesorero. Trabaja con el Comité Anfitrión.
- Reserva el local
- Prepara el programa
- Coordina las Asambleas, prepara la agenda, consultando a los Oficiales del Área para recibir sus comentarios
- Desarrolla maneras de hacer las Asambleas más informativas e interesantes y anima la participación de los R.S.G. Intenta incluir películas y oradores de la Oficina de Servicios Generales dentro de la agenda cuando el tiempo lo permita; además, ofrece una "Canasta de Preguntas" y discusiones sobre puntos de inquietudes

### **REPRESENTA AL ÁREA 11 Y ASISTE A LOS SIGUIENTES EVENTOS:**

- Reuniones de Distrito, ofreciendo el reporte del Delegado y respondiendo cualquier pregunta sobre los asuntos del Área
- Al ser solicitado, asiste a cualquier reunión de Comité de Servicios Especiales
- La Convención del Área
- Soberfest
- Round-Up
- Rompiendo Fronteras/ Breaking Frontiers
- Asiste a un evento regional al año- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos o al Foro Regional del Noreste

- Convención de Al-Anon (sábado)
- Taller de Al-Anon (si se le invita)
- Asambleas de Al-Anon (si se le invita)
- Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)

#### COMITÉS PROVISIONALES

- Al ser solicitado por el Comité del Área, forma comités provisionales para revisar los puntos específicos según se describan en el cargo. Los comités asignarán a un Coordinador quien se reportará con el Coordinador del Área y luego con el Comité del Área

#### CONTABILIDAD

- Ejecuta los contratos en nombre del Área 11, obteniendo los comentarios de parte de los Oficiales del Área 11 antes de presentar su firma, consultando con un asesor legal cuando sea necesario, y cuidadosamente considerando los intereses del Área 11 como un todo a través del lente de las Doce Tradiciones de A.A. cuando se tomen las decisiones finales.
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Tiene autorización para firmar cheques, junto con el Delegado, Tesorero, y Tesorero Suplente
- Es miembro del Comité de Finanzas junto con el Delegado, Tesorero, y Tesorero Suplente, supervisando los asuntos financieros
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del Área y/o al Tesorero Suplente para recibir su reembolso

#### FIN DE AÑO

- Mantiene un archivo de materiales y reportes pertinentes para entregárselos al Coordinador recién elegido, compartiendo su experiencia y conocimiento acerca de esta posición
- Entrega cuadernos al Comité de Archivos del Área 11
- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut

#### TESORERO DEL ÁREA

- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut
- Es miembro del Comité de Finanzas junto con el Delegado, Tesorero Suplente, y Coordinador que supervisa los asuntos financieros del Área 11
- Solicita la ayuda del Tesorero Suplente para cumplir con cualquiera o todas las responsabilidades indicadas

#### CUENTA DE CHEQUES CORPORATIVA

- Mantiene una cuenta de cheques corporativa con cuatro tarjetas de firmas (Tesorero, Tesorero Suplente, Coordinador y Delegado)
- Está autorizado a firmar cheques hasta de \$750, obteniendo una

segunda firma del Tesorero Suplente, Coordinador o Delegado para cualquier cantidad superior a \$750

- Mantiene y concilia los estados de cuenta mensuales del banco y las actividades de contabilidad
- Deposita y mantiene un registro de todo el dinero recibido usando un software de contabilidad. Deposita al banco todo el dinero recibido en tiempo oportuno, usando el sello de depósito en cada cheque que se deposite
- Monitorea los cheques recibidos con insuficientes fondos, cobrando los cargos del banco y la cantidad del cheque bajo los cargos profesionales
- Coordina el dinero y los pedidos recibidos de las ventas de Horarios del Área 11 con el Coordinador de Horarios del Área 11
- Mantiene un registro y paga todos los gastos autorizados por el Área 11
- Compra materiales según se vayan requiriendo, manteniéndose dentro del presupuesto del Tesorero. El presupuesto del Tesorero incluye cheques de banco, el sello de depósito del banco, sobres de contribución del Área 11 y de la O.S.G., materiales (papel, etc.)
- Mensualmente proporciona sobres de contribución al Área, Distritos y Grupos
- Mantiene el material y la distribución de los paquetes de información del Tesorero del Grupo de A.A. de la O.S.G.
- Confidencialmente mantiene una base de datos de las contribuciones de los Grupos además del software de contabilidad con todas las contribuciones de los grupos del Área 11. El uso de esta base de datos es para escribir cartas de agradecimiento a los Tesoreros del Grupo o para proveer información al Tesorero del Grupo bimensualmente o según sea requerido. Coordina los números de servicio de los Grupos requeridos para hacer los depósitos con el Registrador del Área, utilizando las bases de datos y el *Directorio de A.A. del Este de EE.UU.* para asegurarse que las contribuciones de los grupos recibidas sean acreditadas a los Grupos y Distritos de A.A. apropiados
- Envía recibos de agradecimiento con formularios de comprobantes de pago a los grupos y sobres de contribuciones a cada Tesorero de Grupo contribuyente
- Mantiene los contratos de renta de los salones para la Asamblea y la información de arrendamiento de la oficina del Área. El Tesorero paga el saldo pendiente el día de la Asamblea al local del evento

#### CUENTA DE RESERVA PRUDENTE

- Deposita y mantiene un registro de todos los fondos transferidos
- Toda transferencia hecha hacia o desde la Reserva Prudente requiere una moción escrita del Tesorero, y debe ser aprobada por el Comité del Área antes de realizar la transferencia
- La Reserva Prudente deberá mantener un balance equivalente al 33.33% del presupuesto del Área según está definido como gastos

presupuestados aprobados por el Área excluyendo el dinero no recurrente de los adelantos para iniciar los gastos de los eventos del Área

#### REGISTROS DE CONTABILIDAD

- Mantiene un registro de las actividades de contabilidad mensual
- Mantiene copias de los reportes mensuales incluyendo el resumen de la Tesorería, el Reporte de los Ingresos & Gastos y el Reporte detallado del Presupuesto vs. lo Actual
- Revisa que estén correctos todos los estados de cuenta del banco del Área. Colecta toda la información de gastos e ingresos de los tesoreros de los comités de eventos y de servicios especiales, concilia toda dicha información con los estados de cuenta mensuales recibidos por el banco de depósito. Proporciona una copia de la conciliación de banco mensual de todas las cuentas de banco del Área 11 al Comité de Finanzas.
- Trimestralmente proporciona a cada Distrito reportes con datos del año hasta la fecha, además de uno separado con las Contribuciones/Ingresos
- Proporciona reportes del Tesorero al día a los miembros en asistencia en las reuniones mensuales del Área 11 y en las Asambleas de Primavera y de Otoño
- Proporciona un reporte financiero de fin de año fiscal, comparando los gastos actuales con el presupuesto para los asistentes de la reunión del Área 11 el mes de febrero del siguiente año
- Suministra a los miembros formularios de requisición para recibir reembolso por los gastos de comité permitidos
- Entrega un resumen de gastos mensualmente
- Hace una copia de seguridad de las hojas de cálculo y del software de la contabilidad del Área usando servicios en línea. Provee acceso y las contraseñas al Tesorero Suplente y al Delegado
- Se comunica regularmente con el Comité de Finanzas informando acerca del estado financiero actual del Área 11
- Mantiene toda la información del Servicio de Rentas Internas para el estatus 501-I3 (sin fines de lucro) y del Departamento de Servicios de Impuestos de Connecticut para el estatus exento a impuestos
- Mantiene comunicación directa con el contador, ofreciendo en tiempo oportuno cualquier información necesaria (por ejemplo la declaración de impuestos)
- Provee reportes de contabilidad de fin de año y datos electrónicos al contador
- Mantiene una copia de seguridad anual usando medios electrónicos de los archivos de contabilidad del fin de año fiscal del Área 11 junto con copias impresas de todos los reportes mensuales, trimestrales y de fin de año
- Mantiene en forma segura los registros de contabilidad del Área 11, purgando los registros de acuerdo a las regulaciones actuales del Servicio de Rentas Internas referentes a los registros de retención para las Corporaciones 501-I3, buscando asesoría de

- los contadores para la declaración de impuestos del Área 11
- Al final de cada año fiscal, archiva los registros de contabilidad anuales en el almacenamiento a prueba de fuego en la Oficina del Área para su uso en el futuro y archivos históricos
- Coordina la declaración de Impuestos de Uso & Ventas del Área 11 con los contadores utilizando la información suministrada por el Coordinador del Comité de Horarios del Área para asegurar que se presente en tiempo oportuno la declaración de Impuestos de Uso & Ventas del Estado de Connecticut según se requiera
- Provee entrenamiento y guía acerca de toda la tesorería y procedimientos relacionados a la contabilidad del Área 11 asegurando la delegación y participación apropiada con el Tesorero Suplente
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto

#### COMITÉ DE PRESUPUESTO

- Proporciona Paquetes de Información para presentar el Presupuesto a los oficiales del Área y a los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales en agosto. Se reúne con todos los oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales para ayudarlos y revisar los próximos requerimientos presupuestarios. Los Paquetes deben ser devueltos al Tesorero durante la reunión de Área de septiembre para presentarlos al Comité de Presupuesto
- Convoca y prepara una agenda y las actas para todas las reuniones del Comité de Presupuesto permanente
- Asiste y participa en la reunión de Comité de Presupuesto en septiembre. Tiene voz y voto en dicho comité. Coordina la fecha y horario con el Antiguo Delegado Inmediato, los oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales
- Presenta el presupuesto propuesto del Área 11 en la reunión de Área de octubre, para su distribución a nivel de Área
- Aclara el presupuesto durante la Asamblea de Otoño del Área 11. Hace una recomendación informada a la comunidad, ya sea que se pueda respaldar o no el presupuesto propuesto
- Presenta el presupuesto y una moción para aceptarlo en la reunión del Área 11 de diciembre
- Mantiene un buzón de la Oficina del Área, revisando semanalmente la llegada de correspondencia. Remite la correspondencia del Área a las personas apropiadas en tiempo oportuno. Coordina las entregas de paquetes del Área 11 con el Gerente del edificio y con los miembros del comité apropiados.
- Mantiene buena relación con el Gerente del Edificio para asegurar la protección de los intereses del Área 11 y hace los pagos en tiempo oportuno de la renta de la oficina del Área. Alerta al Antiguo Delegado Inmediato y al Delegado acerca de situaciones que requieran atención.

REPRESENTA AL ÁREA 11 Y ASISTE A LOS SIGUIENTES EVENTOS:



- Asiste a las reuniones mensuales del Área 11 y a todas las Asambleas de Área
- Reuniones de Distrito, ofreciendo el reporte del Delegado y respondiendo cualquier pregunta sobre los asuntos del Área
- Al ser solicitado, asiste a cualquier reunión de Comité de Servicios Especiales
- La Convención del Área
- Soberfest
- Round-Up
- Rompiendo Fronteras/ Breaking Frontiers
- Asiste a un evento regional al año- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos o al Foro Regional del Noreste
- Convención de Al-Anon (sábado)
- Taller de Al-Anon (si se le invita)
- Asambleas de Al-Anon (si se le invita)
- Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)

### **TESORERO SUPLENTE**

- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut
- Es miembro del Comité de Finanzas junto con el Delegado, Tesorero, y Coordinador, supervisando los asuntos financieros del Área 11
- Cumple con todas las responsabilidades del Tesorero del Área en ausencia del Tesorero de Área
- Ayuda al Tesorero de Área con las siguientes responsabilidades:

### **CUENTA DE CHEQUES CORPORATIVA**

- Mantiene una cuenta de cheques corporativa con cuatro tarjetas de firmas (Tesorero, Tesorero Suplente, Coordinador y Delegado)
- Está autorizado a firmar cheques hasta de \$750, obteniendo una segunda firma del Tesorero, Coordinador o Delegado para cualquier cantidad superior a \$750
- Mantiene y concilia los estados de cuenta mensuales del banco y las actividades de contabilidad
- Deposita y mantiene un registro de todo el dinero recibido usando un software de contabilidad. Deposita al banco todo el dinero recibido en tiempo oportuno, usando el sello de depósito en cada cheque que se deposite. Monitorea los cheques recibidos con insuficientes fondos, cobrando los cargos del banco y la cantidad del cheque bajo los cargos profesionales
- Coordina el dinero y los pedidos recibidos de las ventas de Horarios del Área 11 con el Coordinador de Horarios del Área 11
- Mantiene un registro y paga todos los gastos autorizados por el Área 11
- Compra materiales según se vayan requiriendo, manteniéndose dentro del presupuesto del Tesorero. El presupuesto del Tesorero incluye cheques de banco, el sello de depósito del banco, sobres

- de contribución del Área 11 y de la O.S.G., materiales (papel, etc.)
- Mensualmente proporciona sobres de contribución al Área, Distritos y Grupos
- Mantiene el material y la distribución de los paquetes de información del Tesorero del Grupo de A.A. de la O.S.G.
- Confidencialmente mantiene una base de datos de las contribuciones de los Grupos además del software de contabilidad con todas las contribuciones de los grupos del Área 11. El uso de esta base de datos es para escribir cartas de agradecimiento a los Tesoreros del Grupo o para proveer información al Tesorero del Grupo bimensualmente o según sea requerido.
- Coordina los números de servicio de los Grupos requeridos para hacer los depósitos con el Registrador del Área, utilizando las bases de datos y el *Directorio de A.A. del Este de EE.UU.* para asegurarse que las contribuciones de los grupos recibidas sean acreditadas a los Grupos y Distritos de A.A. apropiados
- Envía recibos de agradecimiento con formularios de comprobantes de pago a los grupos y sobres de contribuciones a cada Tesorero de Grupo contribuyente
- Mantiene los contratos de renta de los salones para la Asamblea y la información de arrendamiento de la oficina del Área. El Tesorero paga el saldo pendiente el día de la Asamblea al local del evento

#### CUENTA DE RESERVA PRUDENTE

- Deposita y mantiene un registro de todos los fondos transferidos Toda transferencia hecha hacia o desde la Reserva Prudente requiere una moción escrita del Tesorero, y debe ser aprobada por el Comité del Área antes de realizar la transferencia
- La Reserva Prudente deberá mantener un balance equivalente al 33.33% del presupuesto del Área según está definido como gastos presupuestados aprobados por el Área excluyendo el dinero no recurrente de los adelantos para iniciar los gastos de los eventos del Área

#### REGISTROS DE CONTABILIDAD

- Mantiene un registro de las actividades de contabilidad mensual
- Mantiene copias de los reportes mensuales incluyendo el resumen de la Tesorería, el Reporte de los Ingresos & Gastos y el Reporte detallado del Presupuesto vs. lo Actual
- Revisa que estén correctos todos los estados de cuenta del banco del Área. Colecta toda la información de gastos e ingresos de los tesoreros de los comités de eventos y de servicios especiales, concilia toda dicha información con los estados de cuenta mensuales recibidos por el banco de depósito. Proporciona una copia de la conciliación de banco mensual de todas las cuentas de banco del Área 11 al Comité de Finanzas.
- Trimestralmente proporciona a cada Distrito reportes con datos del año hasta la fecha, además de uno separado con las Contribuciones/Ingresos
- Proporciona reportes del Tesorero al día a los miembros en

asistencia en las reuniones mensuales del Área 11 y en las Asambleas de Primavera y de Otoño

- Proporciona un reporte financiero de fin de año fiscal, comparando los gastos actuales con el presupuesto para los asistentes de la reunión del Área 11 el mes de febrero del siguiente año
- Suministra a los miembros formularios de requisición para recibir reembolso por los gastos de comité permitidos
- Entrega un resumen de gastos mensualmente
- Hace una copia de seguridad de las hojas de cálculo y del software de la contabilidad del Área usando servicios en línea.
- Se comunica regularmente con el Comité de Finanzas informando acerca del estado financiero actual del Área 11
- Mantiene toda la información del Servicio de Rentas Internas para el estatus 501-I3 (sin fines de lucro) y del Departamento de Servicios de Impuestos de Connecticut para el estatus exento a impuestos
- Mantiene comunicación directa con el contador, ofreciendo en tiempo oportuno cualquier información necesaria (por ejemplo la declaración de impuestos) Provee reportes de contabilidad de fin de año y datos electrónicos al contador
- Mantiene una copia de seguridad anual usando medios electrónicos de los archivos de contabilidad del fin de año fiscal del Área 11 junto con copias impresas de todos los reportes mensuales, trimestrales y de fin de año
- Mantiene en forma segura los registros de contabilidad del Área 11, purgando los registros de acuerdo a las regulaciones actuales del Servicio de Rentas Internas referentes a los registros de retención para las Corporaciones 501-I3, buscando asesoría de los contadores para la declaración de impuestos del Área 11
- Al final de cada año fiscal, archiva los registros de contabilidad anuales en el almacenamiento a prueba de fuego en la Oficina del Área para su uso en el futuro y archivos históricos
- Coordina la declaración de Impuestos de Uso & Ventas del Área 11 con los contadores utilizando la información suministrada por el Coordinador del Comité de Horarios del Área para asegurar que se presente en tiempo oportuno la declaración de Impuestos de Uso & Ventas del Estado de Connecticut según se requiera
- Provee entrenamiento y guía acerca de toda la tesorería y procedimientos relacionados a la contabilidad del Área 11 asegurando la delegación y participación apropiada con el Tesorero
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto

#### COMITÉ DE PRESUPUESTO

- Proporciona Paquetes de Información para presentar el Presupuesto a los oficiales del Área y a los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales en agosto. Se reúne con todos los oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales

para ayudarlos y revisar los próximos requerimientos presupuestarios. Los Paquetes deben ser devueltos al Tesorero durante la reunión de Área de septiembre para presentarlos al Comité de Presupuesto

- Convoca y prepara una agenda y las actas para todas las reuniones del Comité de Presupuesto permanente
- Asiste y participa en la reunión de Comité de Presupuesto en septiembre. Tiene voz y voto en dicho comité. Coordina la fecha y horario con el Antiguo Delegado Inmediato, los oficiales del Área y los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales
- Presenta el presupuesto propuesto del Área 11 en la reunión de Área de octubre, para su distribución a nivel de Área
- Aclara el presupuesto durante la Asamblea de Otoño del Área 11. Hace una recomendación informada a la comunidad, ya sea que se pueda respaldar o no el presupuesto propuesto
- Presenta el presupuesto y una moción para aceptarlo en la reunión del Área 11 de diciembre
- Mantiene un buzón de la Oficina del Área, revisando semanalmente la llegada de correspondencia. Remite la correspondencia del Área a las personas apropiadas en tiempo oportuno. Coordina las entregas de paquetes del Área 11 con el Gerente del edificio y con los miembros del comité apropiados.
- Mantiene buena relación con el Gerente del Edificio para asegurar la protección de los intereses del Área 11 y hace los pagos en tiempo oportuno de la renta de la oficina del Área.
- Alerta al Antiguo Delegado Inmediato y al Delegado acerca de situaciones que requieran atención.

#### REPRESENTA AL ÁREA 11 Y ASISTE A LOS SIGUIENTES EVENTOS:

- Asiste a las reuniones mensuales del Área 11 y a todas las Asambleas de Área
- Reuniones de Distrito, ofreciendo el reporte del Delegado y respondiendo cualquier pregunta sobre los asuntos del Área
- Al ser solicitado, asiste a cualquier reunión de Comité de Servicios Especiales
- La Convención del Área
- Soberfest
- Round-Up
- Rompiendo Fronteras/ Breaking Frontiers
- Asiste a un evento regional al año- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos o al Foro Regional del Noreste
- Convención de Al-Anon (sábado)
- Taller de Al-Anon (si se le invita)
- Asambleas de Al-Anon (si se le invita)
- Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)

#### SECRETARIO

- Pasa lista en las reuniones y asambleas, le provee reportes de

asistencia al Coordinador, Delegado y Delegado Suplente según sean requeridos

- Hace anotaciones y transcribe las actas de las Reuniones y Asambleas, prestando atención en particular a la redacción correcta de las mociones y resultados de las votaciones
- Envía las actas ya sea electrónicamente o vía correo postal a todos los Miembros del Comité del Área, la O.S.G., Archivos y traductor(es) según lo especifique el Comité de Accesibilidades
- Envía avisos de las Reuniones de los Miembros del Comité de Distrito y de los Oficiales de Distrito
- Representa al Área 11 y asiste a los siguientes eventos:
  - La Convención del Área
  - Soberfest
  - Round-Up
  - Convención de AI-Anon (sábado en ausencia del Coordinador)
  - Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (CSCYPAA *por sus siglas en inglés*)
- Asiste a un evento regional al año- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos o al Foro Regional del Noreste
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del Área y/o al Tesorero Suplente para recibir su reembolso
- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut

### **REGISTRADOR DEL ÁREA**

- Prepara y distribuye el calendario mensual de las reuniones de Comité del Área, reuniones de los Comités de Servicios Especiales del Área, reuniones de los Distritos, eventos del Área y Eventos de Servicio de Distrito según sea informado por el Oficial de Distrito apropiado
- Mantiene una lista actualizada de todos los Miembros del Comité de Área y los Suplentes, provee listas a todos los Oficiales del Área según vayan ocurriendo cambios. Provee información de los nuevos Miembros del Comité de Distrito a la Oficina de Servicios Generales
- Mantiene una lista actualizada de los Oficiales del Distrito
- Es responsable de la entrega, conexión y devolución del sistema de audio en las reuniones y eventos de Área
- Mantiene un inventario de los paquetes de los R.S.G. Revisa regularmente los paquetes de los R.S.G. y mantiene un inventario para la venta y distribución a los Distritos
- Mantiene una base de datos de la O.S.G. de los Grupos y R.S.G. actuales.
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del

- Área y/o al Tesorero Suplente para recibir su reembolso
- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut
- Coordina prepara y distribuye los volantes de todas las Asambleas de Área
- Ayuda al Coordinador con la distribución de los programas en la Asamblea
- Prepara y envía invitaciones a todas las Asambleas de Área a los Oficiales de Área de Al-Anon
- Representa al Área 11 y asiste a los siguientes eventos:
  - La Convención del Área
  - Soberfest
  - Round-Up
  - Rompiendo Fronteras/Breaking Frontiers
  - Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut (*CSCYPAA por sus siglas en inglés*)
- Asiste a un evento regional al año- Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos o al Foro Regional del Noreste
- Proporciona gafetes para todos los Miembros del Comité de Área
- Proporciona al Secretario una lista de todos los Miembros del Comité de Área
- Se encarga de la correspondencia miscelánea
- Mantiene y distribuye nuestro inventario de películas y equipo almacenado en la Oficina del Área
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.

#### **ANTIGUO DELEGADO INMEDIATO**

- El Antiguo Delegado Inmediato es miembro y tiene voto en el Comité de Área durante un término de dos años
- Durante este término de dos años no es elegible para ninguna otra posición como Oficial de Área
- Sirve al Área en donde se le necesite
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Coordina la Reunión de Presupuesto en octubre, en diciembre si es necesario
- Coordina el uso de la Oficina del Área con el Registrador del Área. Funciona como enlace con el Arrendador para renovar el

- contrato de arrendamiento de la Oficina del Área.
- Aparece como agente de registro con el Servicio de Rentas Internas bajo la sección 501-c3 (sin fines de lucro)
- Informa a la Secretaría del Estado de Connecticut acerca de los nuevos oficiales corporativos y hace los pagos apropiados
- Entrega un resumen de gastos mensualmente al Tesorero del Área y/o al Tesorero Suplente para recibir su reembolso
- Es registrado como Oficial Corporativo en la Secretaría de Estado de Connecticut

### **CAFETERO DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÁREA 11**

Propósito: El propósito del Cafetero de la Reunión del Comité de Área 11 es proveer café y refrigerios para las reuniones actualmente celebradas en el 581 Meriden Ave., Southington el 2º miércoles del mes de 8 p.m. a 10 p.m.

Requisitos: Se sugiere que el cafetero tenga un año de sobriedad continua. Se sugiere, pero no se requiere, que el candidato haya servido como cafetero a nivel de Grupo o de Distrito antes de llenar la posición como Cafetero de la Reunión del Comité de Área 11. El Cafetero de la Reunión del Comité de Área 11 no puede estar sirviendo a la vez en otra posición del Área 11.

Cómo es elegido: Un candidato es nominado por el Cafetero de la Reunión del Comité de Área 11 actual y es presentado a la Reunión del Comité de Área 2 meses antes de la rotación del cafetero actual. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados desde el pleno de la Reunión del Comité de Área en este momento. El candidato presenta sus cualificaciones al Comité de Área. El cafetero es elegido por el Comité de Área.

Término de Servicio: Dos años

Responsabilidades: La reunión comienza sin demora a las 8 p.m.

- El café y los refrigerios deben estar listos para los miembros del Comité en asistencia antes de las 7:45 p.m. El cafetero recoge todo lo que le corresponde en sus deberes al final de la reunión, dejando limpia la cocina y vacíos los recipientes de la basura.
- Después de la elección realizada por el Comité de Área, se familiariza con el acceso al edificio, el cuarto de almacenamiento y las instalaciones de cocina y los deberes del cafetero ayudando al cafetero que le precede.
- Asiste y provee el servicio de café y refrigerios a todas las reuniones mensuales programadas del Comité de Área 11.
- Prepara un presupuesto anual, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de

Presupuesto. Los gastos mensuales (en dólares valorizados en el 2011) son aproximadamente entre \$60 y \$70. Si ha de excederse este presupuesto mensual, será a discreción del Tesorero y del Tesorero Suplente.

- Entrega resumen de los gastos mensuales al Tesorero y/o al Tesorero Suplente usando el Formulario del Cafetero mensual con recibos justificando todos los gastos en cada reunión mensual del Comité de Área para recibir su reembolso.
- El Coordinador del Área le entregará al cafetero las llaves del edificio y a las áreas de almacenamiento.
- El cafetero tiene derecho a recibir reembolso por el millaje.
- El cafetero no tiene derecho a voto en las reuniones del Comité de Área.

## **Comités de Servicio:**

### **COORDINADOR DE ACCESIBILIDADES**

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de 3 años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El coordinador no puede servir a la vez como Miembro del Comité de Distrito.

Cómo es Elegido: Un candidato nominado por el Comité en la reunión de octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: Dos años.

### Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité.
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área.
- Remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año. Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición.
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto.
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales.



- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11. Hace arreglos para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.

### **COORDINADOR DE ALKI-LINE:**

Propósito: El Alki-Line es una publicación bimensual del Área 11. El propósito primordial del Comité de Alki-Line es publicar artículos, información y noticias que fomenten la experiencia, fortaleza y esperanza de recuperación. El Alki-Line abarca el espíritu de las Tradiciones de Alcohólicos Anónimos, en particular el objetivo primordial, “mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad.”

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de 5 años de sobriedad continua con experiencia en el servicio a nivel de Distrito o de Área. El candidato debe tener la capacidad de coordinar reuniones. Se sugiere tener experiencia anterior escribiendo, editando y con gráficas; se necesita tener habilidades utilizando la computadora. Es esencial tener conocimiento de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos. El coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato es nominado por el Comité de Alki-Line en octubre y asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Organiza la estructura del comité, que consiste de un Coordinador Suplente, Secretario, Editor, Editor Suplente, Diseñador Gráfico, Diseñador Gráfico Suplente, Gerente de Circulación, Tesorero y un enlace de Accesibilidades, quienes son elegidos por la conciencia grupal del comité.
- El coordinador se reporta mensualmente a la Reunión del Área, se asegura de realizar la impresión del Alki-Line y distribuye el Alki-Line en la Reunión del Área.
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al

- Delegado y al Delegado Suplente
- El coordinador prepara una contabilidad de fin de año y un presupuesto detallado para el siguiente año.
  - El coordinador asiste a la Reunión del Comité de Presupuesto del Área y tiene voz y voto en dicha reunión.
  - Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área.
  - El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
  - Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
  - Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.

### **COORDINADOR DE SERVICIO DE CONTESTACIÓN**

Propósito: El Comité de Servicio de Contestación provee un número de teléfono local y/o gratuito a través del estado a las personas tratando de encontrar a A.A. Cada Distrito mantiene una lista de voluntarios de A.A. dispuestos a tomar llamadas de Paso Doce. Cada Distrito usa voluntarios de A.A. o un servicio de contestación profesional para contestar las llamadas a A.A., proveer información de las reuniones, pasar las solicitudes a Información Pública (IP) o a Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP) y conectar a las personas buscando ayuda con los voluntarios de Paso 12. El comité se reúne mensualmente para reportar el progreso y compartir información entre los Distritos.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

#### Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité.
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área.
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente

- Prepara una contabilidad de fin de año.
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición.
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto.
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales.
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11.
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

## **ARCHIVISTA**

**Propósito:** El propósito del Comité de Archivos es ayudar a preservar la experiencia, historia y objetos de interés históricos de la Comunidad a través del Área 11. La colección y preservación de notas, récords, e historias grabadas de los veteranos es lo que va formando los esfuerzos principales del Comité. El Comité reconoce su responsabilidad de proteger el anonimato de todos los miembros de A.A. El Comité de Archivos siempre se guía por el propósito primordial de ayudar a los alcohólicos lograr el estado de sobriedad.

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de 5 años de sobriedad continua con experiencia en el servicio a nivel de Distrito o de Área y un año de servicio en el Comité. El coordinador debe tener capacidad para coordinar reuniones. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

**Termino de servicio:** dos años y es elegible para reelección para dos años sucesivos

### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité

- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité.
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- Remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL**

Propósito: Miembros del Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional (C.C.P.) ofrecen información acerca de A.A. a profesionales y a futuros profesionales quienes tienen contacto con bebedores por medio de su trabajo. Se provee información a profesionales en el cuidado de salud, educadores, miembros del clero, abogados, trabajadores del cuerpo policial, jueces, trabajadores sociales, consejeros, gerentes de negocios y aquellos que trabajan en el campo del alcoholismo. C.C.P. trabaja para establecer mejor comunicación entre A.A. y los profesionales y encontrar maneras simples y efectivas de cooperar sin afiliación. La información de A.A. describe lo que A.A. es, lo que podemos hacer y lo que no podemos hacer. Los Miembros del Comité de C.C.P. se reúnen mensualmente a nivel de Área y reportan y trabajan a través de su Distrito para proveer literatura, hacer presentaciones, participar en las convenciones y conferencias profesionales locales y ofrecer la mano de A.A. para ayudar al alcohólico que aún sufre.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité.
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición; le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

**COORDINADOR DE CORRECCIONALES**

Propósito: El Comité ayuda a llevar el mensaje de recuperación a aquellas personas en prisión y en instituciones de transición. El comité se reúne mensualmente para compartir información, resolver problemas y tratar los asuntos de negocios generales. El comité mantiene listas de las reuniones, hace los arreglos necesarios para que se puedan realizar reuniones y distribuye literatura por medio del programa de *Uniendo las Orillas*. El

comité facilita el contacto inicial con la comunidad local de A.A. El comité está compuesto de representantes de todos los Distritos en el Área 11.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

#### Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

#### COORDINADOR DE GRAPEVINE

Propósito: El propósito primordial de este comité es ayudar, de cualquier manera posible, con la difusión de las revistas *Grapevine* y de *La Viña*

entre la Comunidad del Área 11. El Coordinador celebra reuniones mensuales con los Representantes del Distrito para trabajar juntos generando emoción e interés en las revistas *Grapevine/La Viña* y literatura. Los Representantes del Distrito son suministrados con la literatura necesaria que requieran para su Trabajo de Distrito. El comité es anfitrión de al menos un evento durante el año para envolver a la comunidad del Área 11 y trabaja en iniciativas durante el año para envolver al Grupo Base, tal como “Adoptar una Casa de Sobriedad”. Los eventos sugeridos incluyen una reunión y baile de Grapevine/La Viña como diversión; y un día de compartimiento para ser informativo y estimular interés. No hay límites en lo que éste comité puede hacer trabajando juntos.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/

Coordinador de Área

- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Propósito: “Como todo lo que se hace en A.A., el objetivo primordial de los miembros que participan en el servicio de información pública es llevar el mensaje de A.A. al alcohólico que aún sufre. Trabajando unidos, los miembros de los comités de Información Pública locales transmiten información sobre A.A. al público en general, incluyendo los medios de comunicación.” (Guías de A.A. de Información Pública) Los objetivos principales del Comité de Información Pública (IP) del Área 11 son de facilitar el trabajo de los Comités de IP de los Distritos y de proveer un foro para comunicar entre sí las ideas y experiencias de los miembros. El comité también puede actuar colectivamente para participar en actividades que se extienden dentro del Área tal como los Round-Up de servicio y talleres. Cada comité de IP del Distrito es autónomo excepto cuando esté afectando a A.A. como un todo.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

#### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área;
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto



- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE HORARIOS**

**Propósito:** Mantener una base de datos correcta, actualizada de todas las reuniones de AA en el Área 11. Los horarios de las reuniones, lugares y el tipo de reunión será publicado anualmente en un libro de horarios de reuniones de A.A. de Connecticut de modo que cualquiera que esté interesado en asistir a una reunión pueda utilizar este libro para ayudarle a localizar las reuniones de Alcohólicos Anónimos en el Área 11

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D. El candidato debe tener conocimiento de los programas de computadora Microsoft Excel y Word y estar dispuesto a revisar regularmente el correo electrónico.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

**Término de servicio:** dos años.

#### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos

personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición

- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales; Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE TRATAMIENTO**

Propósito: Comité ayuda a llevar el mensaje de recuperación a aquellas personas recibiendo tratamiento y en instituciones de transición. El comité se reúne mensualmente para compartir información, resolver problemas, y tratar los asuntos de negocios generales. El comité mantiene listas de las reuniones, hace los arreglos necesarios para que se puedan realizar reuniones y distribuye literatura por medio del programa de *Uniendo las Orillas*. El comité facilita el contacto inicial con la comunidad local de A.A. El comité está compuesto de representantes de todos los Distritos en el Área 11.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: dos años.

#### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al

- Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Prepara una contabilidad de fin de año
  - Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
  - Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
  - Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
  - Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
  - Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
  - Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
  - Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
  - El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DEL SITIO WEB**

**Propósito:** El propósito del sitio web de Área 11 Connecticut General Service Committee, Inc. es de llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos ofreciendo un recurso por internet en donde se pueda obtener información acerca de Alcohólicos Anónimos en general y en particular sobre los eventos y actividades que ofrece el Comité de Servicios Generales del Área 11 de Connecticut. El comité mantiene el sitio web al día y todo contenido en el sitio será pre-aprobado por la conciencia grupal del Comité del Sitio Web, conforme nuestra Segunda Tradición.

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. Debe tener la capacidad de coordinar reuniones. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

**Término de servicio:** dos años.

**Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye

las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité; se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área

- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente; Prepara una contabilidad de fin de año
- Prepara un presupuesto detallado para que lo revise el Comité de Presupuesto incluyendo las proyecciones de los gastos personales necesarios para poder cumplir con las responsabilidades de la posición
- Le entrega el presupuesto y asiste a las Reuniones del Comité de Presupuesto con voz y voto
- Desempeña su función dentro del presupuesto, obteniendo una aprobación previa para los gastos adicionales
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación (o lo contrario) por medio del Comité del Área 11
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

## **EVENTOS DE ÁREA**

### **COORDINADOR DE LA CONVENCION DEL AREA 11**

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de cuatro años de sobriedad continua con dos años de experiencia en el servicio a nivel de Distrito o de Área y dos años de servicio en el Comité. Debe tener la capacidad de coordinar reuniones. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: Un año.

Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y

### Asambleas del Área

- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área.
- Este comité es una entidad que se automantiene completamente, generando sus propios ingresos, primordialmente por medio del costo de inscripción. Como tal, es responsable de mantener su propio presupuesto y contabilidad de todos los ingresos y gastos. El Área proveerá dinero para iniciar los gastos del evento basado en el presupuesto presentado al Comité de Presupuesto en su reunión de octubre. Al terminar el evento, todo el dinero en exceso y la contabilidad del evento deben ser entregados al Tesorero o al Tesorero Suplente para su revisión.
- Se le anima al coordinador a que asista a todos los eventos de Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE ROUND-UP**

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de cuatro años de sobriedad continua con dos años de experiencia en el servicio a nivel de Distrito o de Área y dos años de servicio en el Comité. Debe tener la capacidad de coordinar reuniones. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en octubre asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

**Término de servicio:** Un año.

#### **Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al

- Delegado y al Delegado Suplente
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área
  - Es responsable de mantener su propio presupuesto y contabilidad de todos los ingresos y gastos. El Área proveerá dinero para iniciar los gastos del evento basado en el presupuesto presentado al Comité de Presupuesto en su reunión de octubre. Al terminar el evento, todo el dinero en exceso y la contabilidad del evento deben ser entregados al Tesorero o al Tesorero Suplente para su revisión.
  - Se le anima al coordinador a que asista a todos los eventos de Área.
  - Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
  - Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
  - El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **COORDINADOR DE SOBERFEST**

**Propósito:** Soberfest es un evento familiar que se lleva a cabo anualmente. La reunión de planificación para este evento se lleva a cabo el primer domingo de cada mes a las 12 del mediodía comenzando en noviembre, si el clima lo permite, y finalizando en junio. El evento ofrece área para acampar, alojamiento, nadar y oportunidad para compartir con compañeros, con la participación de AA, Al-Anon y Alateen.

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de cinco años de sobriedad continua con dos años de experiencia en el servicio a nivel de Distrito o de Área y cinco años de servicio en el Comité. Debe tener la capacidad de coordinar reuniones. Se sugiere pero no se requiere que el candidato haya servido como Tesorero del Comité antes de llenar la posición como Coordinador. Tener un buen conocimiento de cómo funciona el evento es financieramente crucial. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en la reunión de cierre del evento y asiste a la Reunión del Comité de Área en agosto. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

**Término de servicio:** Un año.

**Responsabilidades:**

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las

- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área; El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área.
- Este comité es una entidad que se automantiene completamente, generando sus propios ingresos, primordialmente por medio del costo de inscripción. Como tal, es responsable de mantener su propio presupuesto y contabilidad de todos los ingresos y gastos. El Área proveerá dinero para iniciar los gastos del evento basado en el presupuesto presentado al Comité de Presupuesto en su reunión de octubre. Al terminar el evento, todo el dinero en exceso y la contabilidad del evento deben ser entregados al Tesorero o al Tesorero Suplente para su revisión.
- Se le anima al coordinador a que asista a todos los eventos de Área.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
- Asiste a todas las reuniones del comité de Soberfest. Asiste a la Convención del Área 11, a las reuniones del comité de Área 11 y a las Asambleas del Área.
- Recibe dinero para iniciar los gastos del Área 11.
- Se comunica con el Gerente del Resort. Asegura la reservación del resort para el evento del siguiente año.
- Coordina las reuniones mensuales, especialmente la reunión marcando el inicio de la planificación en noviembre.
- Distribuye 1,000 volantes en la reunión de septiembre del Comité de Área 11, anunciando la reunión de planificación de Soberfest de noviembre. Distribuye 500 volantes en la reunión de noviembre del Comité de Área 11. Anuncia en ambas reuniones del Comité de Área que hay posiciones vacantes en el Comité de Soberfest para todos los que estén interesados en participar.
- Coordina la reunión del Comité de Soberfest de noviembre. Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador, Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité.
- Este subcomité es una entidad que se automantiene completamente, generando sus propios ingresos, primordialmente por medio del costo de inscripción. Como tal, es responsable de mantener su propio presupuesto y contabilidad de todos los ingresos y gastos.
- Invita a Al-Anon/Alateen a que participen en el evento y les provee volantes.
- Coordina con el personal del local para revisar y/o modificar el formulario de inscripción para ser presentado al Comité de Soberfest

- para su aprobación, por ejemplo el costo de alojamiento, etc.
- Se asegura que los formularios de inscripción sean debidamente distribuidos.
- Selecciona y confirma a los oradores para la reunión del sábado por la noche y la reunión espiritual de domingo por la mañana.
- Ayuda a resolver situaciones durante el fin de semana, ofreciendo asistencia y apoyo a los oradores invitados y custodios. Supervisa el proceso.
- Llama a los coordinadores una semana antes del evento, confirmando el estado de su subcomité.
- Manda a hacer dos juegos de tarjetas de Paso 12 para ser distribuidas a los miembros del Comité para leer durante las reuniones de viernes y sábado. Distribuye las tarjetas de Paso 12.
- Envía notas de agradecimiento a los oradores y al local. Coordina una reunión de prevención el viernes al mediodía.
- Coordina la reunión de cierre el domingo. El Comité de Soberfest nombra al coordinador del siguiente año.
- Obtiene las estadísticas del local con la cantidad de personas en asistencia, etc.
- Presenta el Reporte de Tesorería final, el reporte del local, devuelve el dinero recibido para iniciar los gastos y el balance de la cuenta de cheques en la reunión de agosto del Comité de Área.
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer servicios de interpretación según se vea necesario en las reuniones de Comité de Servicios Especiales del Área.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente

### **COORDINADOR DE ROMPIENDO FRONTERAS / BREAKING FRONTIERS**

**Propósito:** Este evento es un día de compartimiento completamente bilingüe de un solo día, con la participación de Al-Anon. Nuestra meta es unificar a las comunidades de habla hispana e inglesa de Alcohólicos Anónimos en el Área 11, en el espíritu de los tres legados de A.A.

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de cuatro años de sobriedad continua. Se recomienda tener dos años de servicio en el Comité. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

**Cómo es elegido:** Un candidato nominado por los miembros del Comité en la reunión de cierre del evento es presentado en la



siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. Es elegido por el Comité de Área.

Término de Servicio: 1 año.

Responsabilidades:

- Este comité es una entidad que se automantiene completamente, generando sus propios ingresos, primordialmente por medio del costo de inscripción. Como tal, es responsable de mantener su propio presupuesto y contabilidad de todos los ingresos y gastos. Un presupuesto inicial además de la contabilidad de “fin de evento” debe ser entregado al Tesorero para su revisión. El Área 11 proveerá dinero para iniciar los gastos del evento basado en la solicitud presentada al Comité de Presupuesto presente. Al terminar el evento, todo el dinero en exceso debe ser entregado al Tesorero del Área 11.
- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área.
- Se le anima al coordinador a que asista a todos los eventos de Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

**COORDINADOR DE CSCYPAA**

Propósito: El propósito de la Convención es llevar el mensaje de recuperación, unidad y servicio de A.A. a un gran número de miembros, para animar a la gente joven en A.A. que se envuelvan activamente en el servicio, y para familiarizar a los miembros de la Comunidad con todas las actividades disponibles para ellos a través del Área. El propósito del Comité es de planear y llevar a cabo una Convención anual para los jóvenes en A.A. del Área siempre manteniendo en mente nuestro objetivo primordial de mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar el estado de sobriedad. Animar a la gente joven en A.A. a que se envuelvan activamente en el servicio, por lo tanto

ofreciendo oportunidades de crecimiento, las cuales resultarán en la satisfacción y recompensas de haber cumplido con un compromiso desde el principio hasta el fin. Participar activamente en la coordinación y cooperación necesaria para proveer una Convención, que envuelve todo lo siguiente: aprender a tener paciencia, tolerancia, unidad, responsabilidad, y amor incondicional a través del servicio, aprender algo acerca de los Pasos, Tradiciones y Conceptos, y cómo aplicar estas herramientas, aprender a estar dispuesto a hacer cualquier cosa y pedir ayuda cuando lo necesiten, aprender a anteponer los principios a las personalidades, experimentar la unidad al convertirse en una parte de, en vez de aparte de, y descubrir que la conciencia de grupo siempre prevalecerá. Hacer nuevas amistades y trabajar juntos como un equipo.

Requisitos: Se sugiere que el coordinador tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con un año de servicio en el Comité. Debe tener la capacidad de coordinar reuniones. El Coordinador no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: Un candidato nominado por los miembros del Comité en la reunión de cierre del evento, celebrada el último día del evento. El candidato asiste a la siguiente Reunión del Comité de Área. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno de la reunión del Comité de Área. El coordinador es elegido por el Comité de Área.

Término de servicio: Un año.

Responsabilidades:

- Coordina las reuniones programadas del comité
- Forma y mantiene una estructura de comité específica que incluye las posiciones de Coordinador Suplente, Secretario y Tesorero, las cuales son elegidas por la conciencia grupal del Comité
- Se reporta regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- El coordinador remite las actas y anotaciones del comité al Delegado y al Delegado Suplente, manteniendo informados al Delegado y al Delegado Suplente
- Hace arreglos con el Comité de Accesibilidades para proveer los servicios de intérprete según vea necesario en las Reuniones del Comité de Servicios Especiales del Área.
- Se le anima al coordinador a que asista a todos los eventos de Área.
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
- Programa una agenda para las reuniones del comité de planificación.
- Hace los arreglos para programar las reuniones
- Supervisa cómo se van conduciendo los asuntos de negocio del comité de la Convención

- Hace seguimiento con los subcomités, cuando sea necesario
- Es responsable de mantener la comunicación con el hotel y es el contacto principal con el hotel
- Está familiarizado con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y Doce Conceptos
- Está familiarizado con el procedimiento parlamentario (*Robert's Rules of Order*) hasta la segunda Enmienda
- Reserva las opiniones lo más posible. Si hay necesidad que el Coordinador discuta algún asunto o exprese una opinión, Él o ella temporalmente abandona su cargo para hacerlo.
- El Coordinador del Comité de CSCYPAA no tiene voto en la reunión del Comité de CSCYPAA excepto cuando se requiera un desempate
- Está presente en todas las reuniones y en todos los eventos relacionados
- Es responsable de presentar reportes en las reuniones del Comité del Área 11
- Se asegura que el contrato con el hotel sea firmado por el Delegado del Área 11 sea devuelto al hotel
- Está presente para hacer los depósitos en efectivo durante la Convención
- Pasa los anuncios siendo la voz de la Convención
- Asiste a las reuniones de los oficiales y de los consejeros
- El coordinador es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.

### **REPRESENTANTE DE LOS EVENTOS ESPECIALES DE AL-ANON:**

Requisitos: Se sugiere que el representante tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con experiencia en el servicio a nivel de Área. El representante no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: El Representante anterior elige a su Representante Suplente y presenta al candidato ante el Comité de Área para su aprobación. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno. Es elegido en marzo para que coincida con las reuniones del Comité del Taller de Al-Anon.

Término de servicio: Un año.

### Responsabilidades:

- El representante asiste a las reuniones del Comité de Eventos Especiales de Al-Anon
- Asiste regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- Planifica el programa del taller de A.A., por ejemplo los tópicos y los líderes de los talleres

- Hace los arreglos para programar a los oradores de A.A.
- Provee refrigerios al Cuarto de Hospitalidad y se asegura que haya alguien quien lo atienda
- Provee un centro de mesa de flores
- Provee los ramilletes y/o adorno de flor para los oradores invitados de AA.
- Provee literatura. Asiste a los Eventos Especiales de Al-Anon
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación por medio del Comité del Área 11.
- Prepara la contabilidad de “fin de evento” y lo entrega al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11 junto con cualquier otro dinero no utilizado.
- Se le anima al representante a que asista a todos los eventos de Área.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El representante es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

### **REPRESENTANTE DE LA CONVENCION DE AL-ANON**

Requisitos: Se sugiere que el representante tenga un mínimo de tres años de sobriedad continua con experiencia en el servicio a nivel de Área. El representante no puede servir a la vez como M.C.D.

Cómo es elegido: El Representante anterior elige a su Representante Suplente y presenta al candidato ante el Comité de Área para su aprobación. Otros candidatos cualificados pueden ser nominados del pleno. El representante es elegido por el Comité de Área en la Reunión del Comité de Área en junio. Esto permitirá que el Representante de A.A. asista a todas las reuniones del Comité de la Convención de Al-Anon, que comenzarán en septiembre y terminarán en mayo.

Término de servicio: Un año.

Responsabilidades:

- El representante asiste a las reuniones del Comité de la Convención de Al-Anon
- Asiste regularmente a las Reuniones de Comité y Asambleas del Área
- Planifica el programa de A.A. para la Convención, por ejemplo, busca a los oradores invitados, los líderes de los talleres y los tópicos de los talleres; prepara una mesa de literatura de A.A. (incluyendo libros de horarios)

- Asiste a la Convención de Al-Anon
- Prepara un presupuesto, que incluye las proyecciones de todos los gastos personales necesarios para llevar a cabo las responsabilidades de la posición, para la revisión del Comité de Presupuesto
- Asiste y participa en las reuniones del Comité de Presupuesto. Tiene voz y voto en dicho Comité.
- Entrega las solicitudes para recibir dinero adicional al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11, quien coordinará la aprobación por medio del Comité del Área 11.
- Prepara la contabilidad de “fin de evento” y lo entrega al Tesorero o al Tesorero Suplente del Área 11 junto con cualquier otro dinero no utilizado.
- Asiste a la reunión anual de los Coordinadores de Comité/ Coordinador de Área
- Asiste a todas las Asambleas de Área y prepara mesas informativas en eventos del Área cuando se le solicite.
- El representante es miembro del Comité de Servicios del Área 11 y tiene un voto en las reuniones y Asambleas del Área.

## **PROCEDIMIENTO PARA ENMENDAR LAS GUÍAS DEL ÁREA 11:**

Una propuesta para enmendar las Guías del Área 11 debe ser presentada por escrito al Coordinador del Área, antes de la fecha límite especificada por el Coordinador del Área. Si es secundada, el Comité del Área votará sobre la moción en la siguiente Reunión de Comité del Área. Después de ser secundada la moción, una mayoría de dos-tercios del Comité del Área puede mover la moción a una Asamblea de Área para que incluya a toda la asamblea votante del Área 11 en la discusión y votación. Se formará un Comité Provisional cuando se mueva la moción a una Asamblea de Área.

### **Composición y Proceso del Comité Provisional:**

Se anima a que se hagan voluntarios miembros de A.A. que cuentan con la capacidad y/o experiencia en el servicio apropiada para esta asignación, no se requiere que sean miembros de antemano del Comité del Área. El Coordinador del Área puede seleccionar a miembros a que sirvan en el comité Provisional. Se sugiere que un comité Provisional para enmendar las guías tenga al menos 2 miembros pero no más de 9 miembros, y si más de 9 se hacen disponibles, serán seleccionados al azar (todos los miembros incluidos pondrán sus nombres en el sombrero y los 8 seleccionados servirán en el comité Provisional) (ver el procedimiento del Tercer Legado, Apéndice B). El Coordinador seleccionará a un Oficial del Área para que sirva como un ex officio en el Comité Provisional. Siguiendo las responsabilidades del Coordinador del Área: "Los comités asignarán a un Coordinador quien le reportará al Coordinador del Área y luego al Comité del Área". Manteniendo el espíritu de rotación, se sugiere que los miembros del Comité Provisional no hayan servido en los últimos dos (2) Comités Provisionales anteriores para enmendar las guías. En la primera reunión del Comité de Área después de que el Comité Provisional considere que ha completado su trabajo, el Comité Provisional presentará su propuesta y hará disponible la propuesta a todos los miembros del Comité del Área. Los miembros del Comité Provisional luego estarán disponibles para proveer aclaraciones e información relevante a la discusión de la propuesta antes de ser llevada a votación en la siguiente Asamblea del Área.

### **Votación:**

Se requiere una mayoría de dos tercios de todos los miembros votantes presentes para aprobar cualquier cambio a las guías.

### **Enmiendas Históricas:**

Se hizo una moción, fue secundada y pasó para "rescindir las recomendaciones del comité provisional de 1980 que comenzaron en 1980 en adelante, y que las Guías que éste organismo votó por aceptar sean usadas al conducir los Asuntos del Área."

La votación ocurrió el 15 de mayo de 1988 y el 28 de agosto de 1988.

Enmendado en mayo de 1990 para agregar el procedimiento para enmendar las Guías.

Enmendado en octubre de 1990 para incluir el párrafo 2-A bajo las Asambleas.

Enmendado el 10 de noviembre de 1991 para cambiar la descripción de los requisitos para el Coordinador de *Alki-Line*

Enmendado en mayo de 1992 para agregar el Coordinador de Soberfest como un comité permanente

Enmendado en noviembre de 1994 para establecer un Comité de Revisión del Presupuesto; establecer un proceso para el presupuesto y enmendar la participación de los oficiales en los eventos del Área.

Enmendado en noviembre de 1999 para aclarar la asistencia de los oficiales en los eventos, y

agregar el Coordinador del Sitio Web como un comité permanente.

Enmendado el 12 de noviembre de 2000 – revisión del procedimiento para enmendar las Guías

Enmendado en 2002 – Descripciones de las Posiciones de los Oficiales del Área, agregaron Necesidades Especiales & CSCYPAA

Enmendado en 2007 – Mejoraron la gramática y varios procedimientos. Y agregaron el propósito de los comités.

Enmendado en 2009 – Agregaron en la lista de responsabilidades de los Coordinadores de los Comités de Servicios Especiales hacer los arreglos necesarios para proveer servicios de interpretación

Enmendado en 2011 – Se corrigió la gramática, errores ortográficos e inexactitudes

La votación se llevó a cabo el 15 de mayo de 2011

Enmendado en 2018 para corregir el formato del documento; se agregó una lista de contenido y la numeración de las páginas; se cambió el nombre del comité de Necesidades Especiales/Comunidades Remotas/Diomas a Accesibilidades; se movió dicho comité para que quedara en orden alfabético; se agregaron mociones aprobadas durante la Asamblea de Otoño de 2014 incluyendo la revisión del 3<sup>er</sup> inciso bajo los Registros de Contabilidad tanto para el Tesorero como para el Tesorero Suplente del Área; se agregaron los puntos E y F a la sección de Finanzas.

Enmendado en 2019 para reflejar las múltiples mociones aprobadas en la Asamblea de Primavera de 2018. Enmendado para reflejar la moción de separar los comités de Correccionales y de Tratamiento en dos comités separados, que fue aprobada en la Asamblea de Otoño de 2019. Enmendado para actualizar la nueva dirección del Área. En enero de 2020, el Delegado Alternó señaló varios errores tipográficos e inexactitudes. Hubo un voto de confianza para solucionar estos problemas. Diciembre de 2020: actualización del número de Distritos en el glosario (13 geográficos y 1 lingüístico, en vez de 9 geográficos y 1 lingüístico) ya que el Distrito 9 decidió dividirse en más distritos desde el 1 de enero de 2021. El voto de confianza ocurrió en la reunión del Área el 9/12/20.

Junio de 2021: Enmendado para actualizar el nombre de CSCYPAA de la Conferencia Estatal de Jóvenes en AA de Connecticut a la Convención Estatal de Jóvenes en AA de Connecticut según la votación aprobada en la reunión del Comité de Servicios Generales del Área 11 celebrada el 9 de junio de 2021.

Noviembre de 2021: Enmendado para reflejar el cambio en el Procedimiento para enmendar las Guías del Área 11 según se votó en la Asamblea de Otoño del Área 11 el 14 de noviembre de 2021.

Febrero de 2022: Enmendado para reflejar una moción, aprobada en la reunión de negocios del Área en enero de 2022 y aclarada durante la sesión de compartimiento de febrero de 2022, en donde se elimina la responsabilidad de ejecutar los contratos en nombre del Área bajo la posición del Delegado y se añadió esa responsabilidad con texto adicional a la posición del Coordinador del Área.





## **Glosario**

<b>A.A.W.S.</b>	Alcoholics Anonymous World Services, Inc.
<b>Alki-Line</b>	Boletín publicado por y para los Grupos de A.A. en Connecticut
<b>Aprobado por la Conferencia</b>	Se refiere a la literatura videos y películas que los comités de la conferencia han revisado y considerado favorables para su aprobación para ser publicados; cumple con los criterios respetando las 12 Tradiciones.
<b>Área</b>	Una división geográfica, compuesta de distritos. El Área 11 geográficamente es el estado de Connecticut, excluyendo a Somers y Enfield, ver el mapa
<b>Asamblea</b>	Una reunión de los R.S.G. y miembros del comité para hablar sobre los asuntos del Área y, cada dos años, para elegir al Delegado y a los Oficiales del Área.
<b>Box 459</b>	Boletín publicado por la O.S.G. en Nueva York para todos los miembros de A.A. de EE.UU.
<b>C.C.P.</b>	Cooperación con la Comunidad Profesional
<b>C&amp;T</b>	Correccionales y Tratamiento
<b>Conferencia</b>	Conferencia de Servicios Generales. Puede significar la estructura de la misma en la que se integran los Delegados & los Miembros de los Comités o en sí la Reunión anual de la Conferencia de los Delegados realizada cada año en abril en Nueva York.
<b>C.S.C.Y.P.A.A</b>	Convención de la Gente Joven en A.A. del estado de Connecticut
<b>Custodio</b>	Miembro de la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos. Algunos son miembros de A.A.; otros no son alcohólicos.
<b>Delegado</b>	Persona elegida en la Asamblea de otoño cada dos años para representar al Área en la reunión anual de la Conferencia en Nueva York; el Delegado de Connecticut es elegido en el otoño de los años par para comenzar a servir en los años impares.
<b>Distrito</b>	Una división geográfica dentro de una Área, dividida en subdistritos, y representada por el M.C.D. El Área 13 está dividida en 9 distritos geográficos y un distrito lingüístico. Ver el mapa al centro.

<b>Grapevine</b>	Revista mensual internacional (en inglés) de Alcohólicos Anónimos.
<b>I.C.Y.P.A.A.</b>	Conferencia Internacional de la Gente Joven en A.A.
<b>I.P. o C.I.P.</b>	Información Pública o Comité de Información Pública
<b>M.C.D.</b>	Miembro del Comité de Distrito; R.S.G. con experiencia, elegido para representar a los grupos de un subdistrito en las Reuniones del Comité de Área
<b>O.S.G.</b>	Oficina de Servicios Generales; oficina principal de A.A. localizada en Nueva York
<b>R.G.V.</b>	Representante de Grapevine
<b>R.S.G.</b>	Representante de Servicios Generales; un miembro de A.A. elegido por el grupo para que sea la voz de la opinión del grupo en las reuniones del Distrito y Asambleas.
<b>N.E.R.A.A.S.A.</b>	Asamblea de Servicio de la Región Noreste de A.A.
<b>N.E.R.D.</b>	Delegado de la Región Noreste
<b>N.E.R.F.</b>	Foro Regional del Noreste
<b>N.E.R.T.</b>	Custodio Regional del Noreste
<b>Procedimiento del Tercer Legado</b>	Especie singular de procedimiento electoral de A.A. Ver página S22 del <i>El Manual de Servicio de A.A.</i>
<b>Región</b>	Agrupación geográfica de varias Áreas. Existen seis Regiones en los EE.UU. Área 11 está localizada en la Región Noreste.
<b>Sesión de Compartimiento</b>	Un tipo de reunión de Grupo, de Distrito o de Área en donde todos son invitados a contribuir ideas y comentarios sobre asuntos de A.A.
<b>Subdistrito</b>	Una división geográfica de un Distrito.
<b>Suplente</b>	Un trabajador de servicio, que ayuda, apoya y comparte las responsabilidades del servicio (por ejemplo, R.S.G., M.C.D. y Delegado).
<b>Tercer Legado</b>	Recuperación y unidad son los primeros dos legados de A.A.; nuestro tercer legado es el servicio, la suma total de todos los servicios de A.A. que van desde una llamada de Paso Doce hasta las actividades mundiales de A.A.

## **APÉNDICE A**

### **SU OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

La Oficina de Servicios Generales (O.S.G.) está localizada en el 475 Riverside Drive, NY, NY. Las dos corporaciones de negocios, A.A.W.S. (A.A. World Services, Inc.) y Grapevine, Inc. están localizadas en esta oficina. La oficina es en donde se conducen los asuntos de negocios del día a día de estas corporaciones. Recorridos de la oficina están disponibles la mayoría de los días de trabajo. Una reunión de A.A. se lleva a cabo los viernes por la mañana a las 11 a.m.

GSO

P.O. Box 459

Grand Central Station

New York, NY 10163-0459

(212) 870-3400

<http://www.aa.org>

## APÉNDICE B

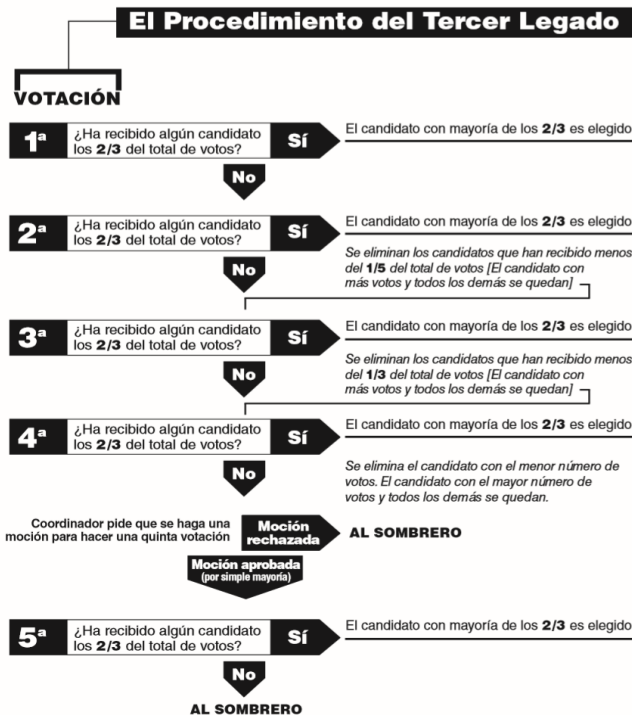
### Procedimiento del Tercer Legado

DEL "MANUAL DE SERVICIO DE AA" PÁGINAS S22-23

El procedimiento del Tercer Legado es una especie singular de procedimiento electoral, que se emplea principalmente para elegir a los delegados y a los custodios regionales y generales. Está considerada como una forma de proceder única y propia de A.A. y, a primera vista, parece dejar que el azar figure de manera importante en un asunto que debe depender exclusivamente del criterio de la mayoría. No obstante, en la práctica, ha resultado ser de gran eficacia para eliminar la influencia de facciones o partidos que suelen prosperar en la arena política. Es difícil presionar a los votantes a que acepten un determinado candidato, debido a la amplia variedad de candidatos propuestos entre los cuales pueden elegir. Aún más importante, un candidato bien capacitado para el puesto que no tiene al comienzo un fuerte apoyo popular y que en la primera votación ha quedado en segundo lugar, tiene un fuerte motivo para seguir y no retirarse de la votación.

El procedimiento del Tercer Legado es así:

- Los nombres de todos los candidatos elegibles se apuntan en la pizarra. Todos los miembros votantes (del área o de la Conferencia) echan votos por escrito, un voto por papelito. Los resultados se apuntan en la pizarra.



## **Procedimiento del Tercer Legado (continuación)**

- El primer candidato en recibir los dos tercios de los votos queda elegido.
- Las eliminatorias empiezan después de la segunda votación. Se elimina automáticamente el nombre de cualquier candidato que tenga menos de la quinta parte del total de los votos, teniendo en cuenta que los dos candidatos que han obtenido el mayor número de votos deben permanecer. (Si hay empate para el segundo lugar, el candidato con el mayor número de votos y todos los que están empatados para el segundo siguen como candidatos.)
- Después de la tercera votación, se eliminan automáticamente los nombres de todos los candidatos que han obtenido menos de la tercera parte del total de los votos, teniendo en cuenta que los dos candidatos que han obtenido el mayor número de votos deben permanecer. (Si hay empate para el segundo lugar, el candidato con el mayor número de votos y todos los que están empatados para el segundo siguen como candidatos.)
- Después de la cuarta votación, si ningún candidato ha obtenido los dos tercios del total de los votos, se elimina automáticamente el nombre del candidato con el menor número de votos, teniendo en cuenta que los dos candidatos que han obtenido el mayor número de votos deben permanecer. Si hay empate para el segundo lugar, el candidato con el mayor número de votos y todos los que están empatados para el segundo siguen como candidatos. En esta coyuntura, el coordinador pide una moción, una aprobación y una confirmación por simple mayoría de manos para que se haga una quinta y última votación. Si no se aprueba la moción, se considerará terminada la votación y la elección se hace inmediatamente por sorteo: se saca el nombre “del sombrero”. Si se aprueba la moción, se efectúa una quinta y última votación.
- Si después de la quinta votación, nadie sale elegido, el coordinador anuncia que la elección se hará por sorteo (del sombrero). Llegado a este punto, quedan los dos candidatos con el mayor número de votos. En caso de empate para el primer puesto, se quedan todos los empatados para el primer puesto. En caso de que no haya empate para el primer puesto, se quedan el candidato con el mayor número de votos y los que estén empatados para el segundo puesto.
- El primer nombre que el escrutador saque “del sombrero” queda elegido delegado (o custodio u otro oficial).

## APÉNDICE C

### El Representante de Servicios Generales

Al representante de servicios generales (R.S.G.) le corresponde el trabajo de vincular su grupo con A.A. en su totalidad.

CONTACTO PARA LA COMUNICACIÓN – Los nombres de los R.S.G. aparecen en las listas de los directorios de la O.S.G. como contactos de sus grupos. Los R.S.G. reciben el boletín de la O.S.G., *Box 459*, para mantener a sus grupos informados sobre las actividades de A.A. en todas partes del mundo. El R.S.G. sirve como contacto para la comunicación por correo con el Distrito y el Área.

CONTACTO TELEFÓNICO DE PASO DOCE– Ya que los R.S.G. aparecen en el Directorio de A.A. de la Región Este, puede ser que los R.S.G. reciban llamadas de Paso Doce. Deben estar disponibles y fácilmente accesibles por teléfono para este fin.

SERVICIO – Los R.S.G. facilitan información actualizada de sus grupos al Distrito, al Área y a la O.S.G.

He aquí algunos consejos prácticos para cumplir con sus responsabilidades:

- Asista fielmente a sus reuniones de R.S.G. del Distrito. Si no puede asistir, envíe a su suplente.
- Asista a las Asambleas de Primavera y de Otoño. Venga preparado para escuchar, participar y votar cuando se requiera. La estructura de servicio de A.A. completa trabaja para usted. Ellos no pueden hacer todo su trabajo de manera efectiva sin sus aportaciones.
- Llévase horarios, copias de *Alki-Line*, sobres de contribuciones para la O.S.G., el Tesorero del Área y del Distrito, Servicio de Contestación/Intergroup y volantes informando sobre nuevas reuniones, cambios y aniversarios especiales.
- Pida unos cuantos minutos en las reuniones de su grupo para compartir la información que ustedes traen de vuelta. ¡Insista en esto!
- Familiarícese con las Doce Tradiciones para que pueda ayudar a su grupo a tener una conciencia de grupo bien informada.
- Lea el *Box 459, El Manual de Servicio de A.A.*, las Guías de A.A., el material de servicio de la O.S.G. y otra literatura de A.A. Lea *Las Guías de Servicio del Área 11*, y si no lo hace o no comprende, ¡HAGA PREGUNTAS!
- Sepa cuál es el Número de Servicio de su grupo. Lo puede obtener pidiéndoselo a su M.C.D., al Secretario del Distrito, al Registrador del Área o contactando a la Oficina de Servicios Generales, P.O. Box 459, Grand Central Station, New York, NY 10163
- Conozca las prioridades financieras de su grupo: (1) Necesidades del Grupo— renta, café, literatura, etc.; (2) Intergroup/Servicio de Contestación; (3) Reserva Prudente – a nivel de grupo, más dos o tres meses de gastos; (4) Divida el resto entre el Distrito, el Área y la O.S.G. Hay literatura disponible para guiar a su grupo a lograr estas proporciones sugeridas

Para más información, visite [www.ct-aa.org](http://www.ct-aa.org) para ver la presentación en PowerPoint de la Orientación del R.S.G. (*disponible en inglés solamente*)

## APÉNDICE D

### El Miembro del Comité de Distrito

Cada Distrito en el Área 11 puede enviar hasta 6 M.C.D. (o M.C.D. Suplentes) para que sean miembros votantes activos del Comité de Servicios de Área 11. Cada Distrito es autónomo y puede organizarse como desee su conciencia de grupo. Varios Distritos se organizan de la siguiente manera:

1. Tres subdistritos
2. Cada subdistrito tiene dos M.C.D., elegidos en años alternados por términos de dos años
3. Un M.C.D. Suplente por cada subdistrito sirviendo un término de un año
4. El M.C.D. Suplente vota solamente en ausencia del M.C.D. titular

El Miembro del Comité de Distrito (M.C.D.) usualmente es un A.A. que tiene experiencia como Representante de Servicios Generales. El M.C.D. es elegido por otros R.S.G. para que represente a los grupos del Distrito a nivel de Área.

La responsabilidad del M.C.D. es principalmente un trabajo de comunicación. Un M.C.D. es responsable de comunicar desde el Distrito al Área, desde el Área al Distrito, y a los R.S.G. individuales a quienes sirve el M.C.D. Ocasionalmente se le pide al M.C.D. que se comunique directamente con la Oficina de Servicios Generales. Debido al nivel de responsabilidad que asume el M.C.D., se sugiere enfáticamente que se limiten a esta posición y no sirvan como Coordinador de ningún Distrito o Comité de Servicio de Área.

### ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES DE UN M.C.D.?

#### HACIA EL DISTRITO

- Asiste a todas las reuniones de servicio y talleres a nivel de Distrito
- Familiarizarse con los R.S.G. y los grupos a quienes sirve
- Reporta a su Distrito los acontecimientos en otros Distritos y a nivel de Área
- Ayuda a resolver las preguntas o inquietudes de los grupos
- Ayuda, cuando se le pide, en los inventarios de los grupos
- Visita a grupos que no tienen R.S.G. activos
- Visita a grupos que no estén apoyando financieramente a la Estructura de Servicio del Área
- Visita a grupos que no estén apoyando financieramente a la Oficina de Servicios Generales
- Asume el papel de liderazgo para fomentar la conciencia del compromiso hacia el servicio, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, las prioridades de las contribuciones, los procedimientos de votaciones, *Box 459*, la literatura aprobada por la Conferencia, el *Grapevine/La Viña* y el *Alki-Line* de Connecticut.
- Informa a los R.S.G. acerca de sus responsabilidades
- Lleva al Área cualquier pregunta o inquietud no resuelta del Distrito

## **El Miembro del Comité de Distrito (continuación)**

- Ayuda a los Oficiales del Distrito y a los Comités de Servicios
- Mantiene, junto con el Secretario/Registrador del Distrito, una lista actualizada de los R.S.G. en el Distrito

### **HACIA EL ÁREA**

- Asiste a todas las reuniones del Comité del Área y Asambleas
- Le reporta al Área los problemas y soluciones que quizás sean de interés a otros Distritos
- Fomenta su conocimiento sobre asuntos del Área y emite un voto informado
- Ayuda al Delegado del Área y a los Oficiales
- Asiste al Round-Up, Soberfest, a la Convención del Área, y si es posible, a la Asamblea de Servicio de la Región Noreste de Alcohólicos Anónimos, a la Convención de la Gente Joven en Alcohólicos Anónimos del estado de Connecticut y al Foro Regional del Noreste.

### **HACIA A.A. COMO UN TODO**

- Tener amplios y sólidos conocimientos de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, *El Manual de Servicio de A.A.* y de las Guías de A.A. según aparecen publicadas por la Oficina de Servicios Generales.

### **HACIA ELLOS MISMOS**

- Cumplir con estas responsabilidades con una disposición que asegure el crecimiento continuo en sobriedad

Para más información visite [www.ct-aa.org](http://www.ct-aa.org) y busque la presentación en PowerPoint del M.C.D. (*disponible en inglés solamente*)