Manual de Material de Servicio de AINC

ÁREA INTERIOR NORTE DE CALIFORNIA 07

Actualizado en Diciembre de 2023 para el Panel 74

Tabla de contenidos

Nuestra Área de Servicio de A.A. 1
Antecedentes de la AINC 1
Finalidad de la AINC 2
Cómo llevar los Negocios 3
Procedimientos de Negocios 4
Oficiales de Área y Coordinadores Asignados 6
Deberes de los Oficiales del Área
- Delegado de Área 8
- Delegado Alterno de Área 9
- Coordinador del Área 10
- Coordinador Alterno del Área 11
- Secretario de Actas del Área 12
- Tesorero del Área 14
- Registrador del Área 16

Deberes de los Coordinadores Asignados
- Coordinador de Archivos 17
- Coordinador Alterno de Archivos 18
- Técnico Audiovisual 19
- Coordinador de Uniendo Las Orillas 19
- Coordinador de Grapevine/La Viña 20
- Coordinador de Literatura 21
- Coordinador de Interpretación Oral 22
- Coordinador de Traducción Escrita 22
- Coordinador de Tecnología 23

Guías para los Comités Permanentes
- Comité de Finanzas 24
- Comité de Tecnología 26

Trabajadores Especiales – Tradición 8 27
Política de Interpretación de Idiomas 28
Asambleas del Área 29
Guías de las Asambleas 30
A. Propuesta para una Asamblea 31
B. Organizar del Comité Anfitrión 31
C. Lugar de la Asamblea 32
D. Financiamiento de la Asamblea 33
E. Opciones de Alojamiento 33
F. Comidas 34
G. Decoraciones 34
H. Volantes del Asamblea 34
I. Fuente de Sodas y Café 35

Apéndices
I. ¿Por qué Necesitamos una Conferencia? / El Preámbulo del RSG 36
II. Resumen de los Procedimientos Comerciales de la AINC 37
III. Diagrama de Flujo de Negocio del área 39
IV. Plantilla de Currículum Vitae de Servicio 40

Tabla de contenidos

V. Formulario de Propuestas de la Asamblea 41
VI. Mapas 42

Nuestra Área de Servicio de A.A.

El Área Interior Norte de California (AINC) es una de las seis áreas de California, que se extiende desde la frontera de Oregón en el norte a través de los valles interiores entre la Sierra y las Montañas Costeras hacia el sur hasta los condados de Kings y Tulare. Somos uno de los nueve estados de la región del Pacífico y una de las noventa y tres áreas de servicios generales en los EE. UU. y Canadá.

AINC abarca veintinueve distritos activos, incluyendo cinco distritos de habla hispana. Los distritos en nuestra área a menudo cubren o sirven a un condado, mientras que otros distritos incluyen dos o tres condados. Los condados densamente poblados, como Sacramento y Fresno, se dividen en varios distritos separados para servir a sus respectivos grupos. En Septiembre del 2023, el AINC tenía 931 grupos activos de los 1.852 grupos enumerados.

Información adicional, mapas de nuestra área y distritos están disponibles en nuestro sitio web, CNIA.org.

Antecedentes

El Manual de Material de Servicio del Área Interior del Norte de California (AINC) es actualizado por el Coordinador de Área al final de cada panel para el próximo panel. Esta versión se actualizó en 2023 para el Panel 74. Se ha reorganizado por razones de relevancia, y las secciones de Acciones del Área Pasadas e Historia de la AINC se han eliminado de este volumen y se han colocado en nuestro sitio web en CNIA.org.

El manual original se preparó en 2002 y se basó en el manual de 1998. Las secciones históricas se actualizaron para facilitar el uso, la precisión de los números, la política actual y las descripciones de trabajos actuales.

El Manual de Material de Servicio ofrece pautas sugestivas sobre la forma en que la AINC hace negocios. Cada panel es autónomo con la opción de conciencias grupales nuevas y progresivas. Un grupo especial no está restringido a las acciones determinadas por otro grupo especial.

Historia y Acciones Pasadas

Un registro de la historia de CNIA y las acciones pasadas están disponibles en CNIA.org.

Propósito

El propósito de un área, *tal como se identifica en el Manual de Servicio de A.A.,* es triple:

1. Elegir un delegado que represente la conciencia del área en la Conferencia Anual de Servicios Generales, donde se toman las decisiones que afectan a A.A. como un todo Estados Unidos y Canadá.
2. Formar una estructura local que tome las decisiones para que los grupos puedan decidir colectivamente sobre los asuntos que afectan a nuestra área.
3. Llevar a cabo el trabajo del Paso Doce que puede no ser práctico para que los grupos, distritos o intergrupos lo asuman por sí mismos. Algunos ejemplos son Accesibilidades, el Boletín del Área. Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP), Correcciones, el Sitio Web de Información, los Servicios de Traducción de Idiomas, la Literatura (incluyendo Grapevine y La Viña) e Información Pública (IP).

Finalidad del AINC

- Celebrar asambleas periódicas para que todos los grupos del AINC-07 puedan crear unidad y permitir plena participación en el proceso de la Conferencia de Servicios Generales.
- Seleccione un Delegado para que represente a nuestra Área en la Conferencia de Servicios Generales.
- Crear una cultura cohesiva y colaborativa dentro del área en todos los niveles de servicio.
- Desarrollar y utilizar las mejores formas de comunicación para llegar de manera efectiva a todos los distritos, grupos y miembros de nuestra área (Acentos de Área; Sitio web del AINC; Correo electrónico; etc.).
- Sirve como un recurso para que los distritos apoyen con sus esfuerzos a Uniendo las Orillas (ULO), Información Pública (IP) y otras oportunidades de paso 12, para llevar el mensaje.
- Proporcionar servicios de interpretación y traducción para que todos los miembros tengan el mismo acceso a nuestra comunicación y puedan participar plenamente en nuestros negocios de área.
- Compartir la experiencia de servicio con los miembros de nuestra área para ayudar a otros a desarrollar un interés en Servicios Generales.
- Proporcionar orientación a los servidores de confianza para ayudarles a comprender y crecer en sus funciones de servicio.
- Mantener los archivos de nuestra área para preservar y aprender de nuestra historia.

Cómo llevar los Negocios

Seguimos reglas de orden para hacer que la realización de negocios en el área sea más fácil y eficiente para abordar nuestras necesidades y alcanzar una conciencia de grupo bien informada. Alentamos la participación activa y el debate prolongado de todos los miembros.

Reglas Generales de Debate:

- Ponerse en fila frente al micrófono, si quieres hablar, y se te llamará en orden.
- Los comentarios deben ser breves y centrados en el tema (2-3 minutos).
- Espere hasta que todos hayan tenido la oportunidad de hablar antes de hablar por segunda vez.
- *La discusión plena* de una moción debe tener lugar *antes de* la votación.
- Las opiniones de la minoría deben ser expresadas durante la discusión y no deben ser impugnadas después de una votación.
- Las acciones prematuras, como enmendar la moción al principio de la discusión o plantear apresuradamente la pregunta, pueden distraer la atención del tema y confundir o retrasar los asuntos del área.
- Todo el mundo tiene derecho y debe ser libre de expresar su opinión. Sin embargo, si tu posición ya ha sido expuesta por otra persona, no es necesario que vayas al micrófono y la vuelvas a decir.
- Las votaciones se realizan a mano levantada.

¿Quién es elegible para votar?

- Representantes de Grupo (RSG); o su Alterno si el RSG no está disponible.
- Miembros del Comité de Distrito (MCD); o su Alterno si el MCD no está disponible.
- Oficiales de Área.

Cada grupo representado tiene un voto. Los RSG no pueden votar por más de un grupo.

Los coordinadores asignados no son miembros con derecho a voto de nuestra área.

La composición de los votos de una área debe reflejar la representación en la Conferencia de Servicios Generales. Los grupos tienen la mayor proporción representada por los RSG, ya que los delegados de área tienen la mayor representación con derecho a voto en la Conferencia. Los MCD deben representar la segunda proporción más grande, seguidos por los oficiales de área.

Procedimiento de Negocios

La experiencia demuestra que los siguientes pasos son pautas útiles para llevar a cabo negocios en el área:

I. I. Presentación de nuevos negocios
   a. Todos los miembros deben sentirse libres, compartir abiertamente y plantear nuevos temas de discusión.
   b. Los miembros pueden plantear temas en una junta de área, JCA, o pueden comunicarse con un oficial de área.
   c. Podemos comenzar la discusión de inmediato si el tiempo lo permite, o
   d. El tema de discusión puede agregarse a negocios nuevos en nuestra próxima Asamblea o JCA.
   e. Los temas discutidos se convierten en negocios pasados para tratar en la próxima Asamblea o JCA.

a. II. Discusión
   a. Es prudente entablar un debate exhaustivo antes de presentar una moción.
   b. A Través de la discusión permite un minucioso examen con mayor, claridad y más unidad.
   c. Todos los puntos de vista, incluida la "opinión de la minoría", deben escucharse durante la discusión.
   d. La discusión debe seguir el formato general sugerido en el Manual de Servicio de AA para Compartir Sesiones (pág. 21 de la edición 2021-2023).
   e. Se pueden tomar medidas adicionales cuando se complete la discusión.

a. III. Hacer una moción
   a. La mayor parte de nuestro negocio no requiere una moción.
   b. Las mociones solo se pueden presentar durante "Nuevos asuntos", si se requiere una moción.
   c. Las mociones deben ser claras y breves.
   d. Las mociones deben presentarse por escrito con copias al coordinador, al Intérprete y al Secretario de Actas (escritas a mano, por mensaje o por correo electrónico)

b. IV. Enmiendas favorables
   a. Es posible que alguien desee proponer una enmienda a la moción. Esto requiere un segundo y debe ser aceptado por el miembro que originalmente presentó la moción. Si se acepta, se reanuda el debate sobre la moción enmendada.

c. V. Presentación de una moción
   a. Pospone la discusión para una futura JCA o Asamblea.
   b. Requiere una moción y una segunda, no es debatible y solo necesita simple

mayoría para ser aprobada

d. VI. Haciendo la pregunta
    a. Al plantear la pregunta, se detiene el debate mientras los diputados deciden si proceden directamente a una votación (sobre la moción) o continúan con el debate.
    b. Una moción para plantear la pregunta debe hacerse en orden ante el micrófono sin comentarios, requiere ser secundada, no es discutible y requiere dos tercios de los votos.

e. VII. Votación
    a. **Simple Mayoría:** Los asuntos generales de limpieza o no sustantivos que no estén relacionados con los asuntos o las políticas del área se hacen por mayoría simple (ejemplo: moción para prestar equipo para la traducción o un Día de Unidad del Distrito). Estos asuntos no necesitan ser escritos o presentados, y no se escucha ninguna apelación de la minoría.
    b. **Unanimidad sustancial:** Todos los asuntos de política requieren unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Debido a que el número de miembros presentes durante nuestras reuniones varía de vez en cuando, la frase "mayoría de dos tercios" se entiende como dos tercios de los votantes elegibles que votaron a favor o en contra de una moción.
    c. **Opinión de la minoría:** Después de votar sobre una moción, la parte perdedora (o no prevaleciente) siempre tendrá la oportunidad de expresar su posición. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría puede hacer uso de la palabra. Las abstenciones no dan derecho a expresar una opinión minoritaria.
    d. **Reconsideración:** Después de escuchar la opinión de la minoría, un miembro que votó con el lado prevaleciente puede presentar una moción de reconsideración (puede ser secundada por cualquier persona).
        i. Solo se requiere mayoría simple para reconsiderar.
        ii. Si la mayoría vota a favor de la reconsideración, se reanuda un debate completo de pros y contras.
        iii. Las observaciones deben limitarse a las nuevas consideraciones sobre la cuestión objeto de debate.
        iv. Ninguna moción puede ser reconsiderada dos veces.

Véase el Resumen de los Procedimientos de Negocio de la AINC (Apéndice I) y el Diagrama de Flujo de Negocio del Área (Apéndice II).

Oficiales de Área y Coordinadores Asignados

Los Oficiales de Área son elegidos en nuestra asamblea de otoño en años impares y sirven a un panel de dos años. Son miembros participantes y votantes en los negocios del área. Los Oficiales de Área incluyen Delegado, Delegado Suplente, Coordinador, Coordinador Suplente, Secretario, Tesorero y Registrador. Se espera que los Oficiales de Área asistan a todas las Juntas del Comité de Área, Asambleas, Reuniones de Oficiales y reuniones especiales que puedan surgir con respecto a los Asuntos de Área.

Los Coordinadores Asignados son seleccionados por los Oficiales de Área y son nombrados por el Coordinador de Área al comienzo de cada panel. Se espera que los coordinadores designados asistan a todas las asambleas, pero no están obligados a asistir a las juntas de los comités de área. Debido a que sirven al Área a través de los Oficiales de Área, no tienen voto en los asuntos del área. Los coordinadores designados incluyen Literatura, Grapevine/La Viña, Uniendo Las Orillas (BTG), Traducción Oral, Traducción Escrita, Archivos, Archivos Alternativos, Tecnología y Técnico Audiovisual.

Las responsabilidades y expectativas comunes a TODOS nuestros Servidores de Confianza se enumeran a continuación. Los deberes y expectativas específicos del puesto se enumeran bajo su título de trabajo individual en las siguientes páginas.

- Continúe leyendo y familiarizándose con las Doce Tradiciones y la historia de A.A. que se encuentran en el Manual de Servicio de A.A., los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, A.A. Llega a la Mayoría de Edad, Nuestra Gran Responsabilidad y otras publicaciones relacionadas con la historia de A.A.
- Mantener la disposición y disponibilidad para servir en los paneles organizados por los Distritos y otras entidades de A.A., según se solicite.
- Presentar un informe escrito u oral a las Asambleas de Área y a las JCA.
- Mantener registros de gastos de kilometraje, alojamiento, franqueo y otros gastos relacionados con su puesto con respecto a nuestro Plan de Gastos Anual.
- Proporcionar informes de gastos al Tesorero del Área dentro de los 30 días para el reembolso (la tasa de reembolso de alojamiento se basa en ocupación doble).
- Estar disponible para todas las funciones de servicio regional y de área, así como para conferencias especiales, y asistir cuando los fondos aprobados anualmente lo permitan.
- Proporcionar el liderazgo necesario para fomentar una estructura de servicios sólida, segura e inclusiva en el Área.
- Capacidad para aprender la tecnología o los programas necesarios para cumplir con la posición.
- Tenga el tiempo y la energía para servir bien al área.

- Programe una "transferencia" para el funcionario entrante o el coordinador designado que se llevará a cabo antes de que finalice el panel.
- Los servidores de confianza rotativos deben cooperar con las personas que ingresan a sus puestos de servicio para apoyar una transición fluida entre los paneles.

Responsabilidades y expectativas adicionales para los oficiales de área

- Asistir a las reuniones de distrito como funcionario de la AINC, cuando se le solicite.
- Cooperar con el Delegado de Área y otros Oficiales de Área en la discusión del estado y las necesidades del Área.
- Reportar cualquier actividad o información relacionada con su posición con respecto a los negocios del Área al Área regularmente.

Delegado del Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Conocer y comprender los sentimientos, las opiniones y la conciencia informada de los miembros del Área con respecto a los temas de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales.
B. Mejorar las comunicaciones de los Grupos al Conferencia de Servicios Generales y regreso.
C. Facilitar los talleres sobre temas del orden del día previos a la Conferencia.
D. Asistir a las reuniones de los comités de la Conferencia, a las reuniones de los Fideicomisarios y a las reuniones de los Delegados Regionales según lo programado.
E. Mantenga al Delegado Suplente completamente informado y activo, para que el Delegado Suplente pueda sustituir al Delegado si es necesario.
F. Asistir a la Conferencia de Servicios Generales, preparado para expresar la conciencia de la area como resultado de haber presentado y debatido los temas del orden del día de la Conferencia en toda la área durante los meses anteriores a la Conferencia.
G. Asista a la Asamblea de Servicio de A.A. de la Región del Pacífico (PRAASA), Foros y, en su caso, otras funciones de servicio autonómicas o estatales
H. Asistir a todas las conferencias del Consejo de Alcohólicos Anónimos del Norte de California (NCCAA) como miembro del Comité Directivo de la NCCAA
I. Coordinar las actividades de servicio con el Área Costera del Norte de California (ACNC).
J. Enviar a la Conferencia una lista del Grupo de Oficiales de Área recién elegidos
K. Presentar la información sobre los nuevos oficiales y coordinadores a la OSG inmediatamente después de la Asamblea Electoral.

Delegado Alterno del Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Desempeñar las funciones del Delegado de Área en su ausencia.
B. Asistir y trabajar en estrecha colaboración con el Delegado en los Temas y Acciones de la Agenda de la Conferencia de Servicios Generales, así como otra información suministrada por el Delegado y la Oficina de Servicios Generales.
C. Actuar como se le solicita como Coordinador de Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional (IP/CCP).
D. Acércate a la comunidad para fomentar la conciencia de IP/CCP y crear una mejor comprensión de lo que podemos hacer mejor para llegar al alcohólico que aún sufre.
E. Alentar y asistir a los talleres distritales y a las sesiones de intercambio sobre IP/CCP según se solicite.
F. Mantener los suministros de IP/CCP.
G. Mantener una lista de contactos del Distrito IP/CCP.
H. Configure la visualización de IP/CCP en todas las asambleas.
I. Servir como se le solicite en el comité técnico.
J. Asistir al Secretario en la toma de notas en la Asamblea Pre-Conferencia.

Coordinador del Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Llevar a cabo todas las juntas de los comités de área y las partes de negocios de las asambleas de área:
    a. Responsable del cumplimiento del cronograma de la agenda.
    b. Responsable de la supervisión de las Asambleas.
B. Presentar agendas para las partes de comités y asuntos de las Asambleas de Área.
C. Coordinar con el coordinador Suplente la preparación y planificación de las Asambleas de Área.
D. Mantener informada al Área de todas las mociones y/o recomendaciones hechas y de todas las acciones tomadas por el Comité de Área y las Asambleas de Área, a través *de Accents/Acentos o,* cuando el tiempo es un factor, el uso de correspondencia personal escrita, teléfono o correo electrónico.
E. Estar disponible, cuando el delegado lo solicite, para asistir a todas las conferencias del Consejo de Alcohólicos Anónimos del Norte de California (NCCAA) como miembro del Comité Directivo de la NCCAA y coordinar las actividades de servicio con el Área Costera del Norte de California (ACNC).
F. Presentar un resumen de todas las acciones del Comité de Área y de la Asamblea como un punto separado para su publicación en los Accents/Acentos.
G. Revisar y aprobar la copia final de los Accents/Acentos antes de su distribución.
H. Mantener y actualizar el Manual de Material de Servicio de AINC.
I. Nombrar y supervisar las actividades de los puestos del Área Designada: Coordinador de Archivos, Coordinador Suplente de Archivos, Coordinador de Uniendo las Orillas, Técnico Audiovisual, Coordinador de Grapevine/La Viña, Coordinador de Literatura, Coordinador de Interpretación Oral, Coordinador de Traducción Escrita, Coordinador del Comité de Tecnología y miembros; y miembros del Comité de Finanzas.
J. Contrate a un trabajador especial para la interpretación del español según sea necesario para las juntas y asambleas del Comité de Área.
K. Servir como enlace con la instalación donde se llevan a cabo las juntas del Comité de Área. Responsable de la llave y de abrir las puertas para que se configure la habitación.
L. Proporcionar una copia actualizada de este documento al Comité de Área entrante antes de la Asamblea de Invierno del nuevo período del Panel después de la Asamblea Electoral.

Coordinador Alterno de Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Desempeñar las funciones del Coordinador de Área en su ausencia.
B. Brindar apoyo al Coordinador de Tecnología en las Juntas del Comité de Área.
C. Servir como Coordinador de la Asamblea de Área
    a. Trabajar con el Distrito Anfitrión para planificar y llevar a cabo las Asambleas de Área. (Consulte las pautas para el hospedaje de asambleas para obtener más detalles).
    b. Trabaje con el coordinador anfitrión de la Asamblea para determinar las necesidades de seguro de responsabilidad civil.
D. Diseñar y proporcionar una Escuela RSG en la Asamblea de Invierno y según lo soliciten los Miembros del Comité de Distrito (MCD).
E. Someter la agenda de todas las Asambleas de Área para la aprobación del coordinador.
F. Llevar a cabo todas las partes no comerciales de las Asambleas de Área y las JCA.
G. Coordinar el inventario del área en el primer año del panel de dos años (asamblea de otoño).
H. Coordinar con el Delegado para invitar al Fideicomisario Regional del Pacífico a asistir a la Asamblea Electoral de AINC (asamblea de otoño, años impares).
I. Coordinar con el Coordinador de Tecnología y el Tesorero para renovar las Pólizas de Seguro AINC antes del 13 de marzo de cada año.
    a. Póliza de Directores y Funcionarios
    b. Póliza de Seguro de Propiedad y Responsabilidad Civil

Secretario de Actas de Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades y Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área en las páginas 6-7. *También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.*

A. Tome actas y mantenga las actas aprobadas de todos los asuntos en las juntas del Comité de Área y en las Asambleas de Área.
B. Proporcionar un archivo completo de las actas de trabajo de Área aprobadas para el panel inmediato y pasado en cada Junta del Comité de Área y Asamblea de Área.
C. Ayudar con la correspondencia de Área cuando lo solicite el Comité de Área.
D. Grabar y mantener las grabaciones de audio de los asuntos del Área hasta que se hayan aprobado las actas pertinentes.
E. Mantener y distribuir el Boletín de Área, *Accents/Acentos,* de la siguiente manera y de acuerdo con el Calendario de Publicación de Accents (p. 13):
    a. Mantener los Acentos/Accents de Área dentro del marco de su propósito declarado: mantener informada al Área de todas las mociones y/o recomendaciones hechas y todas las acciones tomadas por el Comité de Área y las Asambleas de Área.
    b. Cumpla con el plan de gastos para los costos de impresión y envío.
    c. Diseñe y publique los acentos/Accents de área en un diseño legible.
    d. Coordina con el coordinador de Traducción Escrita de los Acentos.
    e. Envíe los Accents/Acentos al Coordinador de Área para su aprobación antes de la distribución.
    f. Coordinar con el Registrador para actualizar las listas postales y de correo electrónico de Accents/Acentos.
    g. Publique los Acentos/Acentos en el sitio web de AINC y envíelos por correo electrónico a la lista de distribución actual.
    h. Manténgase informado sobre el cronograma de preparación del plan de gastos del Comité de Finanzas (p. 22).
    i. Proporcione espacio en los acentos/accents para publicar el Plan de Gastos anual propuesto y las actas que cubren la discusión del Plan de Gastos.

Cronograma de Publicación de Acentos

1. Los siguientes documentos deben entregarse a la secretario antes de la semana siguiente a la JCA o Asamblea.
    - Últimas actas de JCA o Asamblea
    - Informe del coordinador para los próximos acentos
    - Agenda de la próxima JCA/Asamblea
    - Artículos solicitados por el coordinador de área
2. Envíe todos los documentos al coordinador de Traducción Escrita tan pronto como los reciba.
3. Los documentos traducidos deben entregarse al secretario de los Acentos 14 días antes de la JCA/Asamblea.
4. El informe del tesorero debe entregarse en inglés y español entre 11 y 14 días antes de la JCA/Asamblea, o tan pronto como sea posible después de fin de mes. *Algunos calendarios de envío pueden requerir que el informe se presente antes de fin de mes, o que el informe se proporcione por separado en la JCA/Asamblea.*
5. Los folletos de la asamblea se publican 3 meses antes del evento (p. ej. Los folletos de la Asamblea de Invierno se imprimirán en octubre Los acentos deben entregarse antes del 15 de septiembre).
    a. Los volantes deben ser aprobados por el Coordinador Alterno de Área antes de que se preparen para su publicación en los Acentos/Accents de Área y/o se publiquen en línea en cnia.org.
    b. Los volantes de la Asamblea deben entregarse al secretario de Actas y al coordinador de Traducción Escrita antes del día 15 del mes anterior a su publicación.
6. Envíe los *Accents/Acentos* a la imprenta/casa de correo 10 días antes de la JCA/Asamblea para su entrega antes de la JCA/Asamblea.
7. Solicite copias impresas de la impresora y tráigalas a la JCA/Asamblea:
    - JCA's: 15 *Accents* y 8 *Acentos*
    - Asambleas: 50 Accents y 20 *Acentos*
8. Envíe por correo electrónico el contenido de Accents/Acentos en formato de texto al Webmaster 10 días antes de la JCA/Asamblea para su publicación en línea en CNIA.org
9. Envíe por correo electrónico los *Accents/Acentos* al comité de área (lista de distribución en línea) 5 días antes de la JCA/Asamblea.

Tesorero del Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Recuerde y aliente a los Grupos de A.A. su responsabilidad de la Séptima Tradición de apoyar al Distrito, al Área y a la OSG y el significado espiritual de la autosuficiencia.
B. Mantener cuentas bancarias con otro Oficial de Área como signatarios (Coordinador de Área).
C. Recibir, registrar, depositar e informar todos los ingresos recibidos por el Área y acusar recibo de cada uno por escrito. Revise el apartado postal o haga arreglos para recibir correo regularmente, y registre y deposite las contribuciones de manera oportuna.
D. Pagar las facturas mensuales y hacer desembolsos oportunos para otros gastos determinados en el Plan de Gastos del Área aprobado, y mantener registros de los mismos.
E. Concilie la(s) cuenta(s) bancaria(s) cada mes y prepare un resumen mensual de gastos e ingresos.
F. Proporcionar un Informe de Gastos e Ingresos al Secretario en Inglés y Español para los Acentos/Accents 11-14 días antes de JCA/Asamblea.
G. Presentar informes financieros trimestrales de las contribuciones de grupo por distrito a sus MCD.
H. Trabajar con los coordinadores asignados por Literatura y Grapevine para mantener un registro de las ventas por ubicación para la declaración de impuestos sobre las ventas.
I. Proporcionar el formulario W-9 a cualquier trabajador remunerado (traducción) antes del 31 de enero.
J. Trabaje con un profesional de impuestos para garantizar una declaración de impuestos adecuada y oportuna. Esto incluye la actualización del formulario 501C3 anualmente.
    a. Impuesto sobre las ventas del año anterior adeudado a la Junta de Ecualización del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California con vencimiento el 31 de enero - Anexo A-1
    b. Presentar los formularios 1099 para trabajadores remunerados antes de finales de febrero.
    c. Tres declaraciones anuales de impuestos, cada una de las cuales debe

presentarse antes del 15 de mayo:

i. Departamento del Tesoro – Formulario 990 – EZ
ii. Junta de Impuestos de Franquicia – Formulario 199
iii. Procurador General, Registro de Fideicomisos de Beneficencia – Formulario RRF - 1

K. Servir como miembro del Comité de Finanzas del Área y proporcionar estados financieros trimestrales al Comité de Finanzas para su revisión.
L. Preparar y presentar el Plan Anual de Gastos del Área propuesto con la ayuda de los Oficiales de Área y el Comité de Finanzas del Área, siguiendo el Cronograma de Preparación del Plan de Gastos.
M. Preparar el Informe Final de Ingresos y Gastos para su revisión en la Asamblea de Invierno en enero del año siguiente a la Asamblea Electoral.

Registrador del Área

Se espera que los Oficiales de Área se adhieran a las Responsabilidades *y Expectativas Comunes a TODOS los Siervos de Confianza y Responsabilidades* y *Expectativas Adicionales para los Oficiales de Área* en las páginas 6-7. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Recuerde y aliente a todos los grupos en nuestra área a completar los formularios de solicitud de cambio de grupo para mantener actualizada la información de la reunión y del representante del grupo.
B. Mantener la información actualizada de nuestra Área en el sistema de base de datos de la Oficina de Servicios Generales – Fellowship Connection. Esto incluye información de individuos, grupos, distritos y áreas.
C. Mantener la Lista de Contactos del Comité de Área para el Panel actual y ponerla a disposición de los miembros del Área.
D. Crear y distribuir informes mensuales de grupos y servidores de confianza para MCD y otros miembros del área solicitantes.
E. Mantener la lista de correo de *Accents/Acentos* y compartirla con la Secretaria de Actas mensualmente.
F. Ayudar a otros oficiales de área en la investigación grupal / individual y crear informes especiales según se solicite.
G. Ayudar a los miembros del Área con todo lo relacionado con el registro de grupos y miembros.

Coordinador de Archivos

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Asegúrese de que el Centro de Archivos del AINC esté abierto a los miembros hasta dos días al mes.
    a. El primer sábado del mes de 10h a 14h.
    b. Un sábado adicional de cada mes por un período de cuatro horas.
B. Seleccione, conserve, y clasifique los materiales en la ubicación anterior.
C. Cree exhibiciones de materiales de archivo para que los miembros los vean.
D. Mantener y transportar las exhibiciones de los Archivos a todas las Asambleas, funciones de Distrito y otras funciones de A.A. según se solicite, siempre y cuando *no interfieran con las Asambleas de Área y las funciones de Distrito.*
E. Facilitar grupos de trabajo regulares con personas interesadas y voluntarios que se centren en el crecimiento y las actividades de los Archivos del Área 07.
F. Animar a los miembros a ofrecerse como voluntarios para aprender más sobre los archivos de nuestra área y capacitar a voluntarios de confianza en la preservación de archivos.
G. Facilitar las grabaciones de audio de historias personales para los archivos de los Archivos.
H. Animar a los grupos a proporcionar información sobre el grupo para preservar la historia de su grupo en nuestros Archivos.
I. Hacer recomendaciones de necesidades de mejora en el Centro de Archivos.
J. Estar disponible para asistir al Taller de los Archivos de Alcohólicos Anónimos Nacionales según lo permita el plan de gastos aprobado actualmente.

Coordinador Alterno de Archivos

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Ayudar al Archivista de Área con las tareas descritas en su puesto.
B. Servir a un panel como Alterno y suceder a los Archivos de Área y presidir el siguiente panel.
C. Estar disponible para asistir al Taller de Archivos de Alcohólicos Anónimos Nacionales según lo permita el plan de gastos actual *(se prioriza la asistencia a los archivos alternativos sobre los archivos).*

Técnico Audiovisual

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Trabajar con la Cátedra de Tecnología para ejecutar el sistema audiovisual de los JCA híbridos.
B. Trabajar con el Comité Anfitrión de la Asamblea y el Coordinador Alterno para ejecutar el sistema de sonido en las Asambleas de Área.
C. Almacene el equipo de audio, visual, híbrido y de traducción del Área (almacenamiento AINC disponible)
D. Transportar el equipo necesario a cada JCA y Asamblea.
E. Trabaje con el Coordinador de Traducción Oral para asegurarse de que el equipo de traducción esté en buen estado de funcionamiento y disponible en cada JCA y Asamblea.

Coordinador de Uniendo las Orillas

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas* Comunes *a TODOS los Servidores de Confianza* en la página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Apoyar y fomentar las actividades de Uniendo las Orillas (ULO) en todos los niveles de la AINC.
B. Mantener y actualizar un inventario de materiales ULO, ejerciendo prudencia.
C. Actualice los contactos de ULO dentro de AINC y contactos dentro del área.
D. Fomentar y apoyar los contactos de ULO a nivel local.
E. Facilitar las reuniones mensuales de ULO para los representantes de ULO de distrito y grupo.
F. Organizar exhibiciones en las Asambleas de Área, en las funciones del Distrito y asistir a otros eventos que no entren en conflicto con las funciones del Área.
G. Mantener correspondencia con la Oficina de Servicios Generales.
H. Estar disponible para asistir al taller anual de ULO.
I. Coordinar el Taller Anual de ULO de CNIA.

Coordinador de Grapevine/La Viña

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Promover las ventas y suscripciones de Grapevine y La Viña.
B. Animar a los grupos y distritos a tener un Representante de Grapevine (GVR) y/o un Representante de La Viña (LVR).
C. Organizar exhibiciones en las Asambleas de Área, en las funciones del Distrito y asistir a otros eventos que no entren en conflicto con las funciones del Área.
D. Mantener y actualizar un inventario de material de Vid y La Viña, ejerciendo prudencia.
E. Ordene el material de *Grapevine* y *La Viña* utilizando la cuenta del Área con AAWS.
F. Cobrar el impuesto sobre las ventas por los artículos vendidos según la tabla del código de impuestos de la ciudad proporcionada por el Tesorero del Área.
G. Mantenga un registro de las ventas totales en cada evento y proporcione los totales por ubicación al tesorero.
H. Deposite las ganancias de las ventas después de cada evento y proporcione al tesorero una copia del recibo de depósito.

Coordinador de Literatura

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Promover la venta de literatura y material de servicio aprobados por la Conferencia de A.A.
B. Preparar exhibiciones en las Asambleas de Área, en las funciones del Distrito y asistir a otros eventos que no entren en conflicto con las funciones del Área.
C. Solicite literatura de AAWS utilizando la cuenta del Área para mantener el inventario.
D. Cobrar el impuesto sobre las ventas por los artículos vendidos según la tabla del código de impuestos de la ciudad proporcionada por el Tesorero del Área.
E. Mantenga un registro de las ventas totales en cada evento y proporcione los totales por ubicación al tesorero.
F. Deposite las ganancias de las ventas después de cada evento y proporcione una copia del recibo de depósito al tesorero.

Coordinador de Interpretación Oral – Enlace Lingüístico

Se espera que los Coordinadores Asignados por el Área se adhieran a las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Proporcionar y/o hacer arreglos para la interpretación simultánea de español e inglés como *Trabajador Especial* en todas las Juntas del Comité de Área y Asambleas de Área (Ver Trabajadores de Servicios de CNIA-Tradición 8, p. 27).
B. Trabaje con la tecnología audiovisual para asegurarse de que el equipo de interpretación esté en buenas condiciones de funcionamiento.
C. Instalar y desarmar equipos de interpretación en las Asambleas y Juntas de los Comités de Área.
D. Actuar como enlace para los miembros de habla hispana según sea necesario.
E. Coordine con el Coordinador de Traducción Escrita según sea necesario.
F. Coordinar con el Coordinador y el Coordinador Alterno para contratar y/o servir como Trabajadores Especiales para las Asambleas.

Coordinador de Traducción Escrita

Se espera que los Coordinadores Designados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Proporcionar traducción escrita español/inglés para las necesidades comerciales de comunicación escrita de toda el área.
B. Trabaje con el Secretario de Actas para proporcionar *Accents/Acentos por lo menos 14 días antes de la próxima JCA o Asamblea* (*consulte el Calendario de Publicación de Acentos p.13).*
C. Coordine con el Coordinador de Interpretación Oral según sea necesario.

Coordinador del Comité de Tecnología

Se espera que los Coordinadores Designados por el Área se adhieran a *las Responsabilidades y Expectativas Comunes a TODOS los Servidores de Confianza en la* página 6. También son responsables de las secciones correspondientes del Manual de Servicio de A.A. de su puesto y de las tareas específicas que se describen en la breve descripción de su puesto a continuación.

A. Asistir a todas las juntas de los comités de área y a las asambleas de área.
B. Facilitar todas las juntas del Comité de Área Híbrida con un miembro adicional del comité (técnico de A/V y/o coordinador suplente).
C. Facilitar las reuniones mensuales del Comité de Tecnología.
D. Mantenga un espacio de trabajo compartido para la colaboración del comité (Google Workspace) y capacite a los miembros del comité según sea necesario.
E. Mantenga el inventario de equipos del área y realice un seguimiento de todos los equipos tecnológicos.
F. Estar disponible para asistir al Taller Nacional de Tecnología de A.A. (NAATW) anual si la financiación lo permite.
G. Demostrar dominio de herramientas y plataformas digitales, incluidas las plataformas de reuniones en línea (Zoom) y Google Workspace (incluido Google Drive).
H. Comprenda y proteja el anonimato en todas las actividades en línea.

Guias para los Comités Permanentes

Las siguientes páginas contienen una breve descripción de las funciones de cada uno de los Comités Permanentes de la AINC.

Comité de Finanzas

A. Los miembros del Comité de Finanzas son seleccionados por los Oficiales de Área y asignados por el Coordinador de Área, idealmente a más tardar en febrero de la JCA del nuevo panel.
B. El Comité de Finanzas está compuesto por un Tesorero de la AINC, tres MCD, y el Delegado Anterior más reciente (se recomienda que al menos un miembro sea de un distrito lingüístico de nuestra área).
C. El Alt-Delegado que sirve en el Comité no tiene voto.
D. Este Comité elige a su propio coordinador de entre los MCD que integran el Comité.
E. Cualquier propuesta de impacto financiero no presupuestado o imprevisto (más de $300) debe ser presentada a este Comité para su consideración. El Comité aprobará su(s) recomendación(es) al Comité de Área y/o a la Asamblea tan pronto como sea posible.

Funciones del Comité de Finanzas

1. Reunirse mensualmente para discutir las finanzas del Área y reportar cualquier problema al comité del Área.
2. Realizar revisiones trimestrales de los informes de tesorería y estados de cuenta bancarios y discutir cualquier situación financiera del Área (por ejemplo, informes, impuestos).
3. Ayudar al Tesorero en el desarrollo del plan anual de gastos.
4. Enfatizar la importancia de la 7ª Tradición y la Autosuficiencia en el Área.

Cronograma de preparación del plan de gastos

Cuando	**Quién/Dónde**	**Acción**
Junio - años pares	Tesorero/Comité de Finanzas en JCA	Entregue a los funcionarios y Coordinadores Designados hojas de trabajo del plan de gastos estimados para su puesto
Junio - años impares		Estime los gastos de los funcionarios y Coordinadores Designados para el próximo año utilizando el promedio de los últimos tres años
Agosto	Tesorero/Comité de Finanzas en JCA	Presentar un borrador del plan de gastos para su revisión y discusión. Los cambios se introducirán en el JCA de septiembre
Septiembre	Tesorero/Comité de Finanzas en JCA	Después de la JCA de septiembre, el plan de gastos con cambios se publicará en los Acentos para ser votado en la Mini PRAASA o en la Asamblea Electoral
Octubre/Noviembre	Tesorero/Comité de Finanzas en la Asamblea	Presentar el plan de gastos para su aprobación. Publicar el plan de gastos aprobado en diciembre Acentos de área
Noviembre/Diciembre	Tesorero después de la Asamblea Electoral	Ajuste el kilometraje en función de los nuevos oficiales. Presentar los cambios en la asamblea de invierno para su aprobación (se puede hacer como parte del informe del Tesorero)

Un Plan de Gastos aprobado es válido y está en vigor hasta que sea reemplazado (en su totalidad o en parte) por otra acción aprobada por la Asamblea.

El Comité de Finanzas tiene la autoridad discrecional para recomendar aumentos en las partidas del plan de gastos para gastos no planificados que considere apropiados.

- Los aumentos discrecionales de gastos y gastos deben ser aprobados por el Comité de Área con unanimidad sustancial: dos tercios (2/3) de votos mayoritarios.
- Esta autoridad discrecional solo debe usarse para gastos no planificados en los

que se debe incurrir para la conducción adecuada de los asuntos del área *cuando surjan y no haya una Asamblea de Área antes de que se tengan que gastar los fondos.*

- El total de TODOS los aumentos y gastos del año no puede exceder de 1) Cinco por ciento (5%) de los gastos del plan de gastos aprobado para el año, o 2) El veinte por ciento (20%) de los fondos que excedan la reserva prudente *al momento de la aprobación del plan de gastos para el año.*

Comité de Tecnología

A. Los miembros del Comité de Tecnología son seleccionados por los Oficiales de Área y nombrados por el Coordinador de Área, idealmente a más tardar en febrero del JCA del nuevo panel.
B. El Comité de Tecnología está compuesto por el actual coordinador de Tecnología, el Técnico de A/V, el Delegado Alterno, un MCD, un RSG y un miembro adicional con experiencia técnica para servir como Webmaster. (Se recomienda que al menos uno de los miembros sea de un distrito lingüístico de nuestra área).
C. Los miembros del Comité de Tecnología deben estar familiarizados con *los Tres Legados de A.A.* y comprender el valor que la tecnología aporta a AA en su conjunto.
D. Comprender y proteger el anonimato en todas las actividades en línea.
E. Ejercer prudencia a la hora de hacer recomendaciones y compras de tecnología.

Funciones del Comité de Tecnología

1. Facilitar todas los JCA híbridos con otro miembro del comité.
    a. Esto no debe ser responsabilidad del MCD o del Delegado Alterno, y
    b. Los miembros adicionales del comité deben recibir capacitación sobre el proceso.
2. Mantenimiento de todos los equipos del área: ordenadores de área, equipos híbridos, sistema de megafonía y audiovisual, sistemas de escucha asistida y traducción, etc.
3. Mantener el Inventario del equipo del Área para fines de aseguranza.
4. Reunirse mensualmente para discutir los procesos y necesidades de tecnología del Área e informar cualquier problema al comité del Área.
5. Mantener el sitio web de la AINC (www.cnia.org).

Trabajadores de Servicios de AINC – Octava Tradición

AINC se compromete a proporcionar interpretación simultánea en español e inglés en nuestros JCA y Asambleas de Área, y ofrecemos interpretación en Lenguaje de Señas Americano (ASL) en las Asambleas de Área, si lo solicitan los miembros que requieren interpretación de ASL.

La experiencia demuestra que es prudente contratar a miembros de A.A. para que presten servicios de interpretación, siempre que sea posible, para retener el lenguaje del corazón y que nuestro mensaje no se pierda en la traducción (Panel 72).

La Octava Tradición establece: Alcohólicos Anónimos debe permanecer para siempre no profesional. Definimos el profesionalismo como la ocupación de asesorar a los alcohólicos por honorarios o alquiler. Pero podemos emplear a alcohólicos cuando vayan a prestar esos servicios para los que de otro modo tendríamos que contratar a no alcohólicos. Tales servicios especiales pueden ser bien recompensados. Pero nuestro trabajo habitual en el Paso 12 de A.A. nunca debe ser pagado.

El Coordinador de Área coordinará y contratará Trabajadores de Servicios Especiales para Interpretación de Español y ASL de acuerdo con nuestra Política de Interpretación de Idiomas (p. 28).

Póliza de Interpretación de Idiomas

A. Coordinador de Interpretación Oral – Enlace Lingüístico

- Proporciona interpretación simultánea español/inglés en las juntas del Comité de Área (JCA)
    - Cinco (5) horas (10am-12pm y 1pm-4pm)
    - No incluye el tiempo de configuración, prueba y avería del equipo
    - No incluye tiempo para la pausa para el almuerzo
- Proporciona interpretación simultánea en español e inglés en las Asambleas de Área, y *según sea necesario*.
    - No incluye el tiempo de configuración, prueba y desglose del equipo
    - No incluye el tiempos de descanso o' para comer
- Reembolso de Gastos
    - Kilometraje a JCA y asambleas
    - Registración de la Asamblea
    - Alojamiento de Asambleas (ocupación doble)

B. Intérpretes de español para asambleas

- Proporciona interpretación simultánea español/inglés en las Asambleas de Área de acuerdo con el Acuerdo de Servicio de AINC.
    - No incluye el tiempo para los tiempos de descanso o' para comer
    - Descansos intermitentes proporcionados por nuestra Coordinador de Traducción Oral
- Reembolso de Gastos
    - Reembolso por millas de ida y vuelta
    - Alojamiento en base a ocupación doble, *si los servicios requieren una estadía de una noche* (Determinado por la hora de finalización del evento y el tiempo de viaje para regresar a casa antes de las 10:00 p.m.)

C. Lenguaje de Señas Americano (ASL) – Los fondos para la interpretación de ASL están disponibles, si los miembros solicitan este servicio con anticipación para organizar y programar los servicios de interpretación.

Asambleas de área

Una de las funciones principales de nuestra Área es celebrar Asambleas para los grupos de A.A. en nuestra área. El propósito es fomentar la unidad y la participación en el proceso de la Conferencia de Servicios Generales. Celebramos cuatro asambleas presenciales al año que se celebran en diferentes distritos de nuestra área. Aunque los distritos de nuestra área son los anfitriones de nuestras asambleas, no son responsables de los gastos de la asamblea.

Nuestras asambleas generalmente se llevan a cabo durante dos días el tercer fin de semana del mes y, a menudo, asisten alrededor de 250 miembros. Entre los asistentes se encuentran los Oficiales de Área, los Coordinadores Asignados, los Representantes de los Grupos de A.A. (RSG), los Miembros de los Comités de Distrito (MCD), los Delegados Anteriores, los miembros en general y los invitados – ¡Todos son bienvenidos a asistir!

Nuestras cuatro asambleas anuales son las siguientes:

- Asamblea de Invierno (enero)
- Asamblea Pre-Conferencia (Abril) – Los Grupos proveen conciencia de grupo a nuestro Delegado
- Asamblea Post-Conferencia (mayo) – El delegado informa a nuestros grupos
- Asamblea de otoño (octubre/noviembre)
    - Asamblea Electoral (noviembre en años impares)
    - Mini PRAASA (octubre en años pares)

Este horario puede variar según las fechas de la Conferencia de Servicios Generales, los días festivos u otros conflictos (como la disponibilidad de lugares y las ceremonias de graduación).

Organizar una Asamblea de Área

Cada distrito tiene la oportunidad y se le anima a presentar una propuesta para organizar una asamblea en su distrito. Los Formularios de Petición de la Asamblea están disponibles para completar y presentar en nuestra Junta de Planificación del Área en diciembre (ver apéndice IV). Nuestro calendario de asamblea se determina con un año de anticipación, por lo que las ofertas de ensamblaje se realizan para el año que comienza 13 meses después de la Junta de Planificación del Área de diciembre (p. ej. Diciembre de 2023 La junta de planificación considera las ofertas para las Asambleas de 2025).

Ser anfitrión de una Asamblea de Área es una oportunidad increíble para promover la unidad dentro de su distrito, y puede ser muy divertido. Es una oportunidad para involucrar a los miembros en el servicio y presentarlos al servicio general, haciéndolos participar en los comités necesarios para organizar una asamblea.

Guías de la Asamblea

El Coordinador Alterno de la AINC sirve como **Coordinador de la Asamblea y** trabaja en estrecha colaboración con el miembro del comité de distrito (MCD) anfitrión de la asamblea y/o su**(s) Coordinador(es) de la Asamblea asignado(s)** para planificar, coordinar y supervisar nuestras asambleas de área. La AINC no tiene la intención de ganar dinero con nuestras asambleas, por lo que el **Comité Anfitrión de la Asamblea** debe fijar precios para cubrir los gastos. Todas las ganancias se destinan al área, y cualquier gasto que no esté cubierto por la inscripción a la asamblea y las tarifas de comida son responsabilidad del Área.

La **Agenda de la Asamblea** es establecida por el Coordinador Alterno de la AINC en estrecha colaboración con el coordinador de la AINC. El comité anfitrión de la asamblea no es responsable de la agenda de la asamblea, pero puede sugerir ideas para un posible tema o actividades para las partes no comerciales de la asamblea. Cada Agenda de la Asamblea se publica en los Acentos de Área y se publica en cnia.org en inglés y español antes de la asamblea. Las fechas y lugares de la asamblea se enumeran en el Calendario de AINC en los Acentos de Área y se publican en nuestro sitio web de AINC.

Los distritos que deseen ser anfitriones de una asamblea de área tendrán que presentar una oferta de asamblea al área, organizar un comité anfitrión y determinar el costo aproximado para organizar una asamblea en su distrito. Consulte el Apéndice IV para obtener un formulario de oferta de asamblea.

Se anima al coordinador de la Asamblea **del distrito anfitrión** a nombrar coordinadores de comités y delegar tareas siempre que sea posible. Los Comités de la Asamblea deben trabajar dentro de su presupuesto planificado e informar cualquier cambio o gasto no planificado al tesorero de su distrito.

Los diversos aspectos para organizar una asamblea de área incluyen, entre otros:

- Propuesta para una Asamblea
- Organizar un Comité Anfitrión
- Asegure un lugar
- Establecer un presupuesto
- Registración
- Alojamiento
- Comidas
- Decoraciones
- Volantes
- Fuente de sodas

El Coordinador de la Asamblea debe cooperar con el Coordinador de la Asamblea y tener reuniones periódicas del comité durante todo el proceso de planificación de la Asamblea. Se espera que todos los Comités anfitriones a la Asamblea se adhieran a las guías de la Asamblea, y deben mantener informado a su Coordinador de la Asamblea de su progreso y de cualquier inquietud según sea necesario.

A. Propuesta de una Asamblea

1. AINC acepta propuestas para las asambleas en el JCA de diciembre para el año que comienza 13 meses a partir de diciembre. Esto significa que el Panel de Distrito que presente la candidatura no será el mismo Panel que realmente sea el anfitrión de la Asamblea.
2. Si su distrito está interesado en organizar una asamblea, debe obtener su aprobación y completar un Formulario de Propuestas de Asamblea antes de la junta de Planificación del Área en diciembre. Los formularios de oferta de ensamblaje están disponibles en los JCA y en nuestro sitio web.
3. Asista a la junta de Planificación del Área para presentar la oferta de su distrito para organizar una asamblea de área. Es útil proporcionar la ubicación del lugar y otra información relacionada con los costos al presentar una oferta para una asamblea.
4. Si el Área vota a favor de aceptar su oferta, deberá asignar un coordinador o Alt-coordinador Anfitrión de la Asamblea, y ellos trabajarán en estrecha colaboración con el coordinador Alterno de la AINC para planificar y coordinar la asamblea.

B. Organizar el Comité Anfitrión

1. Consulte con el Coordinador Alterno de la AINC con regularidad y siga las pautas de la asamblea al seleccionar su sitio y designar a los distintos coordinadores de los Comités.
2. Los coordinadores de los comités deben delegar tareas siempre que sea posible. Son responsables de la planificación, coordinación y supervisión de sus comités.
3. Todos los comités deben trabajar dentro del plan de gastos establecido e informar cualquier cambio al Tesorero del Distrito.
4. Se puede asignar un tesorero y una cuenta bancaria separados para la asamblea.
5. El tesorero de la asamblea trabajará en estrecha colaboración con el coordinador de registración.
6. La registración en línea se puede realizar a través de AINC.
7. Los comités sugeridos incluyen: Tesorería, Registrador, Alojamiento, Comidas, Decoraciones, Instalación y limpieza de instalaciones, Estacionamiento y Café y bocadillos.

C. Lugar de la Asamblea

1. La instalación debe cumplir con la ADA y tener al menos 5000 pies cuadrados disponibles para acomodar / sentar hasta 250 participantes en mesas y sillas estilo aula; tienen mesas para Registrador/Tesorero (1), Literatura (1-2), Vid (1-2), H&I (1), Traducción (1), Archivos (1-2), Uniendo Las Orillas (1) y Materiales de servicio (1)
2. Debe tener estacionamiento accesible para 150 autos.
3. Averigüe si hay acceso a Internet/wifi disponible
4. La instalación deberá tener alojamiento disponible en el lugar o en las cercanías. Verifique en el estacionamiento para casas rodantes para ver si hay conexiones y/o vehículos recreativos autobuses.
5. Determine el costo total del alquiler de las instalaciones (*Nota: Las instalaciones del hotel a veces proporcionarán la sala de reuniones sin costo adicional si se alquila un número suficiente de habitaciones de hotel y/o se compran comidas).*
   a. ¿El centro ofrece un descuento para organizaciones sin fines de lucro?
   b. Confirme los días y las horas, y tenga en cuenta el tiempo para configurar y limpiar.
   c. Averigüe si los costos de seguridad, configuración, y/o limpieza están incluidos.
   d. Pregunte si hay cargos por servicio e impuestos adicionales. Asegúrese de que estén incluidos en la cotización.
   e. Averigüe si hay otras salas de reuniones disponibles y cuál es su costo.
   f. Averigüe cuándo vence el alquiler, el depósito de seguridad y los costos de limpieza.
6. Determinar las necesidades de cobertura de seguro y comunicar al coordinador Alterno para AINC para que proporcione un certificado de responsabilidad.
   a. Averigüe el tipo (por ejemplo, responsabilidad pública/contractual) y el monto en dólares de la cobertura de seguro necesaria, y cuándo se requiere prueba de cobertura.
   b. Las necesidades varían según la instalación y, por lo general, se requiere un lenguaje específico en el certificado de responsabilidad.
7. Averigüe cuándo tendrá acceso a las instalaciones.
   a. El café y los bocadillos deben estar disponibles para los asistentes cuando se abran las puertas.
   b. Todas las asambleas son para no fumadores, así que verifique las áreas para fumadores cercanas.
8. Compruebe la posibilidad de colgar estandartes en las instalaciones.
9. Averigüe si habrá botes de basura disponibles y los detalles sobre la eliminación de basura. Para el reciclaje, si es posible.
10. AINC proporcionará el sistema de audio y el equipo de interpretación.

D. Financiación de la Asamblea

1) AINC no tiene la intención de obtener ganancias en nuestras asambleas. Las Asambleas de Área se pagan con las cuotas de registración y café. Cualquier otros gasto de la Asamblea no cubierto por estas tarifas es responsabilidad del Área.
2) Las tarifas de registración se basan en el costo del alquiler, los depósitos no reembolsables de instalaciones o equipos, las decoraciones, los folletos y otros costos generales divididos por el número esperado de inscritos.
   a. Las cuotas de registración suelen ser de $10 a $15.
   b. El café ilimitado suele costar alrededor de $2.00 por día por persona, si lo proporciona el distrito anfitrión. Puede ser más caro si lo proporciona el lugar. Trabaje con el coordinador alterno del área, el lugar y/o el comité de la comida para establecer un precio para el café ilimitado. El comité anfitrión también debe proporcionar agua caliente y puede optar por vender varios tés o chocolate caliente a los asistentes.
3) Las comidas, si se proporcionan, se vender al costo y deben costar alrededor de $15 si es posible.
4) El distrito anfitrión es responsable de comprar bocadillos y bebidas que se venden en la asamblea. Si los gastos de asamblea están cubiertos por las cuotas de inscripción, entonces el Distrito Anfitrión se queda con los ingresos de la venta de bocadillos y bebidas. El Área se queda con los ingresos de la venta de café.
5) El Distrito no está obligado a compensar las pérdidas incurridas por la celebración de una Asamblea.
6) Si el Distrito no tiene la capacidad financiera para hacer frente a los gastos de la asamblea, consulte con el coordinador Alterno de AINC para encontrar una solución.
7) Las registraciones en línea, las comidas y las compras de café deben "agruparse" para reducir el monto cobrado por las transacciones en línea. Trabajé con el coordinador alterno de AINC y nuestro coordinador de tecnología para configurar las registraciones en línea.

E. Opciones de alojamiento

Los Comités Organizadores de la Asamblea deben ofrecer opciones de alojamiento en las instalaciones de la reunión o cerca de ellas.

   a. Las habitaciones de hotel deben estar disponibles a precios razonables ($150-200 por noche). Los hoteles a menudo ofrecen tarifas con descuento con bloques de reserva de habitaciones múltiples.
   b. Considere la posibilidad de ofrecer una vivienda para "regresar a lo básico".

El alojamiento de regreso a lo básico es cuando los miembros de A.A. del distrito anfitrión ponen a disposición habitaciones en sus hogares sin cargo para los asistentes que no pueden permitirse compartir una habitación de hotel.

c. Indique si hay estacionamiento disponible para casas rodantes en el lugar o en las cercanías.

F. Comidas

1. El Distrito Anfitrión es responsable del menú, la preparación y el servicio de las comidas designadas (almuerzo y/o cena), preferiblemente allí mismo.
2. Las comidas se venden al costo y deben estar en el variar de $12 a $15 por persona.
3. Considere la posibilidad de ofrecer opciones para necesidades dietéticas especiales, como vegetarianas, sin gluten o sin lácteos (aunque esto no es obligatorio).

G. Decoraciones

1. Planee recibir o recoger los letreros de identificación del distrito y otras condecoraciones de la asamblea anterior.
2. Proporcione manteles: algunos distritos prefieren cubrir las mesas con papel y proporcionar crayones de colores para los asistentes.
3. Puede optar por proporcionar artículos decorativos adicionales para las mesas, manteniendo lo sobrante y el costo al mínimo.

H. **Volantes de Asamblea**

1. Los volantes de la asamblea se publicarán en los acentos del área y se publicarán en línea en cnia.org hasta tres meses antes del evento. *Tenga en cuenta los requisitos y las fechas tope.*
    a. Los volantes deben ser anónimos (sin nombres completos, domicilios, direcciones de correo electrónico personales o de trabajo); el área puede proporcionar una dirección de correo electrónico anónima para el volante si es necesario (es decir, winterassembly@cnia.org).
    b. El coordinador de la Asamblea del Distrito enviará el volante de la Asamblea al coordinador alterno del Área para su aprobación, y el coordinador alterno lo enviará a traducción.
    c. Los volantes deben ser revisados, aprobados y traducidos antes de ser enviados al Secretario de Actas para su publicación en el Área de Acentos. *Los folletos deben enviarse antes del día 15 del mes para la próxima publicación.*
2. Diseñen folletos que sean claros, legibles y fáciles de entender.

3. El folleto puede ser de doble cara: la información del hotel se puede imprimir en la parte posterior.
4. El lugar de reunión, las direcciones y la información del hotel deben permanecer en el folleto, si hay una parte que se puede quitar para enviar ;a registracion por correo.
5. Indique el nombre de la asamblea, la ubicación, la dirección física, las fechas y las horas
6. Indicar el costo y plazo de registración y el costo para registrarse en el evento..
7. Identifique la(s) opción(es) de comida, el precio (s) y la opción de café
8. Identifique las opciones de alojamiento locales con la dirección y el número de teléfono
    a. *Utilice el contacto anónimo por correo electrónico para la coordinación de la vivienda para regresar a lo básico.*
    b. Confirme la exactitud de la información de contacto del hotel.
    c. Proporcione el "código de bloque" si las habitaciones están disponibles a una tarifa de bloque con descuento (p. ej. AINC).
    d. Verifique el código con el hotel antes de publicar el folleto y asegúrese de que el código no esté traducido cuando se publique en español.
9. Los folletos estarán disponibles en el sitio web de AINC en inglés y español con enlaces activos a la inscripción en línea, hoteles e información de mapas de Google.

I. Snack Bar & Café

El distrito anfitrión es responsable de comprar bocadillos y bebidas que se venden en la asamblea, y se queda con las ganancias de las ventas de los bocadillos (excepto las compras de café).

- Café y agua caliente para té y chocolate caliente
- Bebidas
- Artículos para el almuerzo
- Botanas saludables
- Dulces
- Alimentos para el desayuno

¿Por qué Necesitamos una Conferencia?

En su discurso de aperture en la reunion de 1954, el fallecido Bernard B. Smith, no alcohólico, presidente en aquel entonces de la junta de custodies, y uno de los arquitectos de la estructura de la Conferencia, dio una atinada y elocuente respuesta a esta pregunta:

“Puede que no necesitemos una Conferencia de Servicios Generales para asegurar nuestra propia recuperación. La necesitamos para asegurar la recuperación del alcohólico que anda todavía tropezando por las tinieblas a unos pasos de este salón. La necesitamos para asegurar la recuperación del niño que nace esta noche destinado al alcoholismo. La necesitamos para poder proporcionar, de cacuerdo con nuestro Paso Doce, un refugio permanente para todos los alcohólicos que, en las épocas por venir, puedan encontrar en A.A. ese renacimiento que nos ha dado una nueva vida.

“Lo necesitamos porque nosotros, más que nadie, somos conscientes del efecto devastador del ansia humana de poder y prestigio y temenos que asegurar que este impulse unca invada A.A. La necesitamos para proteger A.A. contra el gobierno, mientras la defendemos de la anarquía; la necesitamos para proteger a A.A. contra la desintegración, mientras evitamos la integración exagerada. La necesitamos para que Alcohólicos Anónimos, y sólo Alcohólicos Anónimos, sea el depositario de sus Doce Pasos, sus Doce Tradiciones y todos sus servicios.

“La necesitamos para asegurar que dentro de A.A. los cambios se efectúen única-mente para satisfacer las necesidades y deseos de toda la Comunidad de A.A., no sólo de unos pocos miembros. La necesitamos para asegurar que las puertas de las salas de A.A. nunca se cierren con llave, para que en todo momento todos los que tengan un problema alcohólico puedan entar en estas salas sin que nadie se lo pida y sentirse bienvenidos. La necesitamos para asegurar que Alcohólicos Anónimos nunca le pregunte a nadie que nos necesite de qué raza es, o de qué credo o cuál es su condición social.”

EL PREÁMBULO DEL RSG

Nosotros somos los Representantes de Servicios Generales. Somos el eslabón en la cadena de comunicación de nuestros grupos con la Conferencia de Servicios Generales y el mundo de A.A.

Reconocemos que la única autoridad en A.A. es un Dios amoroso que puede manifestarse en la conciencia de nosotros grupos. Como fieles servidores, nuestro servicio es traer información a nuestros grupos en orden que ellos puedan alcanzar el estado de una conciencia bien informada. Transmitiéndola a la conciencia del grupo nosotros estamos ayudando a mantener la unidad y la foraleza tan vitales para nuestra comunidad.

Por lo tanto, permitamos tener la paciencia y la tolerancia para escuchar mientras otros comparten, el valor de hablar cuando nosotros tengamos algo que compartir y la sabiduría para hacer lo que esta correcto para nuestro grupo y para A.A. como un todo.

Resumen de los Procedimientos Comerciales del Área

Seguimos reglas de orden para hacer que la realización de negocios en el área sea más fácil y eficiente para abordar nuestras necesidades y alcanzar una conciencia de grupo informada. Alentamos la participación activa y el debate prolongado de todos los miembros. Este es un resumen de nuestras prácticas comerciales que se encuentran en nuestro Manual de materiales de servicio de AINC

Reglas Generales de Debate

- Ponte en fila frente al micrófono si quieres hablar, y se te llamará en orden.
- Mantenga los comentarios breves y sobre el tema (2 minutos).
- Permita que todos tengan la oportunidad de hablar antes de hablar por segunda vez.
- Antes de la votación, debe celebrarse un debate completo de una moción, incluidas las opiniones minoritarias.
- Todo el mundo debe ser libre de expresar su opinión. Sin embargo, si tu posición ya ha sido expuesta por otra persona, no es necesario que vayas al micrófono y la vuelvas a decir.
- Las votaciones se realizan a mano alzada.

Presentación de Nuevos Negocios

- Todos los miembros son bienvenidos a presentar temas de discusión y se les anima a compartir abiertamente.
- Los miembros pueden plantear temas en una asamblea de área, en una junta de comité de área (JCA) o pueden comunicarse con un oficial de área.
- Podemos comenzar la discusión de inmediato si el tiempo lo permite, o el tema puede ser presentado para Nuevos Negocios en nuestra próxima Asamblea o JCA.
- Los temas discutidos se convierten en asuntos antiguos para tratar en la próxima Asamblea o JCA.

Discusión

- Es prudente entablar un debate exhaustivo antes de presentar una moción.
- Todos los puntos de vista, incluida la "opinión minoritaria", deben escucharse durante la discusión.
- Se pueden tomar medidas adicionales cuando se complete la discusión.

Hacer una Moción

- La mayor parte de nuestro negocio no requiere una moción.
- Las mociones solo se pueden presentar durante "Nuevos asuntos", si se requiere una moción.
- Las mociones deben ser claras y concisas
- Las mociones deben presentarse por escrito al Coordinador, al Intérprete y al Secretario de Actas (escritas a mano, por mensaje o por correo electrónico)

Enmiendas Amistosas

- Alguien podría proponer una enmienda a la moción.
- Una enmienda requiere una segunda y debe ser aceptada por el miembro que presentó originalmente la moción.
- Si se acepta la enmienda, se reanuda el debate sobre la moción enmendada.

Presentación de una Moción

- Pospone la discusión para una futura JCA o Asamblea.
- Requiere una moción y una segunda, no es discutible y solo necesita una mayoría simple.

Plantear la Pregunta

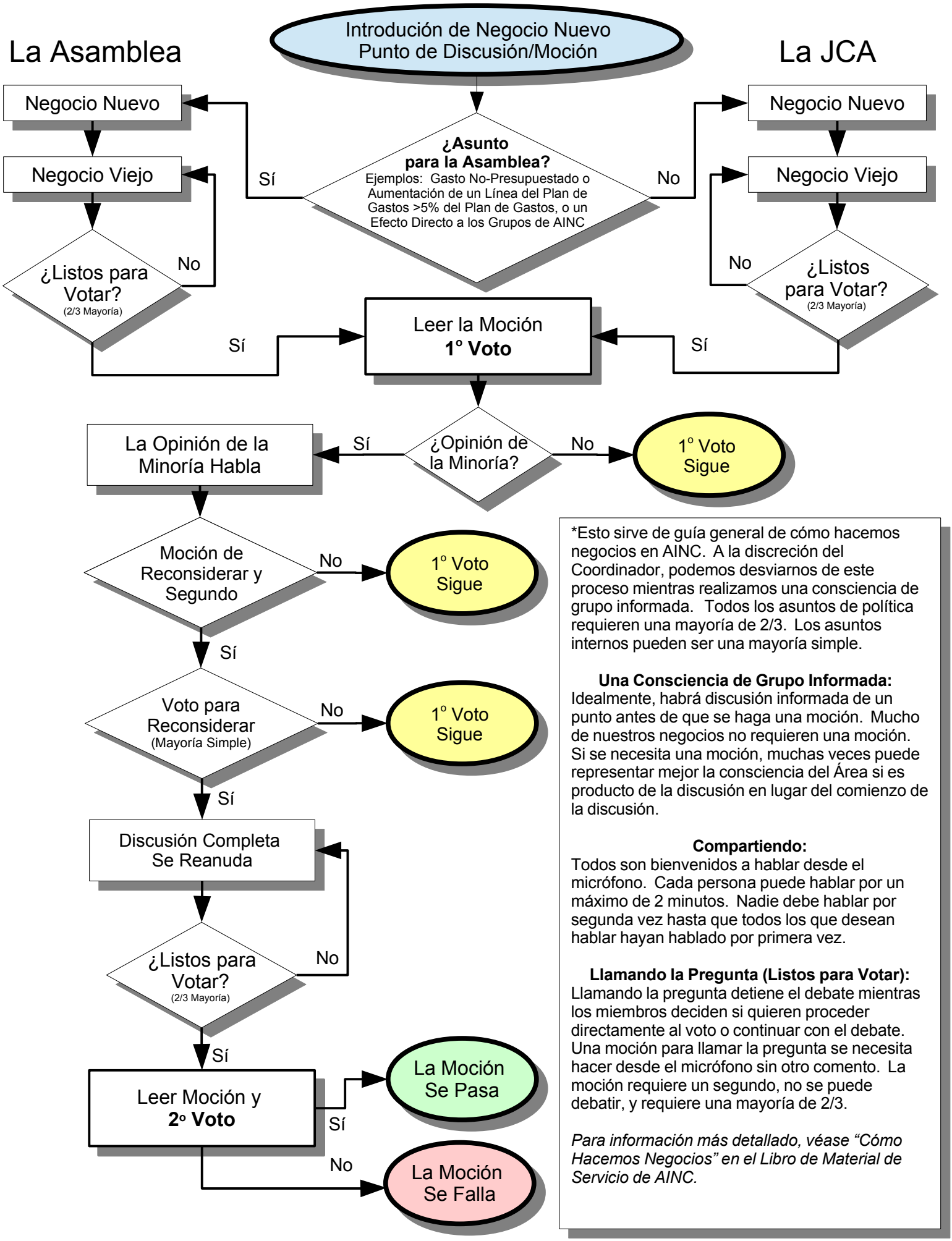
- Pone fin al debate mientras los miembros deciden si proceden directamente a una votación (sobre la moción) o continúan con el debate.
- Una moción para plantear la pregunta debe hacerse en orden ante el micrófono sin comentarios, requiere un segundo, no es discutible y requiere dos tercios de los votos.

Votación

- Los miembros con derecho a voto son: Representantes de Grupo (RSG), o su Suplente si el RSG no está disponible; Miembros del Comité de Distrito (MCD), o su Suplente si el MCD no está disponible, y Oficiales de Área.
- **Mayoría simple:** Los asuntos generales de limpieza o no sustantivos que no estén relacionados con los asuntos o las políticas del área se hacen por mayoría simple (ejemplo: moción para prestar equipo para la traducción o un Día de Unidad del Distrito). Estos asuntos no necesitan ser escritos o presentados, y no se escucha ninguna apelación de la minoría.
- **Unanimidad sustancial:** Todos los asuntos de política requieren unanimidad sustancial, es decir, una mayoría de dos tercios. Debido a que el número de miembros presentes durante nuestras reuniones varía de vez en cuando, la frase "mayoría de dos tercios" se entiende como dos tercios de los votantes elegibles que votaron a favor o en contra de una moción.

Resumen de los Procedimientos Comerciales del Área

- **Opinión Minoritaria:** Después de votar sobre una moción, la parte perdedora (o no prevaleciente) siempre tendrá la oportunidad de expresar su posición. Si la moción se aprueba con dos tercios de los votos, la minoría puede hacer uso de la palabra.
- **Reconsideración:** Después de escuchar la opinión de la minoría, un miembro que votó con el lado prevaleciente puede presentar una moción de reconsideración (puede ser secundada por cualquier persona).
    - Se requiere mayoría simple para reconsiderar.
    - Si la mayoría vota a favor de la reconsideración, se reanuda un debate completo de pros y contras.
    - Las observaciones deben limitarse a las nuevas consideraciones sobre la cuestión objeto de debate.
    - Ninguna moción puede ser reconsiderada dos veces.



*Esto sirve de guía general de cómo hacemos negocios en AINC. A la discreción del Coordinador, podemos desviarnos de este proceso mientras realizamos una consciencia de grupo informada. Todos los asuntos de política requieren una mayoría de 2/3. Los asuntos internos pueden ser una mayoría simple.

Una Consciencia de Grupo Informada:
Idealmente, habrá discusión informada de un punto antes de que se haga una moción. Mucho de nuestros negocios no requieren una moción. Si se necesita una moción, muchas veces puede representar mejor la consciencia del Área si es producto de la discusión en lugar del comienzo de la discusión.

Compartiendo:
Todos son bienvenidos a hablar desde el micrófono. Cada persona puede hablar por un máximo de 2 minutos. Nadie debe hablar por segunda vez hasta que todos los que desean hablar hayan hablado por primera vez.

Llamando la Pregunta (Listos para Votar):
Llamando la pregunta detiene el debate mientras los miembros deciden si quieren proceder directamente al voto o continuar con el debate. Una moción para llamar la pregunta se necesita hacer desde el micrófono sin otro comento. La moción requiere un segundo, no se puede debatir, y requiere una mayoría de 2/3.

Para información más detallado, véase "Cómo Hacemos Negocios" en el Libro de Material de Servicio de AINC.