

Manual del Área 41

Octava edición, 2024

Primera edición - 1984

Segunda edición - 1988

Tercera edición - 1993

Cuarta edición - 2000

Quinta Edición - 2005

Sexta Edición – 2011

Séptima Edición – 2021

Octava Edición – 2024

Contenido

Prefacio	6
Adelante a la sexta edición	6
Adelante a la séptima edición	6
Preámbulo	7
Sección I – Definiciones de términos	8
Sección II – Comité del Área 41	10
A. Membresía del Comité	10
B. Voting Membership	10
1. Oficiales de área:	10
2. Miembros del Comité de Distrito:	10
3. Presidentes del Comité Permanente:	10
4. Puestos de servicio:	10
C. Membresía sin derecho a voto	10
1. Presidentes del Comité Permanente:	10
2. Puestos de servicio:	10
3. 3 Comités Permanentes adicionales sin derecho a voto están presididos por Oficiales de Área:	10
D. Comités ad hoc	11
Sección III – Oficiales de Área	11
Sección IV – Comités permanentes y puestos de servicio	13
Sección V – Composición, alcance y procedimientos del Comité Permanente.....	14
A. Composición	14
B. Alcance	14
1. Comité de agenda	14
2. Archives Committee.....	14
3. Comité de Instalaciones Penitenciarias	15
4. Comité de cooperación con la comunidad profesional y de información pública	15

5. Comité de finanzas	16
6. Grapevine and La Vina Committee	16
7. Taller G.S.R.	16
8. Comité de Literatura	16
9. Comité de Informe y Carta	16
10. Comité de Accesibilidad, Adaptaciones, Tratamiento y Comunidades Remotas	17
11. Comité de Tecnología y Comunicaciones	17
C. Procedimientos	17
Sección VI - Procedimientos sugeridos del Comité General	18
Sección VII - Reuniones del Área 41	19
A. Asamblea del Área 41	19
B. Reunión de negocios del Área 41	19
1. Quórum	19
2. Puntos del orden del día recomendados por el comité	20
3. Acciones de piso	20
4. Discusión	20
5. Voting	20
6. Voz de la minoría	20
7. Reglas de orden	21
C. Asamblea Electoral del Área 41	21
1. Proceso electoral	21
2. Registro de votantes elegibles	21
3. Nominaciones para el pleno	21
4. Votación para los oficiales del Área 41	21
5. Votación para presidentes de comités permanentes y puestos de servicio (excepto presidente de taller del G.S.G.)	23
6. Election of G.S.R. Workshop Chair and Alternate Chairperson	23

Sección VIII – Proceso de la Agenda de Negocios	24
A. Origen de un tema del orden del día:	24
B. En el Comité de Agenda	24
C. En un Comité Permanente:	26
Sección IX - Actividades del Área 41	27
A. Reunión del Área 41:	27
1. Comité anfitrión:	28
2. Sugerencias para el Comité Anfitrión:	28
3. Financiación de la Reunión del Área 41:	29
4. Grabando la Reunión:	29
B. Talleres de las 4 Esquinas del Área 41:	31
Sección X - Documentación	33
A. Directrices financieras del Área 41	33
B. Explicación de las partidas presupuestarias	33
C. Lista de acciones de los puntos del orden del día del Área 41	33
D. Manual de servicio del Área 41	33
E. Introducción y preguntas frecuentes sobre finanzas del Área 41	34
F. Pautas del sitio web	34
G. Kit de herramientas GSR entrante	34

PREFACIO

En Alcohólicos Anónimos no hay encargados, sólo personas de confianza. Por lo tanto, se debe reconocer que las prácticas tradicionales que se exponen en este manual simplemente consolidan las sugerencias que se utilizan actualmente y que han sido ratificadas por una mayoría en una Reunión de Negocios del Área 41.

Estas prácticas tradicionales son, hasta donde sabemos, compatibles con las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de A.A. Las reuniones de negocios de área posteriores pueden decidir ejercer su derecho de decisión y modificar estas pautas. Sin embargo, se espera que dichos cambios sean el resultado de una conciencia de grupo informada y estén en el espíritu de recuperación, unidad y servicio.

A LA SEXTA EDICIÓN

En enero de 2006, el Comité del Área 41 votó para cambiar la estructura de comités vigente en ese momento para emular, en la medida de lo posible, la estructura de comités utilizada por la Conferencia de Servicios Generales. El cambio hizo que todas las referencias al sistema de comités vigente en ese momento en la Quinta Edición del Manual del Área 41 quedaran obsoletas.

Esta Sexta Edición del Manual agrega documentación sobre cómo funciona el nuevo sistema de comités: la Composición, el Alcance y los Procedimientos de los Comités Permanentes del Área 41, los procedimientos de votación para elegir a los Presidentes de los Comités Permanentes y los Puestos de Servicio, y cómo se procesan los temas de la agenda.

AVANZANDO HACIA LA SÉPTIMA EDICIÓN

En marzo de 2015, el Comité del Área 41 votó para permitir que los Representantes de Servicios Generales (RSG) de los grupos registrados dentro del Área 41 tengan un voto cada uno en las Reuniones de Negocios del Área 41. El cambio provocó que la mayoría de las referencias a la representación con derecho a voto vigente en ese momento en la Sexta Edición del Manual del Área 41 quedaran obsoletas. Esta Séptima Edición refleja esos cambios, así como las demás acciones tomadas desde la publicación de la edición anterior.

PREÁMBULO

La Asamblea del Área 41 siempre será un organismo de servicio y protegerá y respetará la autonomía y el derecho a disentir de cualquier grupo de A.A. en la estructura de Servicios Generales de Nebraska, el Área 41. En el curso de sus deliberaciones, la Asamblea del Área 41 siempre tendrá en cuenta los ideales expresados en las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de A.A. y se esforzará por mantener un papel ejemplar en la unidad de A.A. en Nebraska.

La Asamblea del Área 41 servirá como enlace entre el grupo local de A.A. del Área 41, el distrito local del Área 41 y la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos. La Asamblea animará a todos los grupos y distritos de A.A. del Área 41 a apoyar y participar en los asuntos del Área 41 en su intento de llevar el mensaje de A.A. en cooperación con A.A. World Services, Inc. y A.A. Grapevine, Inc.

La Asamblea del Área 41 tiene la responsabilidad específica de llevar a cabo una Asamblea Electoral del Área para elegir a un Delegado a la Conferencia de Servicios Generales y para elegir a otros funcionarios, presidentes de comités y puestos de servicio. La Asamblea del Área 41 tiene también la responsabilidad de proporcionar al Delegado el apoyo financiero suficiente para llevar a cabo los deberes del cargo.

SECCIÓN I – DEFINICIONES DE TÉRMINOS

COMITÉ AD HOC: Un comité ad hoc es un comité temporal creado para cumplir una tarea específica que no se requiere en un cronograma regular.

ÁREA 41: El Área 41 es un área geográfica que consiste en una masa de tierra con límites que son consistentes con los del estado de Nebraska.

ASAMBLEA DEL ÁREA 41: Una Asamblea del Área 41 es cualquier reunión de los RSG del Área y el Comité del Área convocada por el Presidente del Área 41. Deberá tener un programa publicado de actividades que incluya una agenda para todo el fin de semana de la Asamblea del Área 41 y estar abierta a todos. El programa deberá incluir tiempo para las reuniones del Comité Permanente; el Taller de RSG y las reuniones del Comité del Área 41; la Orientación para los nuevos participantes; los informes de los funcionarios, presidentes de los comités permanentes, puestos de servicio y MCD; una reunión de negocios del Área 41; y otras actividades programadas por el presidente del Área 41.

REUNIÓN DE NEGOCIOS DEL ÁREA 41: Una Reunión de Negocios del Área 41 es una actividad que se lleva a cabo en una Asamblea del Área 41, generalmente programada para el domingo por la mañana. Durante la reunión, se discuten y votan las recomendaciones de los temas de la agenda de los Comités Permanentes y se presentan nuevos temas de la agenda. En las Reuniones de Negocios del Área 41, la membresía con derecho a voto consistirá en los RSG y los miembros con derecho a voto del Comité del Área 41, tal como se define en la Sección II.B.

COMITÉ DEL ÁREA 41: El Comité del Área 41 está formado por los Oficiales del Área 41, los M.C.D., los Presidentes de los Comités Permanentes y los Puestos de Servicio.

REUNIÓN DEL COMITÉ DEL ÁREA 41: Una reunión del Comité del Área 41 es la oportunidad para que el Comité del Área 41 intercambie información. Proporciona tiempo para tratar asuntos rutinarios del comité que no están relacionados con la agenda de la reunión de negocios del Área 41.

ASAMBLEA ELECTORAL DEL ÁREA 41: Una Asamblea Electoral del Área 41 tradicionalmente se lleva a cabo en la última Asamblea del Área de los años impares con

el propósito específico de elegir nuevos Oficiales del Área 41, Presidentes del Comité Permanente del Área 41 y Puestos de Servicio del Área 41. Los miembros con derecho a voto y los procedimientos se definen en la Sección VII.C.2. Se puede programar una elección durante un fin de semana regular de la Asamblea del Área 41 para cubrir una vacante.

DISTRITO: Un distrito es un área geográfica dentro del Área 41 con límites establecidos como se describe en la copia más reciente del mapa confiado al Secretario del Área. Un distrito lingüístico puede ser independiente de los límites geográficos convencionales del distrito. Para conocer las pautas de redistribución de distritos, consulte el punto 2011-01-22 002 de la agenda en la sección IV de la lista de acciones de los puntos de la agenda del Área 41.

MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISTRITO (MCD): El miembro del comité de distrito es un vínculo esencial entre el RSG de grupo y el delegado del Área 41 a la Conferencia de Servicios Generales. Como líder del comité de distrito, compuesto por todos los RSG del distrito, el MMC está expuesto a la conciencia de grupo de ese distrito. Como miembro del comité de área, él o ella puede transmitir el pensamiento del distrito al delegado y al comité.

REPRESENTANTE DE SERVICIOS GENERALES (RSG): El Representante de Servicios Generales tiene la tarea de vincular a su grupo con A.A. en su totalidad. El RSG representa la voz de la conciencia del grupo, presentando los pensamientos del grupo al miembro del comité de distrito y al delegado, quien los transmite a la Conferencia. Esta comunicación es una vía de doble sentido, haciendo que el RSG sea responsable de llevar al grupo la información que afecta la unidad, la salud y el crecimiento de A.A.

TALLER DE RSG: El Taller de RSG es una reunión para todos los RSG y otras personas interesadas para discutir y aprender maneras de ser más efectivos en las estructuras de servicio de grupo, distrito y Área 41.

PUESTO DE SERVICIO: Un puesto de servicio tiene un alcance limitado, de modo que es mejor que lo desempeñe una sola persona en lugar de un comité. Un puesto de servicio es asignado al comité permanente correspondiente y supervisado por él.

PUESTO DE SERVICIO: Un puesto de servicio tiene un alcance limitado, de modo que es mejor que lo desempeñe una sola persona en lugar de un comité. Un puesto de servicio es asignado al comité permanente correspondiente y supervisado por él.

SECCIÓN II – COMITÉ DEL ÁREA 41

A. MIEMBROS DEL COMITÉ

El Comité del Área 41 está compuesto por los siguientes miembros:

1. Funcionarios del Área
2. Miembros del Comité de Distrito
3. Presidentes de Comités Permanentes
4. Puestos de Servicio
5. Presidentes de comités ad hoc, si se han creado dichos comités.

B. MIEMBROS CON VOTACIÓN

Los miembros con derecho a voto del Comité del Área 41 están compuestos por:

1. FUNCIONARIOS DEL ÁREA:
Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Secretario y Tesorero
2. MIEMBROS DEL COMITÉ DE DISTRITO:
En ausencia de un MCD, solo el MCD suplente elegido puede votar por un distrito.
3. PRESIDENTES DEL COMITÉ PERMANENTE:
Accesibilidades-Acomodaciones-Tratamiento y Comunidades Remotas, Archivos, Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública, Instalaciones Correccionales, Grapevine, Literatura y Sitio Web.
4. PUESTOS DE SERVICIO:
Boletín, Registrador y Taller

C. MIEMBROS SIN VOTO

1. 1. PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES:
Presidentes de reuniones
2. PUESTOS DE SERVICIO:
Archivista, Orientación para principiantes, Taller de RSG, Taller de RSG alterno, Taper, Webmaster
3. OTROS 3 COMITÉS PERMANENTES SIN VOTO ESTÁN PRESIDIDOS POR FUNCIONARIOS DE ÁREA:
 - a. El presidente preside la agenda

- b. El tesorero preside las finanzas
- c. El secretario preside el informe y la carta constitutiva

D. COMITÉS AD HOC

1. El presidente del Área 41 puede establecer comités interinos sin derecho a voto para facilitar los asuntos del Área 41.
2. Un comité permanente puede formar un comité ad hoc para cumplir una tarea del comité que requiera más tiempo del que está disponible durante las reuniones normales del comité.
3. Todos los comités ad hoc dejarán de existir al final de la rotación en la que fueron creados a menos que la creación del comité haya sido aprobada por una reunión de asuntos del Área 41 para un propósito específico y por un período de tiempo Específico.

SECCIÓN III – FUNCIONARIOS DEL ÁREA

A. El Área 41 tiene cinco funcionarios: Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Secretario y Tesorero.

B. Las calificaciones básicas para cada cargo se enumeran en el Manual de Servicio de A.A.

C. Deberes:

1. Los deberes básicos de cada cargo se enumeran en el Manual de Servicio de A.A.
2. Además, el Área 41 ha asignado los siguientes deberes a sus oficiales.

a. DELEGADO

- i. Proporciona material de antecedentes de la Conferencia de Servicios Generales al Área 41 con el propósito de distribución y discusión.
- ii. Invita (en cooperación con el Comité de Agenda) al Síndico Regional del Centro Oeste a participar en un fin de semana de Reunión del Área 41 una vez en cada rotación.

b. DELEGADO ALTERNO

- i. Actúa como Coordinador de Instalaciones para Asambleas y Reuniones del Área 41.
- ii. Negocia nuevos contratos para las ubicaciones de Asambleas del Área 41.
- iii. Las Reuniones de Negocios del Área 41 generalmente se programan en enero, abril, julio y octubre, y la reunión de Reunión se realiza en junio.

c. PRESIDENTE

- i. Presidir el Comité de Agenda.
 - ii. Si un Distrito no está representado en las Asambleas del Área 41 durante dos reuniones consecutivas, comunicarse con el MCD de ese Distrito y/o con los grupos de ese Distrito e informar sobre la situación de ese Distrito a la Asamblea del Área 41. Actúa como Enlace con la Conferencia de Jóvenes de Alcohólicos Anónimos de Nebraska (NCYPAA), lo que podría incluir asistir a la conferencia anual de NCYPAA.
 - iii. Contratar al Archivista, al Taper y al Webmaster del Área 41 cuando sea necesario.
 - iv. Designar a una persona calificada para el puesto de Servicio de Orientación para los que se presentan por primera vez.
 - v. En caso de que haya una vacante en el puesto de tesorero, designar a un tesorero interino para que preste servicio hasta que se pueda programar una elección.
 - vi. Designar a dos ex tesoreros del Área para que realicen la auditoría anual.
 - vii. Puede solicitar al organismo del Área 41 que realice una elección si una persona que ocupa un puesto no cumple con sus deberes de acuerdo con las pautas del Área 41. Ver la Lista de acciones de los temas de la agenda del Área 41 Sección VI 2017-04-09#013.
- d. SECRETARIO
- i. i. Presidir el Comité de Informes y Estatutos.
 - ii. Recopilar las actas de la Reunión de Negocios del Área 41 junto con los informes de los Oficiales del Área, los Comités Permanentes, los Puestos de Servicio y los M.C.D. Enviarlos, junto con las actas de la Reunión de Negocios del Área 41, al Boletín Informativo dentro de las dos semanas posteriores a cada Reunión de Área
- e. TESORERO
- i. Presidir el Comité de Finanzas.
 - ii. Preparar un presupuesto anual para los Oficiales de Área, los Comités Permanentes y los Puestos de Servicio.
 - iii. Preparar informes financieros resumidos para ser presentados en las Asambleas del Área 41.
 - iv. Tener un informe financiero completo y actualizado disponible para su consulta en todas las Asambleas del Área 41.

- v. Recibir y pagar todas las facturas según lo especificado en las Pautas Financieras.
- vi. Proporcionar un enlace seguro para las transacciones en línea.
- vii. Presentar el impuesto estatal sobre las ventas al estado de Nebraska.

SECCIÓN IV – COMITÉS PERMANENTES Y PUESTOS DE SERVICIO

- A. El Área 41 tiene los siguientes Comités Permanentes: Accesibilidades-Acomodaciones-Tratamiento y Comunidades Remotas, Agenda, Archivos, Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública, Instalaciones Correccionales, Finanzas, Grapevine, Literatura, Informe y Carta Constitutiva, Reunión y Sitio Web.
- B. El Área 41 tiene los siguientes Puestos de Servicio: Archivista, Orientación para Principiantes, Presidente del Taller del RSG, Presidente Suplente del Taller del RSG, Boletín Informativo, Registrador, Reportero, Webmaster y Tallerista.
 - 1. Un puesto de servicio puede o no:
 - a. estar financiado para asistir a las reuniones del Área.
 - b. ser miembro con derecho a voto del Comité del Área.
 - c. rotar según el mismo cronograma que los Comités Permanentes del Área 41
 - 2. Los puestos de servicio de boletín, registrador y taller son miembros electos de un comité permanente.
 - 3. Los puestos de servicio de archivista, redactor y webmaster requieren habilidades especiales para cumplir con sus responsabilidades. Estos son miembros designados de un comité permanente que cumplen un mandato de seis años. Ver 2016-10-16 #001 Área 41 Temas de la agenda Sección

VII

- de la lista de acciones.
- 4. El puesto de servicio de orientación para principiantes es seleccionado antes de cada Asamblea del Área 41 por el presidente del área.
- 5. Los puestos de servicio del presidente y el presidente suplente del taller del RSG son elegidos por los RSG o los RSG suplentes que asisten al taller del RSG.

SECCIÓN V – COMPOSICIÓN, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ PERMANENTE

A. COMPOSICIÓN

1. La membresía de los Comités Permanentes del Área 41 (excepto el Taller de RSG) consistirá en un presidente, al menos dos miembros asignados del Comité de Distrito, posiblemente uno o más Puestos de Servicio asignados y todos los miembros de A.A. del Área 41 interesados que asistan a una reunión de ese comité. Cada miembro de A.A. debe ser miembro de no más de un Comité Permanente del Área 41.
 - a. GRAPEVINE / LA VINA La membresía del Comité de Grapevine / La Vina del Área 41 consistirá en un presidente, al menos dos miembros asignados del Comité de Distrito y todos los RSG y V.L.V. electos que asistan a la reunión del comité.
 - b. TALLER DE RSG La membresía del RSG del Área 41 El taller estará compuesto por un presidente, un presidente suplente y todos los RSG y RSG suplentes elegidos que asistan al taller.
2. Se elige al Presidente del comité, los MCD son asignados por sorteo, siendo los Comités de Agenda e Informe y de Carta los primeros en recibir 3, y los Puestos de Servicio son elegidos o designados de acuerdo con los procedimientos descritos en el Manual de Servicio del Área 41 actualizado más recientemente o en la Lista de Acciones de Temas de la Agenda del Área 41.
3. Todos los miembros del comité presentes en una reunión del comité pueden participar en la discusión y cualquier votación posterior sobre cualquier tema de negocios ante el comité en esa reunión.

B. ALCANCE

1. COMITÉ DE AGENDA
 - a. Establecer el programa general, el formato y el contenido de todas las Asambleas del Área 41.
 - b. Recibir y revisar los nuevos puntos de la agenda, asignar un número de seguimiento a cada punto y remitir el punto al comité correspondiente.
 - c. Supervisar el trabajo del puesto de servicio del taller.
2. COMITÉ DE ARCHIVOS
 - a. Recopilar todos los elementos o la información disponibles de interés histórico para Alcohólicos Anónimos dentro del Área 41 para almacenarlos en los archivos del Área 41.

- b. Brindar educación sobre los procedimientos básicos de archivo a los miembros del comité y a los comités de archivos de distrito o grupo.
 - c. Hacer recomendaciones sobre políticas de archivo a la Asamblea del Área 41.
 - d. Supervisar el trabajo del Archivista del Área 41 para garantizar que todos los materiales recopilados se conservan y almacenan correctamente y, en caso contrario, recomendar al Presidente del Área 41 que se contrate a un nuevo Archivista.
3. COMITÉ DE CENTROS PENITENCIARIOS
- a. Animar a los miembros de A.A. a asumir la responsabilidad de llevar el mensaje a los alcohólicos que no pueden, por su propia voluntad, buscar la ayuda de A.A. debido a su encarcelamiento en un centro penitenciario.
 - b. Revisar todos los aspectos del servicio a los grupos de A.A. en los centros penitenciarios del Área 41 y hacer recomendaciones para realizar cambios y/o mejoras.
 - c. Trabajar en estrecha colaboración con el Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública y los Comités de Accesibilidad, Adaptaciones, Tratamiento y Comunidades Remotas para evitar la duplicación de esfuerzos.
4. COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA
- a. Fomentar el objetivo primordial de A.A. de llevar el mensaje al alcohólico mediante el intercambio de información sobre el programa de A.A. con aquellos grupos profesionales e individuos que tienen contacto con alcohólicos.
 - b. Fomentar el entendimiento mutuo y la cooperación entre la Comunidad y otros interesados en el problema del alcoholismo y la ayuda para el alcohólico.
 - c. Aumentar la conciencia de los miembros y de los grupos y organizaciones externas sobre las formas de cooperar sin afiliarse, dentro de las Tradiciones de A.A.
 - d. Mejorar la comunicación entre A.A. en el Área 41 y el público en general.
 - e. Coordinar y mantener el funcionamiento del programa de línea directa del Área 41.
 - f. Trabajar en estrecha colaboración con los comités de Instalaciones Correccionales y Accesibilidades-Acomodaciones-Tratamiento y Comunidades Remotas para evitar la duplicación de esfuerzos.

5. COMITÉ DE FINANZAS

- a. Revisar las Pautas financieras del Área 41 y actualizarlas según sea necesario.
- b. Supervisar todos los aspectos de la responsabilidad fiscal dentro del Comité del Área 41 para garantizar que se cumplan las Pautas financieras del Área 41.
- c. Supervisar el trabajo del Tesorero del Área 41.

6. COMITÉ DE GRAPEVINE Y LA VINA

- a. a. Revisar, proporcionar información y poner a disposición de todos los niveles del Área 41 toda la literatura impresa, en audio, digital y otros materiales especiales publicados por A.A. Grapevine, Inc., incluido el sitio web AAGRAPEVINE.org.
- b. Exhibir y vender todos los materiales impresos, en audio, digitales y otros materiales especiales publicados por AA Grapevine, Inc. en cada Asamblea y Reunión del Área 41, y siempre que se solicite, en cualquier función de A.A.

7. TALLER DEL RSG

- a. a. Realizar un taller o foro para debatir todos los aspectos de los deberes y responsabilidades del puesto de RSG.
- b. Desarrollar y mantener un Paquete de Orientación del RSG disponible para su uso en el Área 41.

8. COMITÉ DE LITERATURA

- a. a. Revisar, proporcionar información y poner a disposición de todos los niveles del Área 41 toda la literatura impresa, en audio, audiovisual y en Braille de AAWS, Inc. y otros materiales especiales, incluido el sitio web AA.org de la OSG.
- b. Exhibir y vender todos los materiales impresos, en audio, audiovisuales, en Braille y otros materiales especiales de AAWS, Inc. en cada Asamblea y Reunión del Área 41, y siempre que se solicite, en cualquier función de A.A.
- c. Imprimir, exhibir y vender copias al costo de toda la documentación actual del Área 41 a pedido.

9. COMITÉ DE INFORMES Y ESTATUTOS

- a. Revisar cómo funciona y se comunica el Área 41 para asegurar que las personas en el Área 41 reciban los servicios adecuados con la estructura de servicio actual.

- b. Supervisar el trabajo de los puestos de Boletín, Registrador y Servicio de Reducción de Residuos.
- c. Mantener y actualizar según sea necesario el Manual de Servicio del Área 41, la Lista de Acciones de los Puntos de la Agenda del Área 41 y el Mapa de Distritos del Área 41.

10. COMITÉ DE ACCESIBILIDADES, ADAPTACIONES, TRATAMIENTO Y COMUNIDADES REMOTAS

- a. Revisar todos los aspectos del servicio a los miembros de A.A. con barreras de accesibilidad y hacer recomendaciones para cambios y mejoras.
- b. Coordinar el trabajo de los miembros y grupos de A.A. que estén interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos que se encuentran en comunidades como hogares de ancianos, militares, veteranos y reservas.
- c. Coordinar el trabajo de los miembros y grupos de A.A. que estén interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en una amplia variedad de entornos de tratamiento.
- d. Coordinar el trabajo de los miembros y grupos de A.A. para establecer medios de "cerrar la brecha" entre el entorno de tratamiento y la comunidad de A.A.
- e. Revisar todos los aspectos del servicio a los grupos/reuniones de A.A. en entornos no correccionales para pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- f. Trabajar en estrecha colaboración con el Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública y el Comité de Correccionales para evitar la duplicación de esfuerzos.
- g. Coordinar el trabajo de los Comités Permanentes del Área 41, Distritos, Grupos y miembros individuales de A.A. interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos con barreras, accesibilidad, tratamiento y preocupaciones en comunidades remotas.

11. COMITÉ DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

- a. Mantener el sitio web: Area 41.org de acuerdo con las Pautas para el sitio web del Área 41.
- b. Apoyar las necesidades tecnológicas de los grupos, distritos y comités del Área 41.
- c. Ayudar con los aspectos tecnológicos de las asambleas del Área.

C. PROCEDIMIENTOS

- 1. Reunirse durante cada fin de semana programado de la Asamblea del Área 41.

2. Presentar recomendaciones, si las hubiera, a las que se haya llegado por unanimidad sustancial, a la Asamblea del Área 41 para su aprobación, desaprobación o enmienda en un informe de las actividades del comité a cargo del presidente del comité.
3. Revisar la literatura disponible aplicable al comité.
4. Seguir los procedimientos sugeridos para el comité que se describen en el Manual de servicio del Área 41 actualizado más recientemente o en la Lista de acciones de los puntos de la agenda del Área 41

ECCIÓN VI - PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS PARA EL COMITÉ GENERAL

El Área 41 solicita que todos los Comités Permanentes y los comités ad hoc del Área 41 observen, en la medida de lo posible, los siguientes Procedimientos sugeridos para el Comité General:

- A. Recomendar que todos los miembros del comité se familiaricen con el Manual de Servicio de A.A., las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y todo el material de servicio de A.A. y la documentación del Área 41 aplicable al comité. Este material debe exhibirse en cada reunión del comité y debe haber una lista de los materiales a disposición de todos los asistentes a la reunión del comité.
- B. Preparar una agenda escrita para cada reunión del comité que se comunicará a todos los miembros del comité por correo postal o electrónico y se publicará en la página web de “Servicios para Miembros” del comité en el sitio web del Área 41 al menos una semana antes de la reunión. Esto también debe incluir una copia de las actas de la última reunión del comité.
- C. Tan pronto como sea posible, seleccione un secretario voluntario para la rotación y revise la declaración de “Composición, alcance y procedimientos” del comité. Si es necesario, el comité debe recomendar modificaciones a la declaración de “Composición, alcance y procedimientos” a la Asamblea del Área 41 a través del proceso normal de temas de la agenda.
- D. Reunirse con la frecuencia necesaria para cumplir con las responsabilidades del comité. Esto podría incluir una reunión en la Reunión del Área 41 o reuniones entre las Asambleas programadas del Área 41.
- E. Manejar todos los Temas de la Agenda del Área 41 asignados al comité como se describe en el Manual de Servicio del Área 41 o en la Lista de Acciones de Temas de la Agenda del Área 41 actualizado más recientemente.
- F. Revisar, discutir y desarrollar información, servicios o actividades específicas que este comité puede ofrecer a todos los niveles de A.A. en el Área 41 para apoyar las

actividades de servicio y alentar la participación de todos los miembros. Estas deben estar bien documentadas para su uso en las siguientes rotaciones.

- G. En una reunión antes de cada Conferencia de Servicios Generales (CSG), discutir los Temas de la Agenda de la CSG asignados al comité e informar sobre la discusión al Delegado del Área 41.
- H. Mantenga un cuaderno con toda la documentación, discusiones y actividades del comité y entregue una copia de todo el material nuevo al Secretario y al Archivista del Área 41. Este cuaderno y todos los materiales del comité deben entregarse al nuevo Presidente del Comité lo antes posible después del fin de semana de la Asamblea Electoral.
- I. Mantenga una lista de la información de contacto de los miembros actuales del comité en el cuaderno.
- J. Prepare un informe escrito de todas las actividades del comité para entregarlo al Secretario del Área 41 y presentarlo oralmente a toda la Asamblea del Área 41.
- K. Se anima al Presidente del Comité a delegar alguna responsabilidad a los M.C.D. asignados al comité y a involucrar a todos los asistentes regulares, en particular a los RSG, en el trabajo del comité.

SECCIÓN VII - REUNIONES DEL ÁREA 41

A. ASAMBLEA DEL ÁREA 41

- 1. Cada Asamblea del Área 41 incluirá una Reunión de Negocios del Área 41. En la última Asamblea del Área 41 de los años impares, el Presidente del Área 41 convocará una Asamblea Electoral del Área 41.
- 2. El Presidente del Área convocará cuatro Asambleas del Área 41 de fin de semana cada año. El programa de actividades para la Asamblea del Área 41 es responsabilidad del Presidente del Área 41. Debe incluir la agenda para la Reunión de Negocios del Área 41 y debe publicarse en el boletín del Área 41 antes de la Reunión de Negocios del Área 41 y publicarse en el sitio web del Área 41.

B. REUNIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA 41

1. QUÓRUM

Los miembros con derecho a voto del Área, según lo determine la lista de rotación, constituirán el quórum y serán el recuento de votantes.

2. TEMAS DE LA ORDEN DEL DÍA RECOMENDADOS POR EL COMITÉ

Todos los puntos de la agenda, excepto las acciones de la asamblea, en la agenda de la reunión de trabajo del Área 41

son el resultado de una recomendación de un Comité Permanente como se describe en la Sección VIII.C.4.

3. ACCIONES DE LA ARQUITECTURA

a. TEMAS DE EMERGENCIA

i. El Presidente del Área 41 debe ser notificado de cualquier tema de naturaleza emergente que se presente ante los miembros presentes en la Reunión de Trabajo del Área 41.

ii. El presidente del Área 41 informará a los miembros presentes en la reunión de trabajo del Área 41 que se ha recibido una solicitud para presentar un tema de emergencia, explicará la naturaleza de la emergencia y preguntará si existe una moción para permitir la consideración de los temas de emergencia.

iii. Si se presenta una moción, se apoya y se aprueba, los temas de emergencia deben considerarse de inmediato.

b. EMAS QUE NO SON DE EMERGENCIA

i. Las acciones de la asamblea que no son de emergencia son solicitudes para considerar temas de la agenda que se resolvieron en el comité con la opción “No tomar ninguna medida”.

ii. Solo el autor del tema de la agenda puede solicitar una acción de la asamblea que no es de emergencia.

iii. El presidente del Área 41 preguntará si hay una moción para permitir la acción de la asamblea. Si se presenta una moción, se apoya y se aprueba, la acción de la asamblea se colocará en la agenda de votación para la próxima Reunión de Negocios del Área 41 y la documentación del comité permanente se publicará en el boletín del Área 41.

4. DISCUSIÓN

Todos los miembros de A.A. presentes tienen voz en la discusión de los puntos del orden del día.

5. VOTACIÓN

Se requiere una mayoría simple (más del 50% de los votos emitidos) para aprobar un punto del orden del día. No se reconocen las abstenciones.

6. VOZ DE LA MINORÍA

Después de una votación sobre un punto del orden del día, el Coordinador del Área 41 preguntará si hay una opinión minoritaria. Sólo aquellos que votaron en la

minoría pueden hablar sobre la opinión minoritaria.

7. REGLAS DE ORDEN

Las reuniones de negocios del Área 41 utilizan las Reglas de Orden de Robert como guía.

C. ASAMBLEA ELECTORAL DEL ÁREA 41

Límites de rotación: Los funcionarios (con excepción del delegado y el delegado suplente) y los presidentes de los comités permanentes no podrán exceder de 1,5 rotaciones a un puesto que hayan ocupado anteriormente.

1. PROCESO DE ELECCIÓN

Las elecciones se llevarán a cabo en el siguiente orden:

- a. Si es necesario, elegir un candidato a fideicomisario regional.
- b. Si es necesario, elegir un candidato a fideicomisario general.
- c. Elegir a los funcionarios del Área 41 en el orden de delegado, delegado Suplente, presidente, secretario y tesorero.
- d. Elect the Area 41 Standing Committee Chairpersons and Service Positions as explained in Section VII.C.5.

2. REGISTRO DE VOTANTES ELEGIBLES

- a. Los votantes elegibles incluyen los miembros con derecho a voto definidos en la Sección II.B. más todos los RSG electos actuales (o sus RSG suplentes electos) presentes.

3. NOMINACIONES DE SALA

- a. CANDIDATOS AUSENTES Al comienzo de la Asamblea Electoral del Área 41, si el Área 41 El presidente ha sido contactado antes de la Asamblea Electoral por un miembro que está ausente por una buena causa (según lo decidido por el Área 41 Presidente) que quisiera postularse para un puesto, el Área 41 El presidente preguntará al cuerpo si hay una moción para abrir el debate. Nominación del miembro ausente por buena causa.
- b. CANDIDATOS GENERALES Al comienzo de la Asamblea Electoral del Área 41, el Área 41 El presidente preguntará al cuerpo si hay una moción para abrir el debate nominación de cualquier miembro presente. Si se hace una moción, se la apoya y Aprobado, se pueden hacer nominaciones para cualquier puesto y para cualquier miembro presente.

4. VOTAR POR OFICIALES DEL ÁREA 41

- a. No se permite votar por poder.

- b. Todos los votantes elegibles que se hayan registrado pueden participar en la votación
- c. El Presidente del Área 41 realizará un recuento nominal de la votación. membresía tal como se define en la Sección VII.C.2. Cada MCD responderá con el número de votos (MCD más R.S.G. registrados o R.S.G. suplentes presente) para el distrito.
- d. El Secretario del Área 41 verificará el recuento de pases de lista. Cualquier discrepancia debe resolverse antes de que pueda comenzar la votación.
- e. El Presidente del Área 41 leerá la explicación de la votación del Tercer Legado Procedimiento de la A.A. Manual de servicio.
- f. Para cada cargo, el Presidente del Área 41:
 - i. Lea las calificaciones para el cargo y un resumen de las responsabilidades del cargo.
 - ii. Haga una lista de los miembros elegibles del Comité del Área 41 y pregunte a cada uno persona si se presentará a este cargo.
 - iii. El Presidente del Área 41 preguntará si algún miembro de la sala desea para defender esta posición 20
 - iv. Si se abrió el foro para nominaciones, solicite nominaciones a Tome la palabra y pregunte a cada candidato si acepta.
 - v. Pida a todos los candidatos que pasen al frente del salón y den una breve historial de servicio. Un candidato ausente debe proporcionar una manera de tener su historial de servicio presentado. Área 41 Tema de la Agenda Acción Listado Sección VII 2016-10-16 #003 estos puntos proporcionan orientación para aquellos que se presentan a un cargo así como para aquellos que votan en identificar la experiencia calificada. No se espera que los candidatos presentar un informe punto por punto.
 - 1. Fecha de sobriedad
 - 2. Se desempeñó como Representante de Servicios Generales Si es así, nombre del grupo
 - 3. Ocupó otros puestos a nivel de grupo Si es así, identifique
 - 4. Se desempeñó como miembro del comité de distrito Si es así, número de distrito
 - 5. Ocupó otros puestos a nivel de distrito Si es así, identifique
 - 6. Se desempeñó como presidente u oficial del comité de área Si es así, identifique
 - 7. Ocupó otros puestos a nivel de área Si es así, identifique

- vi. Realice la votación mediante el procedimiento de votación del tercer legado como se explica en la versión actual de The A.A. Manual de servicio.

5. VOTACIÓN PARA PRESIDENTES DE COMITÉS PERMANENTES Y PUESTOS DE SERVICIO (EXCEPTO RSG PRESIDENTE DEL TALLER)

- a. No se permite votar por poder.
- b. La membresía con derecho a voto será la misma que para los Oficiales del Área 41.
- c. El orden de las elecciones será determinado por el Presidente del Área 41.
- d. El Presidente del Área 41 preguntará si algún miembro en la sala desea defender esta posición.
- e. Si se abrió el turno de candidaturas, el Presidente solicitará nominaciones de la sala y pregunte a cada nominado presente si acepta.
- f. Pida a todos los candidatos que pasen al frente de la sala y brinden un breve servicio.historia. Un candidato ausente debe proporcionar una manera de obtener su servicio historia presentada. Ver Sección VII.4.f.v.
- g. La votación se realizará mediante papeleta con mayoría simple (más del 50% de los votos elenco) requerido para ganar.
- h. En caso de no haber ningún ganador o empate en la primera votación, se realizará una segunda votación. Sólo los nombres de los candidatos que estén empatados con la mayor cantidad de votos o con los dos totales de votos más altos estarán en la segunda votación.
- i. En caso de no haber ningún ganador o empate en la segunda votación, los nombres de los candidatos que están empatados con la mayor cantidad de votos o con los dos totales de votos más altos Se colocará en el sombrero.
- j. El ganador será la persona que obtenga más del 50% de los votos emitidos o el nombre extraído del sombrero.

6. ELECCIÓN DEL R.S.G. PRESIDENTE DEL TALLER Y PRESIDENTE ALTERNO

- a. El próximo R.S.G. El presidente del taller y el presidente suplente son elegidos por mayoría simple por todos los RSG actuales y sus suplentes electos presente en el G.S.R. Taller realizado el fin de semana de las Elecciones Asamblea. El actual R.S.G. También podrán votar el Presidente y el Suplente.

SECCIÓN VIII –PROCESO DE AGENDA DE NEGOCIOS

A. ORIGINACIÓN DE UN PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

1. Un punto de la agenda comienza de una de cuatro maneras:
 - a. En la mente de un A.A. miembro
 - b. En un A.A. reunión de negocios o de conciencia de grupo del grupo do.
 - c. En una reunión de distrito
 - d. En una reunión del Comité Permanente del Área 41
2. Un punto del orden del día está documentado:
 - a. La propuesta se desarrolla en una declaración de acción claramente redactada con una intención fácilmente comprensible.
 - b. Se adjunta el material de antecedentes requerido que contiene:
 - i. la historia detrás de la idea (si la hay)
 - ii. las razones por las que esta acción beneficiará a A.A. en el Área 41
 - iii. el(los) nombre(s), dirección(es) postal(es), dirección(es) de correo electrónico y teléfono número(s) de la(s) persona(s) que originan la declaración de acción y el material de fondo
3. El punto de la agenda se puede presentar al Área 41 de dos maneras:
 - a. Podrá comunicarse por escrito al Presidente del Comité de Agenda.
 - b. Se puede llevar a una Reunión de Negocios del Área 41, presentada desde el micrófono cuando se aceptan nuevos puntos de la agenda y se presentan en escribiendo al Presidente del Comité de Agenda.

B. EN EL COMITÉ DE AGENDA

El Comité de Agenda recibe un tema de agenda escrito con material de antecedentes y lo asigna al comité permanente correspondiente. Puntos de la agenda recibidos más de 10 días después de una reunión de negocios del Área 41 se llevarán a cabo sin asignación hasta la próxima reunión.

1. El Comité de Agenda debe asegurarse de que un punto de la agenda esté claramente escrito y fácil de entender. Si hay alguna duda sobre el significado o la intención del tema, el Comité de Agenda se comunicará con el autor(es) del tema para su clarificación. El Comité de Agenda podrá mantener un punto de la agenda sin asignar hasta se recibe una respuesta.

2. Si un tema del orden del día presentado contiene más de una propuesta, el orden del día El Comité puede sugerir al remitente del tema original que se divida en Temas separados del orden del día con una propuesta en cada uno.
3. El número de seguimiento del elemento de la agenda será la fecha del boletín en el que se Primero aparecerá el elemento de la agenda y un número de secuencia. El formato de este número será: AÑO-MES-DÍA NÚMERO (ej. 2011-01-01 001). Cada año el El número de secuencia se restablece a “001” y aumenta en 1 para cada subsiguiente punto del orden del día. Dado que los temas del orden del día pueden presentarse en una rotación y resolverse en la siguiente rotación, para un seguimiento más completo, el número de seguimiento debe permanecer lo mismo desde la presentación hasta la resolución.
4. El Comité de Agenda debe exigir que los autores incluyan antecedentes material antes de asignar cualquier punto de la agenda a un comité permanente. Este El material de antecedentes debe ser pertinente a la intención y necesidad del tema del orden del día. **TODAS LAS OPINIONES PERSONALES Y DECLARACIONES DE CREENCIA DEBEN SER BORRADO DEL MATERIAL DE ANTECEDENTES.**
5. Asignar un punto de la agenda
 - a. El Comité de Agenda asignará el tema de la agenda a la persona apropiada Comité Permanente del Área 41. Esta decisión se basará en la Agenda La comprensión del Comité sobre el tema del orden del día y el alcance de cada uno comité. Incluso si un tema del orden del día se origina en un Comité Permanente del Área 41, el El punto de la agenda debe asignarse a un comité antes de que pueda incluirse en el orden del día de votación. Esto es para darle a la Comunidad la oportunidad de abordar preguntas y comentarios al comité antes de que se resuelva el punto del orden del día discutido como tema de votación.
6. Se debe enviar una lista de todos los nuevos puntos de la agenda con información general a la Comité del Área 41 dentro de los 14 días posteriores a una reunión de negocios del Área.
7. Artículos de la agenda presentados más de 10 días después de una reunión de negocios del Área 41 puede mantenerse sin asignar hasta la próxima reunión de negocios programada del Área 41.

C. EN COMITÉ PERMANENTE:

Un Comité Permanente investigará y discutirá un tema de la agenda hasta que se logre una Se llega a comprender el impacto que este elemento podría tener.

1. Investigación y discusión

- a. Si un Comité Permanente determina que un tema del orden del día contiene más de una propuesta que sería mejor considerar por separado, el comité puede dividir el punto del orden del día en puntos separados. El comité agregará un letra secuencial del alfabeto (a, b, c, etc.) al número de seguimiento original para cada punto del orden del día por separado.
- b. Si un Comité Permanente tiene alguna pregunta sobre la intención o el significado, debe solicitar aclaraciones adicionales al autor(es) del artículo en lugar de intentar definir la intención o el significado del punto del orden del día.
- c. Un comité permanente debería desarrollar cualquier contexto adicional Se requiere material para llegar a una resolución del tema del orden del día puede solicitar más material de antecedentes del autor(es) del artículo, cualquier Área 41 Oficial o Comité Permanente, los Archivos del Área 41 o de la OSG Archivo. Si el punto de la agenda afectará el presupuesto del Área 41, el Área 41 Se debe informar al Comité de Finanzas y solicitarle su opinión sobre el impacto en la Presupuesto del Área 41.
- d. Un Comité Permanente puede tomar tanto tiempo como sea necesario para reunirse suficiente material de antecedentes para permitir una investigación exhaustiva e informada discusión. Un resumen del nuevo material, investigación y discusión debe ser incluido en cada informe del comité al Área 41.

2. Informes de progreso Después de que un punto del orden del día haya sido asignado a un Comité Permanente, ese comité debe informar el estado del artículo en cada reunión de negocios posterior del Área 41. El estado debe ser uno de los siguientes:

- a. Pospuesto esperando:
 - i. Clarificación
 - ii. Material de referencia adicional
 - iii. Más discusión
- b. Resuelto. Ver Sección VIII.C.4. a continuación para una posible resolución.

3. Documentación

- a. Un Comité Permanente documentará su discusión de un tema del orden del día. Esta documentación debe incluir las cuestiones planteadas con un breve resumen de la discusión. Esta documentación adicional debe ser parte del informe de la comisión leído ante el micrófono durante los informes de la comisión e incluido por escrito en el informe presentado al Secretario del Área 41.
 - b. El comité debe reunir todo el material de antecedentes y todos los documentos adicionales documentación en un solo documento. Este documento debe ser parte del informe presentado por escrito al Secretario del Área 41 en el Área de Negocios del Área 41 Reunión cuando se informa la resolución.
4. Resolución
- Un Comité Permanente deberá informar sobre su resolución de cada punto del orden del día. Esta La decisión debe ser por unanimidad sustancial; una mayoría simple no es suficiente. Las alternativas de resolución son:
- a. Fuera del alcance del comité. Si, durante su investigación y discusión, un Comité Permanente determina que un punto de la agenda está fuera de su alcance, puede transferir el punto de nuevo a la Comité de Agenda para reasignación.
 - b. Aprobado dentro del alcance del comité. Si un tema del orden del día cae dentro del alcance del comité, el comité puede aprobar ese punto del orden del día. Si el comité aprueba el artículo, ese tiene el mismo efecto que si toda la Asamblea del Área 41 aprobara el artículo.
 - c. No tomar ninguna medida. Si un Comité Permanente vota a favor de “No tomar ninguna medida”, el punto de la agenda muere en comité. Ver VII.B.3.b. para obtener información adicional.
 - d. Recomendar al Comité del Área 41. Si un comité decide “Recomendar al Comité del Área 41”, el El tema, con su documentación completa, debería pasar a la votación agenda en la próxima Reunión de Negocios del Área 41. Si el fondo completo El material no está completo, el tema del orden del día debe retenerse hasta que la documentación está completa.

SECCIÓN IX - ACTIVIDADES DEL ÁREA 41

A. REUNIÓN DEL ÁREA 41:

La reunión es una función financiada por el Área 41 en beneficio de la comunidad.

La Reunión del Área 41 está diseñada para escuchar el Informe del Delegado del Servicio General Conferencia y llevar el mensaje de recuperación a tantos alcohólicos como sea

posible a través del principio de atracción y a través del compañerismo. La Asamblea del Área 41 elegir un Distrito Anfitrión cada año para ser responsable de preparar y conducir el Área 41 Reunión. El Distrito Anfitrión formará un Comité Anfitrión para planificar y coordinar la Reunión del Área 41.

1. COMITÉ ANFITRIÓN:

- a. Cualquier distrito del Área puede presentar una oferta para albergar la Reunión, que normalmente se lleva a cabo en las mismas instalaciones que las Asambleas de Área. La reunión es Se celebra tradicionalmente durante la primera parte de junio.
 - b. Las ofertas deben presentarse a la Asamblea del Área para su selección en un Área 41 Reunión de Negocios más de doce meses antes de la Reunión en pregunta.
 - c. El Comité Anfitrión servirá como Comité de Reunión del Área 41 para esa año y puede nombrar a su propio presidente y miembros del comité.
 - d. Se espera que un representante del Comité de Reunión del Área 41 informe las actividades del comité en cada reunión de negocios del Área 41 antes de la reunión del Área 41 Reunión y dar un informe final en la Reunión de Negocios del Área 41 después la reunión del Área 41.
 - e. Copias de todas las actas, correspondencia y documentos del Comité de Reunión del Área 41. Los informes deben entregarse al Secretario del Área 41, a los Archivos del Área 41 y a el siguiente Comité Anfitrión de la Reunión.
2. SUGERENCIAS PARA EL COMITÉ ANFITRIÓN: Consulte para The A.A. Manual de servicio y A.A. Conferencias de directrices, Conversaciones y resúmenes. En general, el Área 41 alienta al Comité Anfitrión a reclutar tantas personas como sea posible en la planificación, desarrollo y operación del Área 41 Reunión.

a. PRESIDENTE

- i. Ha asistido a reuniones anteriores del Área 41.
 - ii. Tiene experiencia en planificación y organización de A.A. funciones (al menos al menos el nivel local).
 - iii. En el espíritu de las Doce Tradiciones, cooperar con Al-Anon y Alateen.
- b. El Comité Anfitrión puede incluir, entre otros:
- i. Secretario
 - ii. Tesorero

- iii. Coordinador de instalaciones (proporcionar las necesidades de la reunión al suplente Delegar)
 - iv. Preinscripción/Registro
 - v. Café
 - vi. Coordinador de programa: planificación, programación, etc.
 - vii. Oradores (oradores de A.A., Al-Anon, Alateen. Busque aportes de aquellos becas para sus oradores potenciales).
 - viii. Actividades sociales: baile, reunión social con helados, etc.
 - ix. Otros...decoraciones, anfitriones de los oradores, saludadores, seguridad, publicidad, etc.
3. FINANCIACIÓN DE LA REUNIÓN DEL ÁREA 41:
- a. Tradicionalmente, el Área 41 proporciona “dinero inicial” para los costos iniciales de un Área 41 Reunión. El Comité Anfitrión podrá solicitar anticipos adicionales, según sea necesario, del Comité de Finanzas del Área 41.
 - b. Se presentará un estado financiero completo a la Asamblea del Área 41 en la primera Reunión de Negocios del Área 41 después de la Reunión del Área 41.
 - i. Se entregará una copia del estado financiero al Área 41. Archivos, el Comité de Finanzas del Área 41 para sus registros y el próximo Comité de Reunión del Área 41.
 - ii. Todo el dinero sobrante después de los gastos será devuelto al Área 41 Tesorero.
4. GRABANDO LA REUNIÓN: Consulte la revista A.A. Manual de servicio y A.A. Conferencias de directrices, Conversaciones y resúmenes.
5. El Área 41 ha adoptado las siguientes pautas como sugerencias para evitar errores:

Pautas de reunión del Área 41

El comité anfitrión debe estar familiarizado con las recomendaciones de The A.A. Servicio Manual y A.A. Directrices Conferencias, Convenciones y Resúmenes. Contactar con los comités anfitriones anteriores también serán útiles.

PERSONAL DE APOE

- 1. Presidente del taller del Área 41 será un enlace/asesor del anfitrión de la reunión comité.
- 2. El Delegado Suplente del Área 41 actuará como copresidente asistente del anfitrión comité.

3. El Tesorero del Área 41 será una firma en la verificación de la Reunión del Área 41 cuenta.

TESORERO/FINANCIERO

1. Consulte las Pautas financieras del Área 41.
2. Se sugiere alquilar un apartado postal para los negocios del Área 41 de Reunión, pero se deja en manos del discreción del comité anfitrión.
3. El costo de la inscripción debe establecerse con el asesoramiento del Coordinador del Taller del Área 41 y el Tesorero del Área 41.
4. Se entregará un informe financiero al Área 41 en la primera reunión de negocios del Área 41 después de la Reunión del Área 41. Se enviarán copias detalladas del informe financiero entregado a los Archivos del Área 41, al Tesorero del Área 41 y al comité anfitrión de la siguiente Reunión.

INSCRIPCIÓN / VOLANTES

1. El registro debe comenzar tan pronto como sea razonablemente posible.
2. Las fechas de la reunión del Área 41 deben enviarse a la OSG para su inclusión en el Box 459 y a Grapevine por incluirlo en su Calendario de Eventos. El comité anfitrión debe Verifique el tiempo de entrega requerido para la cotización.
3. Los volantes deben estar disponibles 6 meses antes del evento. El volante debe ajustarse a las Pautas del sitio web del Área 41 para incluirse en el sitio web del Área 41.

PONENTES

1. Se debe contactar a los oradores lo antes posible. Los altavoces del circuito suelen ser reservado con un año de antelación.
2. Los gastos de viaje, alimentación, alojamiento e inscripción de los ponentes deberán ser cubiertos por responsabilidad del comité anfitrión.
3. A los oradores se les debe asignar un anfitrión individual para el evento.
4. Tradicionalmente, se planifica una comida el sábado por la noche para todos los oradores con el anfitrión comité y Delegado del Área 41.
5. Se sugiere programar dos horas para el Informe del Delegado del Área 41 de la Conferencia de Servicios Generales, preferiblemente el sábado por la tarde.

HOSPITALIDAD

1. Los Comités de Literatura, Grapevine y Archivos del Área 41 deben ser invitados a los gastos del comité anfitrión en concepto de habitaciones y kilometraje.
2. Se sugieren cintas con distintivos de nombre para reconocer fácilmente al comité anfitrión y altavoces.
3. Se deben fomentar las habitaciones de hospitalidad, si las regulaciones de la instalación lo permiten.

4. Disposiciones para traductores de lengua de signos americana, asientos accesibles
Se deben considerar los arreglos y otras barreras de accesibilidad.
5. Sugerencias para la venta de café: evite ofrecer una “taza de café sin fondo”;
siempre lo ha hecho sido un desastre financiero. Antes de pedir artículos de
recuerdo, especialmente tazas de café – consulte con varios comités anfitriones
anteriores para conocer su experiencia.

B. TALLERES DE LAS 4 ESQUINAS DEL ÁREA 41:

1. El objetivo de los Talleres 4 Esquinas es realizar el servicio acumulado
experiencia del Área 41 disponible para cualquier distrito del Área 41 que elija
albergar una taller y brindar a los miembros locales la oportunidad de conocer y
conocer el Área 41 miembros del Comité.
2. El Área 41 ha adoptado las siguientes pautas como sugerencias para evitar errores:

Pautas para los talleres de las 4 esquinas

OBJETIVO

El propósito de un Taller de las 4 Esquinas es llevar el Área 41 a las cuatro secciones del estado (definido más adelante) y brindar a los miembros locales la oportunidad de aprender sobre el Área 41 y conocer y Conozca a los miembros del Comité del Área 41.

PROGRAMA

1. El tema y el programa serán seleccionados y planificados por el Taller del Área 41
Presidente, trabajando en estrecha colaboración con los distritos anfitriones para
diseñar un taller que se adapte a las necesidades locales necesidades de la
estructura del servicio.
2. A los miembros actuales del Comité del Área 41 se les debe pedir que participen
en la programa.
3. Todos los A.A. Los miembros a los que se les pide que presenten deben tener una
buena base en servicios generales y conocedor de las Doce Tradiciones y los Doce
Conceptos.
4. No-A.A. Se debe pedir a los presentadores que incluyan en sus presentaciones
sugerencias cómo A.A. puede ayudarlos mejor en su trabajo con alcohólicos
activos.

PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

1. Deberá haber al menos uno y no más de cuatro Talleres de las 4 Esquinas por año.
Se recomienda que cada una de las 4 secciones del Área 41 (definida a

continuación como Oeste, Centro, Noreste y Sudeste) inscribábase en uno de los programas trimestrales talleres cada año. Sin embargo, si eso no ha sucedido dentro de un tiempo razonable marco, el Coordinador del Taller del Área 41 puede, a su discreción, ofrecer la opción abierta cuartos a cualquier sección que lo desee.

2. Los distritos que opten por organizar un taller deben programarlo con el Presidente del Taller del Área 41. Tan pronto como se defina una fecha, se comunicará al Área 41 Comité de Sitio Web para su inclusión en el Calendario de Eventos.
3. Debe haber una cantidad de tiempo razonable entre talleres. se sugiere que los talleres no deben realizarse la semana anterior o posterior a una reunión de negocios del Área 41 Reunión, la Reunión del Área 41, una Conferencia de Servicio de la Región Centro Oeste o Foro o un foro de A.A. Convención internacional.
4. Cuando sea posible, se anima a los distritos adyacentes a patrocinar conjuntamente un taller.
5. Los talleres deben programarse con seis meses o más de antelación para dar tiempo para una adecuada planificación y distribución de folletos para un taller exitoso. Este significa que la planificación puede comenzar tarde en una rotación y continuar en la siguiente. Bien Se requiere documentación de toda la planificación.
6. La ubicación del taller se deja a criterio del distrito anfitrión, sujeto a la aprobación de el Presidente del Taller del Área 41.
7. Un taller debe estar al menos a 100 millas de la ubicación de las 4 esquinas anteriores Taller.

ASISTENCIA

1. Se espera que todos los Oficiales del Área 41 asistan a cada Taller de 4 Esquinas.
2. Se sugiere que todos los presidentes de los comités del Área 41 asistan a cada 4-Esquinas Taller.
3. Se esperan exhibiciones de Archivos, Grapevine y Literatura del Área 41 en cada 4-Taller de Esquinas.
4. Los folletos deben estar disponibles y publicados en el sitio web del Área 41 al menos tres meses antes de la fecha programada del taller para fomentar la buena asistencia.

GASTOS

1. Dentro de lo razonable, el Área 41 pagará:

- a. Alquiler de un lugar de reunión acordado por el Coordinador del Taller del Área 41.
 - b. Gastos de viaje a tarifas normales del Área 41 para presentadores.
 - c. Gastos de hotel a tarifas normales del Área 41 para presentadores si la distancia del viaje, el clima y/o el horario del taller viajan el mismo día irrazonable.
 - d. El coordinador del taller del Área 41 proporcionará etiquetas con los nombres.
 - e. Cualquier otro gasto aprobado por adelantado a través de Finanzas normales del Área 41 Procedimientos del comité
 - f. Costo de los volantes para ese taller.
2. Área 41 no proporciona alimentos, bebidas, gastos de rifas u otros gastos.
- SECCIONES DEFINIDAS POR DISTRITO:**
- 1. (Oeste) 8, 9, 10, 13, 14
 - 2. (Central) 7, 12, 15, 16, 26, 30, 31
 - 3. (Noreste) 1, 2, 4, 11, 17, 18, 19, 24, 25
 - 4. (Sureste) 3, 5, 6, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 32

SECCIÓN X - DOCUMENTACIÓN

Los siguientes documentos pueden estar disponibles para descargar desde el sitio web del Área 41 o para comprar al costo en la mesa de literatura del Área 41 a pedido.

A. DIRECTRICES FINANCIEROS DEL ÁREA 41

Las Directrices Financieras explican las responsabilidades de Finanzas del Área 41. Comité y Tesorero del Área 41

B. EXPLICACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

Este documento explica las partidas individuales en el presupuesto del Área 41.

C. LISTA DE ACCIONES DE ARTÍCULOS DE LA AGENDA DEL ÁREA 41

Este folleto contiene los puntos de la agenda, las fechas y los totales de votos que han sido aprobados por la Asamblea del Área 41. Desde 2008, incluye todos los puntos de la agenda que han sido aprobados, fracasados, o no se ha tomado ninguna medida.

D. MANUAL DE SERVICIO DEL ÁREA 41

E. INTRODUCCIÓN Y PREGUNTAS FRECUENTES DE FINANZAS DEL ÁREA 41

F. DIRECTRICES DEL SITIO WEB

Las políticas relativas al propósito y contenido del sitio web del Área 41.

G. KIT DE HERRAMIENTAS PARA RSG ENTRANTE

Sugerencias e ideas para nuevos RSG sobre cómo cumplir mejor con sus responsabilidades.