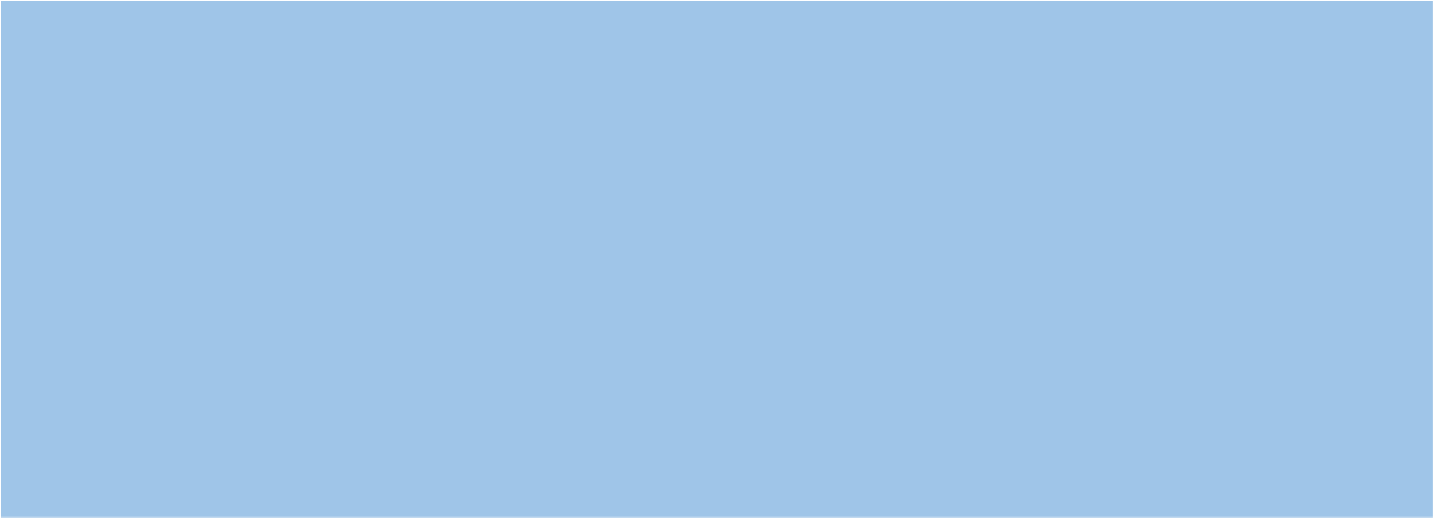




Manual de Servicio del Área 41

Novena edición 2026



Primera edición - 1984
Segunda edición - 1988
Tercera edición - 1993
Cuarta edición - 2000
Quinta edición - 2005
Sexta edición - 2011
Séptima edición - 2021
Octava edición - 2024
Novena edición - 2026

PREFACIO.....	5
ADELANTE A LA SEXTA EDICIÓN.....	5
PRÓXIMAMENTE A LA SÉPTIMA EDICIÓN.....	5
ADELANTE A LA NOVENA EDICIÓN.....	5
PREÁMBULO.....	6
SECCIÓN I – DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	7
SECCIÓN II – COMITÉ DEL ÁREA 41.....	8
A. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.....	8
B. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO.....	8
1. OFICIALES DE ÁREA:.....	9
2. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL DISTRITO:.....	9
3. PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES:.....	9
4. PUESTOS DE SERVICIO:.....	9
C. MEMBRESÍA SIN DERECHO A VOTO.....	9
1. PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES:.....	9
2. PUESTOS DE SERVICIO:.....	9
3. 3 COMITÉS PERMANENTES ADICIONALES SIN DERECHO A VOTO ESTÁN PRESIDIDOS POR FUNCIONARIOS DE ÁREA:.....	9
D. COMITÉS AD HOC.....	9
SECCIÓN III – OFICIALES DE ÁREA.....	10
SECCIÓN IV – COMITÉS PERMANENTES Y CARGOS DE SERVICIO.....	11
SECCIÓN V – COMPOSICIÓN, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ PERMANENTE.....	12
A. COMPOSICIÓN.....	12
B. ALCANCE.....	12
a. COMITÉ DE LA AGENDA.....	12
b. COMITÉ DE ARCHIVOS.....	12
c. COMITÉ DE CORRECCIONES.....	13
d. COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL Y EL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	13
e. COMITÉ DE FINANZAS.....	13
f. COMITÉ DE GRAPEVINE Y LA VINA.....	13
g. COMITÉ DE LITERATURA.....	14
h. COMITÉ DE INFORMES Y ESTATUTOS.....	14
i. COMITÉ DE ACCESIBILIDAD, ALOJAMIENTO, TRATAMIENTO Y COMUNIDADES REMOTAS.....	14
j. COMITÉ DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES.....	15
C. PROCEDIMIENTOS.....	15
SECCIÓN VI - PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS DEL COMITÉ GENERAL.....	15
SECCIÓN VII - REUNIONES DEL ÁREA 41.....	16
A. ENSAMBLAJE DEL ÁREA 41.....	16
B. REUNIÓN DE NEGOCIOS DEL ÁREA 41.....	16
a. POR QUÉ.....	16
b. PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA RECOMENDADOS POR EL COMITÉ.....	17
c. ACCIONES DEL PISO.....	17
d. DISCUSIÓN.....	17
e. VOTACIÓN.....	17

f. VOZ DE LAS MINORÍAS.....	17
g. REGLAS DE ORDEN.....	18
C. ASAMBLEA ELECTORAL DEL ÁREA 41.....	18
a. PROCESO ELECTORAL.....	18
b. REGISTRO DE VOTANTES ELEGIBLES.....	18
c. NOMINACIONES EN EL PLENO.....	18
d. VOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA 41.....	18
e. VOTACIÓN PARA PRESIDENTES DE COMITÉS PERMANENTES Y CARGOS DE SERVICIO.....	19
SECCIÓN VIII – PROCESO DE LA AGENDA DE NEGOCIOS.....	20
B. EN EL COMITÉ DE LA AGENDA.....	20
C. EN UN COMITÉ PERMANENTE:.....	21
a. INVESTIGACIÓN Y DISCUSIÓN.....	21
b. INFORMES DE PROGRESO.....	22
c. DOCUMENTACIÓN.....	22
d. RESOLUCIÓN.....	23
SECCIÓN IX - ACTIVIDADES DEL ÁREA 41.....	23
A. CONVENCIÓN ESTATAL DEL ÁREA 41:.....	23
a. COMITÉ ANFITRIÓN:.....	23
b. SUGERENCIAS PARA EL COMITÉ ORGANIZADOR:.....	24
c. FINANCIACIÓN DE LA CONVENCIÓN ESTATAL DEL ÁREA 41:.....	24
d. REGISTRO DE LA CONVENCIÓN:.....	25
B. DIRECTRICES PARA LA CONVENCIÓN ESTATAL DEL ÁREA 41.....	25
a. PERSONAL DE APOYO DE ÁREA.....	25
b. TESORERO/FINANCIERO.....	25
c. INSCRIPCIÓN/FOLLETOS.....	25
d. ORADORES.....	26
e. HOSPITALIDAD.....	26
C. TALLERES DE 4 ESQUINAS DEL ÁREA 41:.....	26
a. PROPÓSITO.....	26
b. PROGRAM.....	27
c. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	27
d. ESPERAR.....	27
e. GASTOS.....	28
f. SECCIONES DEFINIDAS POR DISTRITO:.....	28
SECCIÓN X - DOCUMENTACIÓN.....	28

PREFACIO

En Alcohólicos Anónimos no existen órganos rectores, solo servidores de confianza. Por lo tanto, conviene reconocer que las prácticas tradicionales descritas en este manual simplemente consolidan las sugerencias vigentes que han sido ratificadas por mayoría en una Reunión de Negocios del Área 41.

Estas prácticas tradicionales son, según nuestro conocimiento, compatibles con las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y el Manual de Servicio de A.A. Las reuniones de negocios de área posteriores podrán ejercer su derecho de decisión y modificar estas directrices. Sin embargo, se espera que dichos cambios sean el resultado de una conciencia grupal informada y estén en consonancia con el espíritu de Recuperación, Unidad y Servicio.

ADELANTE A LA SEXTA EDICIÓN

En enero de 2006, el Comité del Área 41 votó a favor de modificar la estructura de comités vigente para que se asemejara, en la medida de lo posible, a la estructura utilizada por la Conferencia de Servicios Generales. Este cambio dejó obsoletas todas las referencias al sistema de comités vigente en la Quinta Edición del Manual del Área 41.

Esta sexta edición del manual añade documentación sobre el funcionamiento del 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 cargos de servicio, y cómo se tramitan los puntos del orden del día.

PRÓXIMAMENTE A LA SÉPTIMA EDICIÓN

En marzo de 2015, el Comité del Área 41 votó a favor de otorgar un voto a cada Representante de Servicio General (RSG) de los grupos registrados dentro del Área 41 en las Reuniones de Negocios del Área 41. Este cambio dejó obsoletas la mayoría de las referencias a la representación con derecho a voto vigente en la Sexta Edición del Manual del Área 41. Esta Séptima Edición refleja dichos cambios, así como las demás medidas adoptadas desde la publicación de la edición anterior.

ADELANTE A LA NOVENA EDICIÓN

Esta edición actualiza el alcance del Comité de Tecnología y Comunicaciones y del Secretario, refleja el cambio de nombre del Comité de Correcciones, refleja el cambio de nombre de la Convención Estatal del Área 41 (anteriormente la Reunión), actualiza el nuevo procedimiento de votación por lista, agrega el puesto de asistente audiovisual y elimina el de grabador, agrega la revisión de

acciones pasadas del comité a los Procedimientos Generales Sugeridos del Comité y elimina el Taller GSR y sus puestos de servicio. Además, el formato de este manual ha cambiado debido a la transición del Área 41 a Google Workplace.

PREÁMBULO

La Asamblea del Área 41 siempre será un órgano de servicio y protegerá y respetará la autonomía y el derecho a disentir de cualquier grupo de A.A. dentro de la estructura del Servicio General de Nebraska, Área 41. En el curso de sus deliberaciones, la Asamblea del Área 41 tendrá siempre presentes 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 de enlace entre el grupo local de Alcohólicos Anónimos (AA) del Área 41, el distrito local del Área 41 y la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos. La Asamblea alentará a todos los grupos y distritos de AA del Área 41 a apoyar y participar en las actividades del Área 41, en su labor de difundir el mensaje de AA en colaboración con AA World Services, Inc. y AA Grapevine, Inc.

La Asamblea del Área 41 tiene la responsabilidad específica de llevar a cabo una Asamblea Electoral de Área para elegir a un Delegado a la Conferencia de Servicio General y a otros funcionarios, presidentes de comités y cargos de servicio. Asimismo, la Asamblea del Área 41 tiene la responsabilidad de proporcionar al Delegado el apoyo financiero suficiente para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN I – DEFINICIONES DE TÉRMINOS

A ESTE COMITÉ Un comité ad hoc es un comité temporal creado para llevar a cabo una tarea específica que no se requiere de forma regular.

ÁREA 41: El Área 41 es un área geográfica que comprende la masa terrestre cuyos límites coinciden con los del Estado de Nebraska.

ÁREA DE ENSAMBLAJE 41 Una Asamblea del Área 41 es cualquier reunión de Representantes Generales de Área (RGA) y el Comité del Área convocada por el Presidente del Área 41. Deberá contar con un programa de actividades publicado que incluya la agenda para todo el fin de semana de la Asamblea del Área 41 y estar abierta a todos. El programa deberá contemplar tiempo para reuniones del Comité Permanente; talleres; reuniones del Comité del Área 41; Orientación para Nuevos Miembros; informes de Oficiales, Presidentes de Comités Permanentes, Cargos de Servicio y Jefes de Distrito; 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 puntos del orden del día de los Comités Permanentes y se presentan nuevos puntos del orden del día. En las reuniones de negocios del Área 41, los miembros con derecho a voto estarán compuestos por los G.S.R. y los miembros con derecho a voto del Comité del Área 41, según se define en la Sección [II.B](#).

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

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

ASAMBLEA ELECTORAL DEL ÁREA 41: La 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 de los Comités Permanentes del Área 41 y Cargos de Servicio del Área 41. La membresía y los procedimientos de votación se definen en [Sección VII.C.b](#). Es posible que se programen elecciones durante un fin de semana ordinario de la Asamblea del Área 41 para cubrir una vacante.

DISTRITO Un distrito es un área geográfica dentro del Área 41 con límites establecidos, tal como se describe en la copia más reciente del mapa confiada al Secretario del Área. Un distrito lingüístico puede ser independiente de los límites geográficos convencionales del distrito. Para obtener las directrices de redistribución de distritos, consulte el punto del orden del día 2011-01-22 002 en la Sección IV de la Lista de Acciones de Puntos del Orden del Día del Área 41.

MIEMBRO DEL COMITÉ DE DISTRITO (D.C.M.) El miembro del Comité de Distrito es un vínculo esencial entre el grupo de Representantes de Servicio General (RSG) y el Delegado del Área 41 ante la Conferencia de Servicio General. Como líder del comité de distrito, integrado por todos los RSG del distrito, el miembro del Comité de Distrito está expuesto a la conciencia colectiva de dicho distrito. Como miembro del comité de área, puede transmitir la postura del distrito al delegado y al comité.

REPRESENTANTE DE SERVICIO GENERAL (RSG) El Representante de Servicios Generales (RSG) tiene la función de conectar a su grupo con Alcohólicos Anónimos (AA) en su conjunto. El RSG representa la voz de la conciencia del grupo, presentando las ideas del grupo al miembro del comité de distrito y al delegado, quien las transmite a la Conferencia. Esta comunicación es bidireccional, por lo que el RSG es responsable de llevar al grupo información que afecte la unidad, la salud y el crecimiento de AA.

PUESTO DE SERVICIO Un puesto de servicio tiene un alcance limitado, por lo que es mejor que lo desempeñe una sola persona en lugar de un comité. Dicho puesto se asigna al Comité Permanente correspondiente, que se encarga de su supervisión.

COMITÉ PERMANENTE: El Comité Permanente desempeña un aspecto particular del trabajo de servicio del Área 41 al brindar apoyo a las actividades del Duodécimo Paso en todos los niveles dentro del Área 41.

SECCIÓN II – COMITÉ DEL ÁREA 41

A. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

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

1. Oficiales de Área
2. Miembros del Comité de Distrito
3. Presidentes de los Comités Permanentes
4. Puestos de servicio

5. Presidentes de comités ad hoc, si es que se han creado dichos comités.

B. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO

Los miembros con derecho a voto del Comité del Área 41 son:

1. OFICIALES DE ÁREA:

Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Secretario y Tesorero

2. MIEMBROS DEL COMITÉ DEL DISTRITO:

En ausencia de un D.C.M., solo el D.C.M. suplente electo puede votar por un distrito.

3. PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES:

Accesibilidad, alojamiento, tratamiento y comunidades remotas, archivos, cooperación con la comunidad profesional e información pública, correcciones, rumores, literatura y tecnología y comunicaciones.

4. PUESTOS DE SERVICIO:

Boletín informativo, Registro y Taller

C. MEMBRESÍA SIN DERECHO A VOTO

1. PRESIDENTES DE LOS COMITÉS PERMANENTES:

Presidentes de la Convención

2. PUESTOS DE SERVICIO:

Archivista, Orientación para principiantes, Audio-Visual y Webmaster

3. OTROS 3 COMITÉS PERMANENTES SIN DERECHO A VOTO ESTÁN PRESIDIDOS POR FUNCIONARIOS DE ÁREA:

- a. El orden del día está presidido por el Presidente.
- b. El comité de finanzas está presidido por el Tesorero.
- c. El informe y la carta están presididos por el Secretario.

D. COMITÉS AD HOC

1. El Presidente del Área 41 podrá establecer comités interinos sin derecho a voto para facilitar los asuntos del Área 41.

2. Un Comité Permanente podrá formar un comité ad hoc para llevar a cabo una tarea del comité que requiera más tiempo del disponible durante las reuniones ordinarias del comité.
3. Todos los comités ad hoc dejarán de existir al final del período de rotación en el que fueron creados, a menos que la creación del comité haya sido aprobada por una Reunión de Negocios del Área 41 para un propósito específico y por un período de tiempo determinado.

SECCIÓN III – OFICIALES DE ÁREA

- A. El Área 41 tiene cinco cargos: Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Secretario y Tesorero.
- B. Los requisitos básicos para cada cargo se enumeran en el Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos.
- C. Deberes:
 - a. Las funciones básicas de cada oficina se enumeran en el Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos.
 - b. Además, el Área 41 ha asignado las siguientes funciones a sus oficiales:
 - i. DELEGAR
 1. Proporciona material de referencia para la Conferencia de Servicios Generales al Área 41 con el fin de distribuirlo y debatirlo.
 2. Invitar (en cooperación con el Comité de la Agenda) al Fideicomisario Regional del Centro Oeste a participar en un fin de semana de la Reunión del Área 41 una vez en cada rotación.
 - ii. DELEGADO ALTERNO
 1. Desempeñar las funciones de Coordinador de Instalaciones para las Asambleas y Convenciones del Área 41.
 2. Negociar nuevos contratos para las instalaciones de ensamblaje del Área 41.
 3. Las reuniones de negocios del Área 41 suelen programarse en enero, abril, julio y octubre, con una fecha de convención en junio.
 4. Servir de enlace con la Conferencia de Jóvenes en Alcohólicos Anónimos de Nebraska (NCYPAA), lo que podría incluir asistir a la conferencia anual de la NCYPAA.
 - iii. PRESIDENTE
 1. Presidir el Comité de la Agenda.
 2. Si un distrito no está representado en las Asambleas del Área 41 durante dos reuniones consecutivas, comuníquese con el D.C.M. de ese distrito y/o los grupos de ese distrito e informe sobre la situación de ese distrito a la Asamblea del Área 41.

3. Designar a una persona cualificada para el puesto de Servicio de Orientación para Usuarios Nuevos.
4. En caso de que quede vacante el puesto de tesorero, designe un tesorero interino que ejercerá sus funciones hasta que se pueda convocar una elección.
5. Designar a dos ex tesoreros de la zona para que realicen la auditoría anual.
6. Se puede solicitar al organismo del Área 41 que celebre elecciones si una persona que ocupa un cargo no está cumpliendo con sus funciones de acuerdo con las directrices del Área 41. Véase la Sección VI de la Lista de Acciones y Puntos del Orden del Día del Área 41, 2017-04-09#013.
7. Reclutar y nombrar a todos los presidentes de comité y puestos de servicio y presentar una lista al Área para su aprobación. Ver la Sección VI 2022-04-02 005 (c) de la Lista de acciones de los puntos del orden del día del Área 41.

iv. SECRETARIO

1. Presidir el Comité de Informes y Estatutos.
2. Recopile 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 D.C.M. Envíelos, junto con las actas de la reunión de negocios del Área 41, al boletín informativo dentro de las dos semanas posteriores a cada reunión del Área.
3. Se recomienda enviar un comunicado electrónico con los aspectos más destacados del Área 41 a la Comunidad, dentro de las dos semanas posteriores a cada Asamblea, que incluya, entre otros, los resultados de las votaciones y los temas a votar para la próxima Asamblea.

v. TESORERO

1. Presidir el Comité de Finanzas.
2. Prepare un presupuesto anual para los funcionarios de área, los comités permanentes y los puestos de servicio.
3. Preparar informes financieros resumidos para ser presentados en las Asambleas del Área 41.
4. Disponer de un informe financiero completo y actualizado para su consulta en todas las Asambleas del Área 41.
5. Recibir y pagar todas las facturas según lo especificado en las Directrices Financieras.
6. Proporcionar un enlace seguro para transacciones en línea.

7. Presente la declaración del impuesto estatal sobre las ventas ante el estado de Nebraska.

SECCIÓN IV – COMITÉS PERMANENTES Y CARGOS DE SERVICIO

- A. El Área 41 cuenta con los siguientes Comités Permanentes: Accesibilidad, Alojamiento, Tratamiento y Comunidades Remotas; Agenda; Archivos; Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública; Centros Penitenciarios; Finanzas; Rumores; Literatura; Informe y Estatutos; Convención; y Tecnología y Comunicaciones.
- B. El Área 41 tiene los siguientes puestos de servicio: Archivista, Orientación para nuevos usuarios, Boletín informativo, Registrador, Audio-Visual, Webmaster y Taller.
- a. Un puesto de servicio puede o no:
 - i. recibir financiación para asistir a las reuniones de la zona.
 - ii. Ser miembro con derecho a voto del Comité de Área.
 - iii. Rotan según el mismo calendario que los Comités Permanentes del Área 41.
 - b. Los cargos relacionados con el boletín informativo, el registro y el servicio de talleres son ocupados por miembros electos de un comité permanente.
 - c. El Archivista, Audio-ViLos puestos de servicio de administrador web y administrador de sitios web 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 Sección de lista de acciones de los puntos del orden del día VII.
- C. El puesto de Servicio de Orientación para Nuevos Participantes es seleccionado por el Presidente del Área antes de cada Asamblea del Área 41.

SECCIÓN V – COMPOSICIÓN, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ PERMANENTE

A. COMPOSICIÓN

- a. La composición de los Comités Permanentes del Área 41 estará formada por un presidente, al menos dos asignados Miembros 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 dicho comité. Cada miembro de A.A. no debe pertenecer a más de un Comité Permanente del Área 41.
 - i. GRAPEVINE / LA VINA

1. El Comité del Área 41 de Grapevine/La Viña estará integrado por un presidente, al menos dos miembros del Comité de Distrito designados y todos los representantes electos de G.V.R. y R.L.V. que asistan a la reunión del comité.
- b. El presidente del comité es elegido, los D.C.M. se asignan por sorteo, siendo los Comités de Agenda e Informe y de Estatutos 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 o la Lista de Acciones de Puntos de la Agenda del Área 41 actualizados más recientemente.
- c. Todos los miembros del comité presentes en una reunión del comité pueden participar en la discusión y en la votación posterior de cualquier punto del orden del día que se presente ante el comité en esa reunión.

B. ALCANCE

a. COMITÉ DE LA AGENDA

- i. Establecer el cronograma general, el formato y el contenido de todas las Asambleas del Área 41.
- ii. Recibir y revisar los nuevos puntos del orden del día, asignar un número de seguimiento a cada uno y remitirlo al comité correspondiente.
- iii. Supervisar el trabajo del puesto de Servicio de Taller.

b. COMITÉ DE ARCHIVOS

- i. Recopilar todos los objetos o información disponibles de interés histórico para Alcohólicos Anónimos dentro del Área 41 para su almacenamiento en los archivos del Área 41.
- ii. Proporcionar formación sobre procedimientos básicos de archivo a los miembros del comité y a los comités de archivos de distrito o de grupo.
- iii. Formular recomendaciones sobre políticas de archivo a la Asamblea del Área 41.
- iv. Supervisar el trabajo del archivero del Área 41 para garantizar que todos los materiales recopilados se conserven y almacenen correctamente y, en caso contrario, recomendar al presidente del Área 41 que se contrate a un nuevo archivero.

c. COMITÉ DE CORRECCIONES

- i. Anime 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 ayuda de A.A. debido a su encarcelamiento en un centro penitenciario.
- ii. Revisar todos los aspectos del servicio a los grupos de Alcohólicos Anónimos en los centros penitenciarios del Área 41 y formular recomendaciones para cambios o mejoras.

- iii. Colaborar estrechamente con el Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública y con los Comités de Accesibilidad, Adaptaciones, Tratamiento y Comunidades Remotas para evitar la duplicación de esfuerzos.

d. COOPERACIÓN CON EL COMITÉ DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNITARIA PROFESIONAL

- i. Además, el propósito principal de A.A. es llevar el mensaje al alcohólico compartiendo información sobre el programa de A.A. con aquellos grupos profesionales e individuos que tienen contacto con alcohólicos.
- ii. Fomentar una mayor comprensión mutua y cooperación entre la Asociación y otras personas preocupadas por el problema del alcoholismo y la ayuda a los alcohólicos.
- iii. Fomentar la concienciación entre los miembros y los grupos y organizaciones externas sobre las formas de cooperar sin afiliarse, dentro de las tradiciones de A.A.
- iv. Mejorar la comunicación entre Alcohólicos Anónimos del Área 41 y el público en general.
- v. Coordinar y mantener el funcionamiento del programa de la línea directa del Área 41.
- vi. Colaborar estrechamente con el Comité de Correcciones y el Comité de Accesibilidad, Adaptaciones, Tratamiento y Comunidades Remotas para evitar la duplicación de esfuerzos.

e. COMITÉ DE FINANZAS

- i. Revise las Directrices Financieras del Área 41 y actualícelas según sea necesario.
- ii. Supervisar todos los aspectos de la responsabilidad fiscal dentro del Comité del Área 41 para garantizar que se cumplan las Directrices Financieras del Área 41.
- iii. Supervisar el trabajo del tesorero del Área 41.

f. COMITÉ DE GRAPEVINE Y LA VINA

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

g. COMITÉ DE LITERATURA

- i. Revisar, proporcionar información sobre y poner a disposición de todos los niveles del Área 41 toda la literatura impresa, de audio, audiovisual y en Braille de AAWS, Inc., así como otros materiales especiales, incluido el sitio web GSO AA.org.
- ii. Exhiba y venda todos los materiales impresos, de audio, audiovisuales, en Braille y otros materiales especiales de AAWS, Inc. en cada Asamblea del Área 41 y Convención del Área 41, y siempre que se le solicite, en cualquier evento de A.A.
- iii. Imprimir, exhibir y vender a precio de costo copias de toda la documentación actual del Área 41, previa solicitud.

h. COMITÉ DE INFORMES Y ESTATUTOS

- i. Revisar cómo funciona y se comunica el Área 41 para asegurar que las personas que viven en ella reciban los servicios adecuados con la estructura de servicios actual.
- ii. Supervisar el trabajo de los puestos de redacción del boletín informativo y registro.
- iii. Mantener y actualizar según sea necesario el Manual de Servicios del Área 41, la Lista de Acciones para los Puntos del Orden del Día del Área 41 y el Mapa del Distrito del Área 41.

i. COMITÉ DE ACCESIBILIDAD, ALOJAMIENTO, TRATAMIENTO Y COMUNIDADES REMOTAS

- i. Revisar todos los aspectos del servicio a los miembros de A.A. con barreras de accesibilidad y formular recomendaciones para cambios y mejoras.
- ii. Coordinar el trabajo de los miembros individuales de A.A. y de los grupos interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos que viven en comunidades como residencias de ancianos, militares, veteranos y reservas indígenas.
- iii. Coordinar el trabajo de los miembros individuales de A.A. y de los grupos interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en una amplia variedad de entornos de tratamiento.
- iv. Coordinar el trabajo de los miembros individuales y los grupos de A.A. para establecer mecanismos que permitan "cerrar la brecha" entre el entorno de tratamiento y la comunidad de A.A.
- v. Revisar todos los aspectos del servicio a grupos/reuniones de Alcohólicos Anónimos en entornos hospitalarios y ambulatorios no penitenciarios.
- vi. Colaborar estrechamente con el Comité de Cooperación con la Comunidad Profesional e Información Pública y con el Comité de Correcciones para evitar la duplicación de esfuerzos.

- vii. Coordinar el trabajo de los Comités Permanentes del Área 41, los Distritos, los Grupos y los miembros individuales de A.A. interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos que enfrentan barreras, dificultades de acceso, problemas de tratamiento y preocupaciones en comunidades remotas.

j. **COMITÉ DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**

- i. Mantenga el sitio web Area 41.org de acuerdo con las Directrices para sitios web del Área 41.
- ii. Brindar apoyo tecnológico a los grupos, distritos y comités del Área 41.
- iii. Colaborar en los aspectos tecnológicos de las asambleas de área.
- iv. Supervisar el puesto de Servicio Audiovisual.

C. PROCEDIMIENTOS

- a. Reúnanse durante cada fin de semana programado para la Asamblea del Área 41.
- b. Presentar las recomendaciones, si las hubiere, alcanzadas por unanimidad sustancial, a la Asamblea del Área 41 para su aprobación, desaprobación o modificación en un informe de las actividades del comité presentado por el presidente del comité.
- c. Revisar la bibliografía disponible aplicable al comité.
- d. Siga los procedimientos sugeridos para el comité que se describen en el Manual de Servicio del Área 41 o en la Lista de Acciones para los Puntos del Orden del Día del Área 41, actualizados más recientemente.

SECCIÓN VI - PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS DEL 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 Generales del Comité sugeridos:

- A. Se recomienda 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 que corresponda al comité. Este material debe exhibirse en cada reunión del comité y debe haber una lista disponible para todos los asistentes.
- B. Prepare un orden del día por escrito para cada reunión del comité, el cual deberá enviarse a todos los miembros por correo postal o electrónico y publicarse en la sección "Servicios para Miembros" del sitio web del Área 41 al menos una semana antes de la reunión. Este orden del día también deberá incluir una copia del acta de la última reunión del comité.
- C. A la mayor brevedad posible, seleccione un secretario voluntario para la rotación y revise la declaración de "Composición, Alcance y Procedimientos" del comité. Si fuera necesario, el comité deberá recomendar enmiendas a dicha declaración a la Asamblea del Área 41 mediante el procedimiento habitual para puntos del orden del día.

- D. Reúnanse con la frecuencia necesaria para cumplir con las responsabilidades del comité. Esto podría incluir una reunión en la Convención del Área 41 o reuniones entre las Asambleas programadas del Área 41.
- E. Gestionar todos los puntos del orden del día del Área 41 asignados al comité según se describe en el Manual de Servicio del Área 41 o en la Lista de Acciones para los Puntos del Orden del Día del Área 41, actualizados más recientemente.
- F. Revisar, analizar y desarrollar información, servicios o actividades específicas que este comité pueda ofrecer a todos los niveles de Alcohólicos Anónimos en el Área 41 para apoyar las actividades de servicio y fomentar la participación de todos los miembros. Estas actividades deben estar debidamente documentadas para su uso en rotaciones posteriores.
- G. En una reunión previa a cada Conferencia de Servicio General (C.S.G.), se discutirán los puntos del orden del día de la C.S.G. asignados al comité y se informará de 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 archivista del Área 41. Este cuaderno, junto con todo el material del comité, deberá entregarse al nuevo presidente del comité lo antes posible tras finalizar el fin de semana de la Asamblea Electoral.
- I. Mantén una lista con la información de contacto de los miembros actuales del comité en tu 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 algunas responsabilidades en los D.C.M. asignados al comité y a involucrar a todos los asistentes habituales, en particular a los G.S.R., en el trabajo del comité.
- L. Consulte la lista de acciones del orden del día del Área 41 para ver las acciones anteriores relacionadas con el comité. Si es necesario actualizar alguna acción anterior, considere presentar un punto del orden del día para su consideración.

SECCIÓN VII - REUNIONES DEL ÁREA 41

A. ÁREA DE ENSAMBLAJE 41

- a. 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.
- b. El/La Presidente/a del Área convocará cuatro Asambleas del Área 41 cada fin de semana. El/La Presidente/a del Área 41 es responsable de elaborar el programa de actividades. Este programa debe incluir la agenda de la Reunión de Negocios del Área

41 y publicarse en el boletín informativo del Área 41 antes de la Reunión de Negocios, así como en el sitio web del Área 41.

B. REUNIÓN DE NEGOCIOS DEL ÁREA 41

a. QUÓRUM

Los miembros con derecho a voto del Área, según se determine mediante votación nominal, constituirán el quórum y serán el número de votantes.

b. PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA RECOMENDADOS POR EL COMITÉ

Todos los puntos del orden del día, excepto las acciones en el pleno, en el orden del día de la reunión de negocios del Área 41 son el resultado de una recomendación de un Comité Permanente como se describe en Sección [VIII.C.d.](#)

c. ACCIONES DE PISO

i. ARTÍCULOS DE EMERGENCIA

1. Se deberá notificar al Presidente del Área 41 sobre cualquier asunto de carácter urgente que deba presentarse ante los miembros presentes en la Reunión de Negocios del Área 41.
2. El Presidente del Área 41 deberá informar a los miembros presentes en la Reunión de Negocios del Área 41 que se ha recibido una solicitud para presentar uno o más asuntos de emergencia, explicar la naturaleza de la emergencia y preguntar si hay alguna moción para permitir la consideración de los asuntos de emergencia.
3. Si se presenta una moción, se secunda y se aprueba, el o los asuntos urgentes deben considerarse de inmediato.

ii. ARTÍCULOS NO DE EMERGENCIA

1. Las acciones no urgentes en el pleno son solicitudes para considerar puntos del orden del día que fueron resueltos en comisión con la opción de "No tomar ninguna medida".
2. Únicamente quien haya propuesto el punto del orden del día puede solicitar que se someta a votación en el pleno un asunto que no sea de urgencia.
3. El/la presidente/a del Área 41 solicitará una moción para autorizar la votación en la sesión plenaria. Si se presenta una moción, se secunda y se aprueba, la votación se incluirá en el orden del día de la próxima reunión de negocios del Área 41 y la documentación del comité permanente se publicará en el boletín informativo del Área 41.

d. DISCUSIÓN

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

e. VOTACIÓN

Se requiere una mayoría simple (más del 50% de los votos emitidos) para aprobar un punto del orden del día. Las abstenciones no se tienen en cuenta.

f. VOZ DE LAS MINORÍAS

Tras la votación de un punto del orden del día, el/la presidente/a del Área 41 preguntará si existe una opinión minoritaria. Solo quienes hayan votado en contra podrán expresar dicha opinión.

g. 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 cargos directivos (con la excepción del Delegado y el Delegado Suplente) y los Presidentes de los Comités Permanentes no podrán exceder de 1,5 rotaciones en un puesto que hayan ocupado anteriormente.

a. PROCESO ELECTORAL

Las elecciones se celebrarán en el siguiente orden:

- i. Si es necesario, elija a un candidato para el puesto de Fideicomisario Regional.
- ii. Si es necesario, elija a un candidato para el Consejo Directivo General.
- iii. Elegir a los oficiales del Área 41 en el siguiente orden: Delegado, Delegado Suplente, Presidente, Secretario y Tesorero.
- iv. Aprobar la lista de presidentes de comités permanentes y puestos de servicio del Área 41 según se explica en Sección [VII.C.e](#).

b. REGISTRO DE VOTANTES ELEGIBLES

- i. Los votantes elegibles incluyen a los Miembros con derecho a voto definidos en Sección [II.B](#), más todos los G.S.R. electos en funciones (o sus G.S.R. suplentes electos) presentes.

c. NOMINACIONES DE PISO

- i. CANDIDATOS AUSENTES

Al comienzo de la Asamblea Electoral del Área 41, si un miembro que está ausente por una causa justificada (según lo decida el Presidente del Área 41) se ha puesto en contacto con el Presidente del Área 41 antes de la Asamblea Electoral y desea postularse para un cargo, el Presidente del Área 41 preguntará al organismo si hay una moción para abrir el turno de palabra para la nominación del miembro ausente por una causa justificada.

ii. CANDIDATOS GENERALES

Al inicio de la Asamblea Electoral del Área 41, el Presidente del Área 41 preguntará a los presentes si existe alguna moción para abrir el turno de nominación. Si se presenta una moción, es secundada y aprobada, se podrán realizar nominaciones para cualquier cargo por parte de cualquier miembro presente.

d. VOTACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA 41

- i. No se permite el voto por poder.
- ii. Todos los votantes elegibles que se hayan registrado pueden participar en la votación.
- iii. El Presidente del Área 41 realizará un recuento nominal de los miembros con derecho a voto según se define en Sección [VII.C.b](#) Cada D.C.M. responderá con el número de votos (D.C.M. más los G.S.R. registrados o los G.S.R. suplentes presentes) para el distrito.
- iv. La secretaria del Área 41 verificará el recuento de votos. Cualquier discrepancia deberá resolverse antes de que comience la votación.
- v. El presidente del Área 41 leerá la explicación del procedimiento de votación del Tercer Legado que figura en el Manual de Servicio de A.A.
- vi. Para cada cargo, el Presidente del Área 41 deberá:
- vii. Lea los requisitos para el cargo y un resumen de las responsabilidades del mismo.
- viii. Pase lista a los miembros elegibles del Comité del Área 41 y pregunte a cada uno si se postulará para este cargo.
- ix. El presidente del Área 41 preguntará si algún miembro presente desea postularse para este cargo.
- x. Si se abrió el turno de candidaturas, solicite candidaturas a los asistentes y pregunte a cada candidato si las acepta.
- xi. Se solicita a todos los candidatos que se acerquen al frente y presenten un breve historial de servicio. Los candidatos ausentes deberán proporcionar un medio para presentar su historial de servicio. Listado de acciones del punto del orden del día del Área 41, Sección VII, 16/10/2016, n.º 003. Estos puntos brindan

orientación tanto a quienes se postulan para un cargo como a quienes votan para identificar la experiencia requerida. No se espera que los candidatos presenten un informe detallado.

1. Fecha de sobriedad
 2. Trabajé como representante de servicio general.
Si es así, nombre del grupo
 3. Ocupó otros cargos a nivel de grupo.
Si es así, identifíquelo.
 4. Fue miembro del Comité de Distrito.
Si es así, número de distrito
 5. Ocupó otros cargos a nivel de distrito.
Si es así, identifíquelo.
 6. Se desempeñó como Presidente o Miembro del Comité de Área.
Si es así, identifíquelo.
 7. Ocupó otros cargos a nivel de área.
Si es así, identifíquelo.
- xii. Realice la votación según el Procedimiento de Votación del Tercer Legado, tal como se explica en la versión actual del Manual de Servicio de A.A.

**e. VOTACIÓN PARA LA POSTURAPRESIDENTES DE COMITÉSY
PUESTOS DE SERVICIO**

- i. No se permite el voto por poder.
- ii. Se requiere una mayoría de $\frac{2}{3}$ paraaAprobar la lista.
- iii. El nuevo presidente podrá presentar una lista de candidatos para su consideración en la reunión de trabajo de octubre; de lo contrario, deberá incluirse en el orden del día de votación de enero.
- iv. La aprobación formal final de la lista de candidatos debe tener lugar en la Asamblea de enero, cuando los comités se reúnan por primera vez bajo el nuevo sistema de rotación.

SECCIÓN VIII – PROCESO DE LA AGENDA DE NEGOCIOS

A. ORIGEN DE UN PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:

- a. Un punto del orden del día puede comenzar de una de cuatro maneras:
 - i. En la mente de un miembro de Alcohólicos Anónimos
 - ii. En una reunión de negocios o de conciencia grupal de un grupo de A.A.
 - iii. En una reunión de distrito

- iv. En una reunión del Comité Permanente del Área 41
- b. Se documenta un punto del orden del día:
 - i. La propuesta se desarrolla hasta convertirse en una declaración de intenciones redactada con claridad y con un propósito fácilmente comprensible.
 - ii. El material de referencia necesario se adjunta y contiene:
 - 1. La historia detrás de la idea (si la hay)
 - 2. Las razones por las que esta acción beneficiará a A.A. en el Área 41
 - 3. el nombre(s), dirección(es) postal(es), dirección(es) de correo electrónico y número(s) de teléfono de la(s) persona(s) que originan la declaración de acción y el material de antecedentes
- c. El punto del orden del día se puede presentar al Área 41 de dos maneras:
 - i. Puede comunicarse por escrito al presidente del Comité de la Agenda.
 - ii. Puede llevarse a una reunión de negocios del Área 41, presentarse por micrófono cuando se aprueben nuevos puntos del orden del día y enviarse por escrito al presidente del Comité del Orden del Día.

B. EN LA AGENDA DEL COMITÉ

El Comité de la Agenda recibe un punto del orden del día por escrito con la documentación de referencia y lo asigna al comité permanente correspondiente. Los puntos del orden del día que se reciban más de 10 días después de una reunión de negocios del Área 41 quedarán sin asignar hasta la siguiente reunión.

- a. El Comité de Orden del Día se encargará de que cada punto esté redactado con claridad y sea fácil de entender. Si surge alguna duda sobre el significado o la intención del punto, el Comité se pondrá en contacto con quien lo haya propuesto para obtener una aclaración. El Comité podrá dejar un punto del orden del día sin asignar hasta recibir una respuesta.
- b. Si un punto del orden del día presentado contiene más de una propuesta, el Comité del Orden del Día podrá sugerir al proponente del punto original que se divida en puntos del orden del día separados, con una propuesta en cada uno.
- c. El número de seguimiento del punto del orden del día será la fecha del boletín informativo en el que aparecerá por primera vez, seguida de un número de secuencia. El formato de este número será: AÑO-MES-DÍA NÚMERO (ej. 2011-01-01 001). Cada año, el número de secuencia se reinicia a «001» y se incrementa en 1 por cada punto del orden del día subsiguiente. Dado que los puntos del orden del día pueden presentarse en una rotación y resolverse en la siguiente, para un seguimiento más completo, el número de seguimiento debe permanecer invariable desde su presentación hasta su resolución.

- d. El Comité de la Agenda exigirá que el/los proponente(s) incluyan información de contexto antes de asignar cualquier punto del orden del día a un comité permanente. Esta información de contexto deberá ser pertinente a la intención y necesidad del punto del orden del día. Se deben eliminar todas las opiniones personales y declaraciones de convicción de la información de contexto.
- e. Asignación de un punto del orden del día
 - i. El Comité de Orden del Día asignará el punto del orden del día al Comité Permanente del Área 41 correspondiente. Esta decisión se basará en la interpretación que el Comité de Orden del Día tenga del punto del orden del día y en el ámbito de competencia de cada comité.
 - ii. Aunque un punto del orden del día se origine en un Comité Permanente del Área 41, debe asignarse a un comité antes de incluirlo en la agenda de votación. Esto permite a la comunidad tener la oportunidad de plantear preguntas y comentarios al comité antes de que el punto se someta a votación.
- f. Se deberá enviar al Comité del Área 41 una lista de todos los nuevos puntos del orden del día, junto con la información de antecedentes, dentro de los 14 días posteriores a la reunión de negocios del área.
- g. Los puntos del orden del día que se presenten más de 10 días después de una reunión de negocios del Área 41 podrán quedar sin asignar hasta la próxima reunión de negocios programada del Área 41.

C. EN UN COMITÉ PERMANENTE:

Un Comité Permanente investigará y debatirá cada punto del orden del día hasta alcanzar una comprensión exhaustiva del impacto que dicho punto pueda tener.

a. INVESTIGACIÓN Y DISCUSIÓN

- i. Si un Comité Permanente determina que un punto del orden del día contiene más de una propuesta que conviene considerar por separado, el comité podrá dividirlo en puntos independientes. El comité añadirá una letra del alfabeto (a, b, c, etc.) al número de seguimiento original de cada punto del orden del día.
- ii. Si un Comité Permanente tiene alguna duda sobre la intención o el significado, debe solicitar una aclaración adicional al/los autor/es del punto en lugar de intentar definir la intención o el significado del punto del orden del día.
- iii. Un comité permanente deberá elaborar la documentación adicional necesaria para llegar a una resolución sobre el punto del orden del día. Puede solicitar más documentación al/los autor/es del punto, a cualquier funcionario o comité permanente del Área 41, al archivo del Área 41 o al archivo de la Oficina de Servicios Generales (GSO). Si el punto del orden del día afecta al presupuesto del

Área 41, se deberá informar al Comité de Finanzas del Área 41 y solicitar su opinión sobre el impacto en dicho presupuesto.

- iv. Un Comité Permanente puede tomarse el tiempo necesario para reunir la información de referencia suficiente que permita un debate exhaustivo y bien fundamentado. Cada informe del comité al Área 41 debe incluir un resumen de la nueva información, las investigaciones y los debates realizados.

b. INFORMES DE PROGRESO

Una vez que un punto del orden del día se ha asignado a un Comité Permanente, dicho comité debe informar sobre el estado del punto en cada reunión posterior del Área 41.

El estado debe ser uno de los siguientes:

- i. En espera de:
 - 1. Clarificación
 - 2. Material de referencia adicional
 - 3. Discusión adicional
- ii. Resuelto. Ver [Sección VIII.C.d](#). A continuación se muestra una posible solución.

c. DOCUMENTACIÓN

- i. Un Comité Permanente documentará su debate sobre un punto del orden del día. Esta documentación deberá incluir las preguntas planteadas, junto con un breve resumen del debate. Esta documentación adicional deberá formar parte del informe del comité que se lea por el micrófono durante la sesión de informes del comité y se incluirá por escrito en el informe que se presente a la Secretaría del Área 41.
- ii. El comité deberá reunir toda la información de antecedentes y la documentación adicional en un solo documento. Este documento deberá formar parte del informe que se presente por escrito al Secretario del Área 41 en la Reunión de Negocios del Área 41 cuando se presente la resolución.

d. RESOLUCIÓN

Un Comité Permanente debe informar sobre su resolución de cada punto del orden del día. Esta decisión debe adoptarse por unanimidad sustancial; una mayoría simple no es suficiente. Las alternativas para la resolución son:

- i. Fuera del ámbito de competencia del comité
Si, durante su investigación y debate, un Comité Permanente determina que un punto del orden del día está fuera de su ámbito de competencia, puede devolverlo al Comité del Orden del Día para su reasignación.
- ii. Aprobado dentro del ámbito de competencia del comité.

Si un punto del orden del día entra dentro del ámbito de competencia del comité, este puede aprobarlo. Si el comité aprueba el punto, esto tendrá el mismo efecto que si la Asamblea del Área 41 en pleno lo aprobara.

- iii. No tomes ninguna medida.

Si un Comité Permanente vota por “No tomar ninguna medida”, el punto del orden del día queda archivado en el comité. Véase la sección [VII.B.c.ii.](#) para obtener información adicional.

- iv. Recomendar al Comité del Área 41

Si un comité decide “Recomendar al Comité del Área 41”, el punto, con su documentación completa, deberá incluirse en el orden del día de votación de la próxima Reunión de Negocios del Área 41. Si la documentación de antecedentes no está completa, el punto del orden del día deberá posponerse hasta que se complete.

SECCIÓN IX - ACTIVIDADES DEL ÁREA 41

A. CONVENCION ESTATAL DEL ÁREA 41:

La convención es un evento financiado por el Área 41 para beneficio de la comunidad. Su propósito es escuchar el Informe de los Delegados de la Conferencia de Servicio General y llevar el mensaje de recuperación al mayor número posible de alcohólicos mediante el principio de atracción y la comunión. La Asamblea del Área 41 elegirá anualmente uno o varios Distritos Anfitriones responsables de la preparación y organización de la Convención Estatal del Área 41. Dichos Distritos Anfitriones conformarán un Comité Organizador para planificar y coordinar la Convención Estatal del Área 41.

a. COMITÉ ANFITRIÓN:

- i. Cualquier distrito de la zona puede presentar su candidatura para ser sede de la Convención, que normalmente se celebra en las mismas instalaciones que las Asambleas de Zona. La Convención se celebra tradicionalmente durante la primera quincena de junio.
- ii. Las propuestas deberán presentarse a la Asamblea de Área para su selección en una Reunión de Negocios del Área 41 con más de doce meses de antelación a la Convención en cuestión.
- iii. El Comité Organizador actuará como Comité de la Convención Estatal del Área 41 para ese año y podrá nombrar a su propio presidente y miembros del comité.
- iv. Se espera que un representante del Comité de la Convención Estatal del Área 41 informe sobre las actividades del comité en cada Reunión de Negocios del Área

41 previa a la Convención Estatal del Área 41 y presente un informe final en la Reunión de Negocios del Área 41 posterior a la Convención del Área 41.

- v. Se deben entregar copias de todas las actas, correspondencia e informes del Comité de la Convención Estatal del Área 41 al Secretario del Área 41, a los Archivos del Área 41 y al Comité Organizador de la Convención siguiente.

b. SUGERENCIAS PARA EL COMITÉ ORGANIZADOR:

Consulte el Manual de Servicio de A.A. y las Directrices de A.A. para Conferencias, Conversaciones y Reuniones.

i. PRESIDENTE

1. Ha asistido a convenciones estatales anteriores del Área 41.
2. Tiene experiencia en la planificación y organización de eventos de Alcohólicos Anónimos (al menos a nivel local).
3. En el espíritu de las Doce Tradiciones, colaboren con Al-Anon y Alateen.

ii. El Comité Organizador puede incluir, entre otros:

1. Secretario
2. Tesorero
3. Coordinador de instalaciones (proporcionar las necesidades de la convención al delegado suplente)
4. Preinscripción/Inscripción
5. Café
6. Coordinador/a del programa: planificación, programación, etc.
7. Ponentes (de A.A., Al-Anon y Alateen. Se ruega a estas organizaciones que colaboren con ellas para proponer posibles ponentes).
8. Actividades sociales: baile, merienda con helado, etc.
9. Otros... decoración, anfitriones de oradores, recepcionistas, seguridad, publicidad, etc. En general, el Área 41 anima al Comité Organizador a involucrar a la mayor cantidad de personas posible en la planificación, el desarrollo y la operación de la Convención del Área 41.

c. FINANCIACIÓN DE LA CONVENCIÓN ESTATAL DEL ÁREA 41:

- i. Tradicionalmente, el Área 41 proporciona fondos iniciales para cubrir los gastos de una Convención Estatal del Área 41. El Comité Organizador puede solicitar fondos adicionales por adelantado, según sea necesario, al Comité de Finanzas del Área 41.
 1. Se presentará un estado financiero completo a la Asamblea del Área 41 en la primera Reunión de Negocios del Área 41 posterior a la Convención Estatal del Área 41.

- a. Se entregará una copia del estado financiero al Archivo del Área 41, al Comité de Finanzas del Área 41 para sus registros y al próximo Comité de la Convención Estatal del Área 41.
- b. Todo el dinero que quede después de cubrir los gastos deberá ser devuelto al tesorero del Área 41.

d. **REGISTRO DE LA CONVENCIÓN:**

Consulte el Manual de Servicio de A.A. y las Directrices de A.A. para Conferencias, Conversaciones y Reuniones.

B. DIRECTRICES PARA LA CONVENCIÓN ESTATAL DEL ÁREA 41

El comité organizador debe estar familiarizado con las recomendaciones del Manual de Servicio de A.A. y las Directrices de A.A. para Conferencias, Convenciones y Reuniones. También será útil contactar con comités organizadores anteriores. *El Área 41 ha adoptado las siguientes directrices como sugerencias para evitar errores del pasado:*

a. **PERSONAL DE APOYO DE ÁREA**

- i. El/La coordinador/a del taller del Área 41 actuará como enlace/asesor/a del comité organizador de la Convención.
- ii. El delegado suplente del Área 41 actuará como copresidente asistente del comité organizador.
- iii. El tesorero del Área 41 será quien firme la cuenta corriente de la Convención Estatal del Área 41.

b. **TESORERO/FINANCIERO**

- i. Consulte las Directrices Financieras del Área 41.
- ii. Se sugiere alquilar un apartado postal para los asuntos relacionados con la Convención del Área 41, pero la decisión final queda a discreción del comité organizador.
- iii. El costo de la inscripción deberá fijarse con el asesoramiento del Presidente del Taller del Área 41 y del Tesorero del Área 41.
- iv. Se entregará un informe financiero al Área 41 en la primera Reunión de Negocios del Área 41 posterior a la Convención Estatal del Área 41. Se entregarán copias detalladas del informe financiero al Archivo del Área 41, al Tesorero del Área 41 y al comité organizador de la siguiente Convención.

c. **INSCRIPCIÓN/FOLLETOS**

- i. La inscripción deberá comenzar tan pronto como sea razonablemente posible.
- ii. Las fechas de la Convención Estatal del Área 41 deben enviarse a GSO para su inclusión en el recuadro 459 y a Grapevine para su publicación en su Calendario

de Eventos. El comité organizador debe verificar el plazo de entrega requerido para la publicación.

- iii. Los folletos deben distribuirse seis meses antes del evento. El folleto debe cumplir con las directrices del sitio web del Área 41 para su publicación en dicho sitio web.

d. ALTAVOCES

- i. Se recomienda contactar con los ponentes lo antes posible. Los ponentes del circuito suelen estar contratados con un año de antelación.
- ii. Los gastos de viaje, comidas, alojamiento e inscripción de los ponentes correrán a cargo del comité organizador.
- iii. A cada ponente se le deberá asignar un presentador individual para el evento.
- iv. Tradicionalmente, se organiza una cena el sábado por la noche para todos los oradores junto con el comité organizador y el delegado del Área 41.
- v. Se sugiere que se dediquen dos horas al informe del delegado del Área 41 de la Conferencia de Servicios Generales, preferiblemente el sábado por la tarde.

e. HOSPITALIDAD

- i. Los comités de Literatura, Difusión y Archivos del Área 41 serán invitados, corriendo los gastos de alojamiento y kilometraje con los gastos del comité anfitrión.
- ii. Se recomienda el uso de cintas identificativas para facilitar la identificación del comité organizador y de los ponentes.
- iii. Se recomienda el uso de salas de hospitalidad, siempre que lo permitan las normas del establecimiento.
- iv. Deben tenerse en cuenta las medidas relativas a los intérpretes de lengua de señas americana, la disposición de los asientos para personas con movilidad reducida y otras barreras de accesibilidad.
- v. Sugerencias para la venta de café: Evite ofrecer café con recarga ilimitada; siempre ha sido un fracaso financiero. Antes de encargar artículos de recuerdo, especialmente tazas de café, consulte con varios comités organizadores de ediciones anteriores para conocer su experiencia.

C. TALLERES DE 4 ESQUINAS DEL ÁREA 41:

El objetivo de los Talleres de las Cuatro Esquinas es poner la experiencia de servicio acumulada del Área 41 a disposición de cualquier distrito del Área 41 que decida organizar un taller, y brindar a los miembros locales la oportunidad de conocer a los miembros del Comité del Área 41. *El Área 41 ha adoptado las siguientes Directrices para los Talleres de las Cuatro Esquinas como sugerencias para evitar errores del pasado:*

a. OBJETIVO

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

b. PROGRAMA

- i. El tema y el programa serán seleccionados y planificados por el coordinador del taller del Área 41, quien trabajará en estrecha colaboración con el/los distrito/s anfitrión/es para diseñar un taller que se ajuste a las necesidades de la estructura de servicios local.
- ii. Se debería invitar a participar en el programa a los miembros actuales del Comité del Área 41.
- iii. Todos los miembros de A.A. a quienes se les pida que hagan una presentación deben tener una sólida formación en el servicio general y conocer las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.
- iv. Se debería pedir a los ponentes que no pertenecen a Alcohólicos Anónimos que incluyan en su presentación sugerencias sobre cómo Alcohólicos Anónimos puede ayudarles mejor en su trabajo con alcohólicos activos.

c. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- i. Debe haber al menos un taller de 4 esquinas y no más de cuatro por año. Se recomienda que cada una de las 4 secciones del Área 41 ([definido a continuación](#)) Las secciones Oeste, Central, Noreste y Sureste se inscriben cada año en uno de los talleres trimestrales. Sin embargo, si esto no ocurre en un plazo razonable, el coordinador del taller del Área 41 podrá, a su discreción, ofrecer las plazas disponibles a cualquier sección interesada.
- ii. Los distritos que deseen organizar un taller deben programarlo con el coordinador de talleres del Área 41. Tan pronto como se confirme la fecha, se comunicará al Comité del sitio web del Área 41 para su inclusión en el calendario de eventos.
- iii. Debe transcurrir un tiempo prudencial entre los talleres. Se sugiere que los talleres no se celebren la semana anterior ni posterior a una Reunión de Negocios del Área 41, la Convención Estatal del Área 41, una Conferencia o Foro de Servicio de la Región Centro-Oeste, o una Convención Internacional de A.A.
- iv. Siempre que sea posible, se anima a los distritos colindantes a patrocinar conjuntamente un taller.

- v. Los talleres deben programarse con seis meses o más de antelación para disponer de tiempo suficiente para la planificación y distribución adecuadas de folletos que garanticen su éxito. Esto significa que la planificación puede comenzar tarde en un ciclo y extenderse hasta el siguiente. Es imprescindible documentar toda la planificación con detalle.
- vi. La elección del lugar donde se realizará el taller queda a criterio del distrito o distritos anfitriones, sujeta a la aprobación del coordinador del taller del Área 41.
- vii. El taller debe estar ubicado al menos a 100 millas del lugar donde se realizó el Taller de las Cuatro Esquinas anterior.

d. ASISTENCIA

- i. Se espera que todos los oficiales del Área 41 asistan a cada taller de 4-Corners.
- ii. Se sugiere que todos los presidentes de los comités del Área 41 asistan a cada taller de 4-Corners.
- iii. Se prevé que en cada Taller de las Cuatro Esquinas se presenten los Archivos del Área 41, la sección de rumores y las exposiciones de literatura.
- iv. Los folletos informativos deberán estar disponibles y publicados en el sitio web del Área 41 al menos tres meses antes de la fecha programada del taller para fomentar una buena asistencia.

e. GASTOS

- i. Dentro de lo razonable, el Área 41 pagará:
 - 1. Alquiler de un lugar de reunión acordado por el coordinador del taller del Área 41.
 - 2. Los gastos de viaje se cubrirán con las tarifas habituales del Área 41 para los ponentes.
 - 3. Los gastos de hotel se calcularán según las tarifas habituales del Área 41 para los ponentes si la distancia del viaje, las condiciones climáticas o el horario del taller hacen que el viaje el mismo día no sea viable.
 - 4. El coordinador del taller del Área 41 proporcionará las etiquetas con los nombres.
 - 5. Cualquier otro gasto aprobado con antelación mediante los procedimientos habituales del Comité de Finanzas del Área 41.
 - 6. Costo de los folletos para ese taller.
- ii. El Área 41 no proporciona comida, bebida, gastos de rifa ni otros gastos.

f. SECCIONES DEFINIDAS POR DISTRITO:

- i. (Oeste) 8, 9, 10, 13, 14
- ii. (Central) 7, 12, 15, 16, 26, 30, 31
- iii. (Noreste) 1, 2, 4, 11, 17, 18, 19, 24, 25
- iv. (Sureste) 3, 5, 6, 20, 21, 22, 23, 28, 29, 32

SECCIÓN X - DOCUMENTACIÓN

Los siguientes documentos pueden descargarse desde el sitio web de Area 41 o adquirirse a precio de coste en la mesa de literatura de Area 41, previa solicitud.

A. DIRECTRICES FINANCIERAS DEL ÁREA 41

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

B. EXPLICACIÓN DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO

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

C. LISTA DE ACCIONES DE LOS PUNTOS DE LA AGENDA DEL ÁREA 41

Este folleto contiene los puntos del orden del día, las fechas y los resultados de las votaciones aprobadas por la Asamblea del Área 41. Desde 2008, incluye todos los puntos del orden del día que han sido aprobados, rechazados o sobre los que no se ha tomado ninguna medida.

D. MANUAL DE SERVICIO DEL ÁREA 41

E. INTRODUCCIÓN Y PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE FINANZAS DEL ÁREA 41

F. NORMAS DEL SITIO WEB

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

G. KIT DE HERRAMIENTAS GSR ENTRANTE

Sugerencias e ideas para los nuevos G.S.R. sobre la mejor manera de cumplir con sus responsabilidades.