

ÁREA DE DELEGADO 42

ASAMBLEA DE SERVICIOS

GENERALES

GUÍAS

(Reformateado septiembre 2005)
(Revisado septiembre 2006)
(Revisado septiembre 2008)
(Revisado septiembre 2009)
(Revisado septiembre 2010)
(Revisado marzo 2014)

CONTENIDO

1.0	ASAMBLEA DE ÁREA -----	3
	Preámbulo -----	3
	Declaración de Propósito -----	3
	1.1 Membresía -----	3
	1.2 Reuniones -----	3
	1.3 Oficiales -----	4
	1.4 Deberes de Oficiales de Área -----	4
	A. Coordinador -----	4
	B. Suplente al Coordinador -----	4
	C. Delegado -----	5
	D. Suplente al Delegado -----	5
	E. Secretario -----	5
	F. Suplente al Secretario -----	6
	G. Archivista -----	6
	H. Suplente al Archivista -----	6
	I. Tesorero y Suplente (ver Guías Financieras) -----	6
	J. Registrador -----	6
	K. Suplente al Registrador -----	7
	L. Editor del Boletín -----	7
	M. Administrador del Sitio Web -----	7
2.0	COMITE DE ÁREA -----	7
	2.1 Membresía -----	7
	2.2 Juntas de Comité de Área -----	8
3.0	ELECCIONES DE ÁREA -----	8
	3.1 Elección de Oficiales de Área -----	8
	3.2 Rotación de Oficiales de Área -----	9
	3.3 Reemplazo de Oficiales de Área -----	9
4.0	FINANCIAMIENTO DEL ÁREA - VER GUIAS FINANCIERAS -----	-----
5.0	DISTRITOS DEL ÁREA -----	10
	5.1 Membresía al Distrito -----	10
	5.2 Reuniones de Distrito -----	10
	5.3 Elecciones de Distrito -----	10
	5.4 Distrito: Apoyo Económico -----	11
	5.5 Números de Distritos -----	11
	5.6 Distritos Lingüísticos -----	11
	5.7 Zonas -----	11
	5.8 Coordinador de los Miembros del Comité de Distrito -----	11
6.0	ÁREA 42 NORTE Y ÁREA 42 SUR -----	11
	6.1 Reuniones -----	11
	6.2 Composición de las Reuniones -----	11
7.0	PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDAS A LAS GUIAS -----	12
	7.1 Presentación de Enmiendas Propuestas -----	12
	7.2 Anuncio al Boletín de Área -----	12
	7.3 Presencia / Agenda de la Asamblea -----	12
	7.4 Adopción -----	12
8.0	PROPUESTAS DE ENMIENDAS QUE NO SEAN DE LAS GUIAS ---	12
	8.1 Presentación a la Asamblea -----	12
	8.2 Votación -----	13
9.0	ESTATUS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS -----	13
	9.1 Propósito de la Organización -----	13
	9.2 Conformidad -----	13

PREÁMBULO

Siempre consciente que la razón de la estructura de Servicios Generales es de estar a servicio a la comunidad de Alcohólicos Anónimos, esta organización debe siempre observar el espíritu de los Doce Pasos, Doce Tradiciones y Los Doce Conceptos para el Servicio Mundial. En la ausencia de indicaciones específicas en estas guías o de la acción directa de la asamblea, se puede depender en la edición más reciente del Manual de Servicio de A.A.

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El propósito del Área 42 es de ayudar a llevar a cabo el objetivo primordial de Alcohólicos Anónimos, asegurando así el crecimiento y la armonía en la Comunidad de A.A. El Área lleva las voces de sus individuos y grupos a través de los RSGs y MCDs al Delegado y hasta la Conferencia de Servicios Generales. El Delegado trae de vuelta la información de la Conferencia de Servicios Generales a los RSGs y MCDs y luego a los grupos y miembros individuales. El Área desarrolla su actividad a través de sus comités de servicio y es sólo un organismo de servicio, nunca un gobierno para Alcohólicos Anónimos.

1.0 ASAMBLEA DE ÁREA

1.1 Membresía:

Los siguientes deben ser miembros de la Asamblea de Área:

- A. El Representante de Servicio Generales (RSG) de cada grupo registrado. (RSG suplente o representante designado por el grupo, si el RSG actual no está disponible para asistir.)
- B. El Miembro de Comité del Distrito (MCD), Coordinador MCD (CMCD), o MCD suplente de cada distrito. Los MCDs confirman la elegibilidad de votación de los Representantes de Servicios Generales de los grupos de sus Distritos. (rev. 1/00)
- C. En la c e s , Coordinadores de Comités NAGSC/SAGSC, Editor del Boletín de Área, y cualquier otro Oficial NAGSC/SAGSC que todavía no es miembro de la Asamblea o Comité del Área.
- D. Oficiales de Área 42, cual incluye Delegado, Coordinador, Secretario, Archivista, Tesorero, Registrador, y sus suplentes.
- E. Cada miembro de la Asamblea del Área tendrá solo un voto.

1.2 Reuniones:

- A. La Asamblea del Área debe reunirse semi-anualmente, En la primavera y en el otoño. El horario y local de cada reunión serán seleccionados por el coordinador y confirmado por la Asamblea de Área con suficiente tiempo para asegurar la instalación y programación. (rev. 9/99)
- B. Un quórum será el número de miembros presente con voto.

1.3 Oficiales:

Los Oficiales de la Asamblea serán:

- A. Coordinador
- B. Coordinador Suplente
- C. Delegado
- D. Delegado Suplente
- E. Secretario
- F. Secretario Suplente
- G. Archivista
- H. Archivista Suplente
- I. Tesorero
- J. Tesorero Suplente
- K. Registrador
- L. Registrador Suplente

1.4 Deberes de Oficiales de Área:

A. Deberes del Coordinador:

- 1) Dirigir todas las reuniones de la Asambleas del Área.
- 2) Dirigir toda las reuniones del Comité de Área.
- 3) Nombrar comités "Ad-Hoc" como dirigido por la Asamblea.
- 4) Preparar y tener publicada una agenda para la reunión.
- 5) Hacer todos los arreglos logísticos necesarios para llevar a cabo cada Asamblea.
- 6) Actuar como Oficial Administrador de la asamblea.
- 7) Designar el Editor del Boletín de Área.
- 8) Nombrar una persona adecuada para llevar a cabo las elecciones bianuales.

B. Deberes del Coordinador Suplente:

- 1) Asumir las responsabilidades del Coordinador en la ausencia de el / ella.
- 2) Asistir y apoyar el Coordinador en el ejercicio de las funciones según sea necesario.

- 3) Servir como Coordinador del Comité de Servicios Generales en la sección del Área (Norte o Sur) en cual reside el / ella. Si él / ella ha servido un turno de dos años como Coordinador de este organismo, NAGSC/SAGSC puede elegir a un presidente de entre sus miembros.
- 4) El Coordinador del comité local de Necesidades Especiales notificará al Coordinador Suplente, Tesorero, y Coordinador del Comité de Necesidades Especiales tan pronto como se solicita la asistencia de manera que las disposiciones necesarias se pueden realizar.
- 5) El Coordinador del comité local de Necesidades Especiales, en coordinación con el Coordinador del Comité de Necesidades Especiales, deberá obtener del intérprete(s), por escrito, una cotización de la tarifa por hora de servicios a prestar, o por una tarifa fija por la Asamblea o reunión.
- 6) Nombrar un Representante de Grapevine de NAGSC o SAGSC según corresponda.

C. Deberes del Delegado:

- 1) Definido en la edición actual del Manual de Servicio de A.A.
- 2) Como sugerido por la Asamblea del Área.
- 3) Nombrar un Administrador del Sitio Web.

D. Deberes del Delegado Suplente:

- 1) Servir como Coordinador del Comité de Servicios Generales en la sección del Área (Norte o Sur) en cual reside el / ella. Si él / ella ha servido un turno de dos años como Coordinador de este organismo, el NAGSC/SAGSC puede elegir a un presidente dentre sus miembros.
- 2) Nombrar un Representante de Grapevine de NAGSC o SAGSC según corresponda.
- 3) Como sugerido por la Asamblea del Área.
- 4) Coordinar los preparativos de las mesas de trabajo de la agenda de la conferencia en NAGSC/SAGSC y la asamblea pre-conferencia del Area 42.

E. Deberes del Secretario:

- 1) Mantener las Actas de las reuniones de las Asambleas del Área así como un registro de todas las mociones, incluyendo asunto, la fecha y el resultado.
- 2) Publicar y enviar por correo a todos los Oficiales del Área, MCDs, CMCDs, RSGs, las Actas de la reunión anterior, dentro 90 días después de la ultima Asamblea del Área. (rev. 9/99)
- 3) Publicar la agenda de la asamblea del Área 42 preparada por el coordinador. Distribuirlo a todos los oficiales de Área, MCDs y CMCDs a más tardar treinta días antes de la asamblea.

- 4) Será custodio de todos los documentos actuales de la Asamblea del Área.
- 5) Proporcionar al Editor del Boletín las guías revisadas del Área 42 para la asamblea siguiente después de aceptación. (rev. 09.13)
- 6) Asistir al Administrador del Sitio Web (Webmaster) con la producción y mantenimiento del Sitio de Web del Área 42 con cooperación y sugerencias con el Administrador del Sitio Web (Webmaster). (rev. 9/04)
- 7) Armar, imprimir, preparar y compilar todos los documentos necesarios para los paquetes de inscripción para la registración en la asamblea.

F. Deberes del Secretario Suplente:

- 1) Servir como secretario de su comité de servicio general correspondiente (Norte o Sur).
- 2) Proveer exposicion de literature en la Asamblea del Área 42.
- 3) Prestar ayuda y coordinar con el secretario de area.

G. Deberes del Archivista:

- 1) Catalogar y mantener todo material de archivos para el Área.
- 2) Proveer exposiciones de materiales de archivos en eventos del Área.

H. Deberes del Archivista Suplente:

- 1) Servir como Archivista de su respectivo Comité de Servicios Generales (Norte o Sur).
- 2) Coordinar con el Archivista para mantener los materiales de los archivos del Área 42.

I. Para los deberes del Tesorero favor consultar las guías financieras del Área.

J. Deberes del Registrador:

- 1) Mantener actualizado una lista de direcciones y números de teléfono de todos los miembros de la Asamblea del Área.
- 2) Coordinar con la OSG, el Delegado del Área 42, y los MCDs para mantener actualizada la información de todos los grupos en el Área 42.
- 3) Coordinar los esfuerzos en las Asambleas del Área y reuniones del Comité para lograr las responsabilidades del Registrador del Área.
- 4) Proveer una lista actualizada de direcciones al Editor del Boletín del Área. (rev. 9/00)

5) Tener paquetes de registración así como los materiales necesarios para registro en la asamblea de área, incluyendo traer la computadora portátil que pertenece al área.

K. Deberes del Registrador Suplente:

1) Servir como Registrador de su Comité de Servicios Generales respectivo (Norte o Sur).

2) Ayudar al registrador en la mesa de registración en cada asamblea de área.

3) Coordinar con el Registrador para mantener información correcta de todos los grupos en el Área 42.

L. Deberes del Editor del Boletín de Área:

1) Publicar con la asistencia del Coordinador del Área y Secretario del Área el Boletín de Área. Con tiempo adecuado, provee dentro ese document la Agenda y Actas de las reuniones del Área, ponerse en contacto con el Delegado para recibir informaciones para el boletín, y ponerse en contacto con el Coordinador del Norte y Sur para recibir artículos para el boletín. Las fechas de publicación seran el 23 de febrero, el 30 de abril, el 10 de agosto, y el 31 de octubre. El Boletín del Área 42 publicado el 31 de octubre deberá incluir las guías revisadas del Área 42. (rev. 9/10)

2) El Editor del Boletín puede server hasta cuatro años.

M. Deberes del Administrador del Sitio Web del Área 42 (Webmaster):

1) Mantener el Sitio Web.

2) Mensualmente mantener actualizado el Sitio Web.

3) Se Puede server en esta posición hasta cuatro años.

2.0 COMITÉ DE ÁREA

2.1 Membresía :

Los siguientes son miembros del Comité de Servicios Generales del Área 42:

A. Oficiales del Área 42 que incluye : Delegado, Coordinador, Secretario, Archivista, Tesorero, Registrador, y sus suplentes.

B. El MCD, Coordinador MCD, o MCD Suplente de cada distrito.

C. Oficiales NAGSC/SAGSC electos. (rev 9/99)

D. Cada miembro del Comité de Área tendrá un solo voto.

E. Posiciones Nombradas Editor del Boletín de Área y Administrador del Sitio del Web (Webmaster).

2.2 Reuniones del Comité de Área:

- A. El Comité del Área debe reunirse por lo menos dos veces al año (normalmente el Viernes a la noche antes de cada Asamblea del Área).
- B. El Comité del Área no puede obligar la Asamblea del Área a cualquier decisión, pero puede hacer recomendaciones respecto a acciones por la Asamblea.

3.0 ELECCIONES DEL ÁREA

3.1 Elecciones de Oficiales de Área:

- A. Cada año par, en la Asamblea de Otoño del Área, la Área lleva a cabo sus elecciones para las posiciones del Delegado, Delegado Suplente, Coordinador, Coordinador Suplente, Secretario, Secretario Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, Registrador, y Registrador Suplente. El plazo del compromiso del servicio será de dos años comenzando el 1º de Enero del próximo año impar. La única excepción a este procedimiento será para las posiciones del Archivista y Archivista Suplente quienes plazo de servicio será de cuatro años con el primero Archivista en servicio que fue a principios de 1993. Individuales quienes son elegibles y desean servir, pueden someter su resumen de su historial de servicio en A.A. (rev. 9/99)
- B. La persona nombrada para llevar a cabo la elección apuntará los nombres en la pizarra de todos quienes están presente, disponibles y elegibles para posiciones del Área. Aquellos que desean retirar sus nombres de cualquiera de estas posiciones puede hacerlo.
- C. Nombramiento por palabra no será aceptado para las posiciones de Delegado, Delegado Suplente, Coordinador, Coordinador Suplente, excepto si permanecen menos de dos nombres, después de anunciar todos los nombres de los presentes y elegibles y aquellos quienes desean retirarse lo han hecho.
- D. Nombramiento puede ser aceptado de palabra para el servicio de Secretario, Secretario Suplente, Archivista, Archivista Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, Registrador, y Registrador Suplente.
- E. Los miembros votantes deben tener la oportunidad de elegir entre al menos dos nombres para cada posición siempre que sea posible.
- F. Todos los miembros de la Asamblea del Área PRESENTES, tendrán el derecho de votar. Votación de ausentes o por poderes no serán válidas.
- G. La Elección de todos los Oficiales de Área debe estar de acuerdo con el procedimiento del Tercer Legado. Se pedirá a alguien que lea esa parte del Manual de Servicio antes de la votación.

ELEGIBILIDAD PARA OFICIAL DE ÁREA:

- 1) Todos los MCDs, CMCDs, y Oficiales del Área elegidos, pasados o actuales quienes han servido su mandato completo son elegibles.
 - 2) El Delegado debe servir solo un plazo (2 años) y nunca mas estará disponible como candidato para este servicio.
 - 3) Si el caso que el Delegado no esté disponible para cumplir su plazo de servicio, el Delegado Suplente debe asumir la responsabilidad. El Delegado Suplente puede estar disponible para elección del puesto de Delegado si él / ella ha representado la Área en la Conferencia de Servicios Generales solamente una vez.
- H. La elección del Coordinador y Coordinador Suplente debe ser entre todos MCDs, CMCDs y Oficiales del Área, pasados o actuales, que han servido un plazo completo y son elegibles.
- I. Las posiciones del Secretario, Secretario Suplente, Archivista, Archivista Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, Registrador, y Registrador Suplente serán elegidos de acuerdo con el procedimiento del Tercer Legado. Todos los miembros de la Asamblea del Área pasados o actuales, cuales han servido un plazo completo y están presente, serán elegibles.
- El Coordinador, Coordinador Suplente, Delegado Suplente, Secretario, Secretario Suplente, Tesorero, Tesorero Suplente, Registrador, y Registrador Suplente deben servir solo un plazo (2 años) y nunca mas debe estar disponible como candidato para el mismo servicio.
- J. La Asamblea del Área puede destituir el Delegado o cualquier Oficial del Área o Suplente con razón justificada. Tal eliminación se llevará a cabo por votación secreta y requerir voto de dos Tercios (2/3) de la mayoría.
- K. Si no hay candidato de NAGSC / SAGSC para la oficina como indicado, se puede hacer nombramiento por palabra sin considerer de que parte del Área viene el candidato. Esto no afectará la proxima rotación geográfica.

3.2 Rotación de Oficiales de Área:

- A. Para proveer oportunidades de servicio al máximo y rotación al igual, el Delegado, Coordinador del Área, Secretario, Archivista, Tesorero y Registrador serán elegidos de diferentes secciones del Área (Norte o Sur) utilizando la base de rotación.
- B. El Delegado, Tesorero, y Registrador serán elegidos de una sección del Área y el Coordinador y Secretario de la otra sección.
- C. Los Suplentes serán elegidos de la sección opuesta del Oficial propietario.

3.3 Reemplazo de un Oficial de Área:

- A. En el caso que un Oficial se retire de su posición de servicio por cualquier razón, el Suplente asume las responsabilidades del Oficial hasta terminar el resto de plazo del servicio.
- B. El Comité del Área selecciona un sustituto para cualquier posición de Suplente vacante hasta la próxima Asamblea del Área programada, cual tiempo la Asamblea afirma el sustituto o elija un Suplente Nuevo.
- C. Sustitución de un Oficial por un Suplente no implica de cualquier manera que afecta la rotación (Norte o Sur) en la próxima elección.

4.0 ~~APOYO ECONÓMICO AL ÁREA~~ - VER GUIAS FINANCIERAS

5.0 DISTRITOS DEL ÁREA

5.1 Membresía del distrito

Cada distrito o zona debe tener una membresía de:

- A. Un MCD y un MCD Suplente.
- B. Un Secretario del Distrito y/o un Tesorero.
- C. El RSG elegido de cada grupo dentro el Distrito, uno cual puede también servir como MCD Suplente, Secretario y/o Tesorero de su Distrito
- D. CMCD (ver secciones 5.7 y 5.8).

5.2 Reuniones del distrito

- A. Cada Distrito debe reunirse por lo menos cuatro veces por año. Es preferible una reunión mensualmente.
- B. Cada Distrito debe reunirse en un local y un horario por su propia selección.

5.3 Elecciones del Distrito (calificaciones y procedimiento en el Manual de Servicio)

- A. Cada grupo dentro del distrito debe elegir un RSG y un RSG Suplente para un periodo de dos años o hasta el 1º de Enero del próximo año impar. Estas elecciones deben llevarse a cabo en el otoño de cada año con el periodo de servicio a empezar el 1º de Enero del próximo año impar.
- B. El MCD y CMCD salientes, deben avisar por escrito al Delegado, Delegado Suplente, Coordinador del Área y Suplente, Secretario del Área, Tesorero del Área, y al Registrador del Área, los nombres, dirección, y números de teléfono de sus reemplazos y sus Suplentes.

- C. El MCD debe avisar, por escrito, el Delegado y Suplente, Coordinador del Área y Suplente, Secretario del Área, Registrador del Área, los nombres, dirección, números de teléfono, y grupo de cada RSG por lo menos una vez por año y inmediato cuando ocurran los cambios.

5.4 Distrito: Apoyo Económico

- A. Es la responsabilidad del Distrito de apoyar el MCD y el CMCD a las Asambleas del Área y las Reuniones de Comité del Área.
- B. Cualquier Distrito deseando mandar su MCD y/o CMCD a PRAASA y/o al Foro Regional tiene la responsabilidad de proveerle los fondos.

5.5 Números de Distritos

Distritos en el Norte de Área 42 tienen numeración par y distritos en el Sur de Área 42 tienen numeración impar.

5.6 Distrito(s) Lingüísticos para Área 42 Sur y Norte (Distrito 21 (S), 22 (N). (rev. 1/00)

- A. Los Distritos Lingüísticos no serán limitados por una frontera geográfica, pero serán reconocidas como Distrito(s) de grupos de habla Lingüística. (rev 9/99)
- B. Un Distrito Lingüístico se puede formar cuando el numero llega a 5 o mas grupos registrados de habla Lingüística.
- C. Cada grupo de habla Lingüística tiene que ser un grupo registrado y tener elegido un RSG. Los RSGs eligen al MCD.
- D. Cada grupo de habla Lingüística votarán si aceptan o no aliarse a un Distrito de habla Lingüística.

5.7 Zonas

Cuando un Distrito llega a 15 grupos pueden dividirse en dos zonas, con la aprobación de los RSGs del Distrito. Cada zona elige un Miembro de Comité del Distrito para su zona.

5.8 Coordinador de los Miembros del Comité de Distrito (CMCD)

Si un Distrito tiene de 5 a 10 zonas, cada uno con su MCD, se elige un Coordinador Miembro de Comité del Distrito (CMCD) por los RSGs y MCDs dentro ese Distrito. Si el numero de zonas dentro un Distrito llega ha 15 o mas, estas zonas pueden ser divididas y un CMCD se elige para cada zona.

6.0 ÁREA 42 NORTE Y ÁREA 42 SUR

6.1 Reuniones

Los Coordinadores de Área 42 Norte y Área 42 Sur de Servicios Generales (ver sec. 1.4 B y 1.4 D) toman la responsabilidad de convocar las reuniones de Servicios Generales de Área 42 de Norte o Área 42 de Sur, por lo menos tres veces por año o como necesario, dentro su sección respectiva del Área. (rev. 9/99)

6.2 Composición de Reuniones

Estas reuniones locales de Servicios Generales de Área 42 Norte y Sur serán compuestas de todos los Distritos de cualquiera de los dos Norte o Sur incluyendo los MCDs, CMCDs, y los RSGs de cada Distrito.

7.0 PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDAS A LAS GUIAS

7.1 Presentación de Propuestas de Enmiendas

Cualquier enmienda propuesta para estas guías debe ser presentada por escrito al Coordinador del Área, con copia al Delegado, Secretario del Área y al Editor del Boletín de Área Y al Editor del Boletín de Área para la fecha tope (31 de enero) del Boletín del 23 de febrero, y el 15 de julio para el boletín del 10 de agosto. El Coordinador incluirá las guías corrientes y las guías incluyendo las enmiendas propuestas en la agenda y en el paquete de registración para la próxima asamblea. La fecha efectiva de la enmienda será incluida en la enmienda una vez que ha sido aprobada.

7.2 Notificación

La enmienda propuesta a las guías se presentará como una primera lectura en una asamblea con discusión para aclarar solamente, y una segunda lectura y discusión abierta y votación en la próxima asamblea.

7.3 Presentación / Agenda del Área

El Coordinador debe incluir la enmienda propuesta a las guías en la agenda para las próximas dos Asambleas.

7.4 Adopción

Una aprobación de 2/3 de votos (o unanimidad sustancial) de los miembros votantes presentes en la Asamblea del Área debe constituir adopción de la enmienda.

8.0 PROPUESTAS PARA CAMBIOS DE PRÁCTICAS ESTABLECIDAS DEL ÁREA NO EN LAS GUIAS

8.1 Presentación a la Asamblea

Una propuesta para cambiar prácticas establecidas pueden ser presentadas a una Asamblea de dos maneras:

- A. Verbalmente por cualquier individuo con voto. La propuesta tiene que ser presentada por escrito en la próxima Asamblea.
- B. Por escrito por cualquier individuo con voto.

- C. El presentador lee la propuesta en voz alta dando cualquier información para explicar la necesidad del cambio.
- D. Preguntas y comentarios respecto a la propuesta pueden ser aceptadas por palabra con suficiente tiempo para sacar en consecuencia un sentir de la Asamblea.
- E. Cambios para la propuesta pueden hacerse en forma de enmiendas.

8.2 Votación

- A. Una propuesta sera adoptada con unanimidad sustancial:
 - 1. En la primera lectura, si la asamblea ha llegado a una conciencia de grupo informada. Esto puede ser en la primera lectura, si la Asamblea así lo desea.
 - 2. Si la asamblea desea más tiempo para examinar la propuesta, puede pedir que la propuesta se presentará para una segunda lectura en la próxima Asamblea.
 - 3. Si la propuesta se presenta por segunda vez todos los miembros de la Asamblea tendrán una copia por escrito en el momento que la propuesta se lee por la segunda vez.

9.0 ESTATUS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS

9.1 Propósito de Organización

Esta organización es exclusivamente organizada para el propósito de educación bajo el significado de la Sección 501(c)(3) del código IRS (Internal Revenue Service) de 1954.

9.2 Conformidad

Sin embargo, cualquier otra provisión de esta estructura y guías, la organización no debería continuar algunas otra actividades no permitido de seguir (a) de cualquier organización con exención de ingresos- impuestos Federales bajo Sección 501 (c) (3) del código IRS del 1954 (o la provisión correspondiente de cualquier futura Ley de Internal Revenue Service de los Estados Unidos) o (b) por cualquier organización, cual sus contribuciones será deducido bajo la Sección 170 (c) (2) del código IRS del 1954 (o la provisión correspondiente de cualquier futura Ley de Internal Revenue Service de los Estados Unidos)

9.3 Disolución

Hacia terminar y la disolución del Área 42 de Servicios Generales, después de pagar o proporcionar adecuadamente las deudas y obligaciones de la organización, los bienes restantes deben ser distribuidos al fondo no-lucrativo de la Oficina de Servicios Generales de Alcoholicos Anonimos, cual está organizada y funciona exclusivamente para organizaciones de caridad, y cual ha establecido su estatus de exención de impuestos bajo Sección 501 (c) (3) del código IRS.