

DIRECTRICES

COMITÉ DE SERVICIOS GENERALES DE LA ZONA NORTE

REVISADO – 1 de junio de 2013

REVISADO – 7 de diciembre de 2013

REVISADO – 2 de agosto de 2014

REVISADO – 2 de agosto de 2014

REVISADO – 3 de diciembre de 2016

REVISADO – 7 de diciembre de 2019

REVISADO – 6 de agosto de 2022

REVISADO – 3 de diciembre de 2022

REVISADO – 18 de marzo de 2023

REVISADO – 12 de diciembre de 2023

REVISADO ~ 26 de marzo de 2013

***** Tenga en cuenta que todos los cambios en las directrices realizadas antes de marzo de 2013 ya no se anotan en este documento, pero deben mantenerse en archivos. La última revisión de las Directrices parece ser en 1998.***

REVISADO – 3 de agosto de 2003

REVISADO – 5 de diciembre de 2004

REVISADO – 4 de diciembre de 2005

REVISADO – 6 de agosto de 2006

REVISADO – 16 de marzo de 2008

REVISADO – 7 de diciembre de 2008

REVISADO – 7 de junio de 2009

REVISADO - 28 de febrero de 2010

REVISADO - 1 de agosto de 2010

REVISADO- 4 de diciembre de 2011

ÍNDICE

Preámbulo	3
Propósito.....	3
Reuniones	3
Miembros con derecho a voto y procedimientos.....	3-4
Oficiales	4-7
Finanzas/Financiación.....	7
Modificación de las Directrices.....	7

PREÁMBULO

Siempre consciente de que la razón de la Estructura de Servicios Generales es estar al servicio de la comunidad de Alcohólicos Anónimos, este cuerpo siempre observará el espíritu de los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial. En ausencia de indicaciones específicas en estas directrices o de acción directa de montaje, se puede confiar en la última edición del Manual de Servicio de A.A.

1. PROPÓSITO

- 1.1 Facilitar el interés en el trabajo de servicios generales alentando la participación en el servicio a todos los niveles, como se indica a continuación:
 - A. Proporcionar información del Comité de Área a los RSGs sobre las medidas adoptadas o pendientes sobre los acontecimientos actuales o los conceptos propuestos que se están revisando.
 - B. Proporcionar un foro para abordar problemas grupales o distritales / posibles soluciones.

2.0 REUNIONES

- 2.1 Las reuniones se celebrarán aproximadamente el tercer sábado de marzo, pudiendo el presidente de la NAGSC determinar la fecha en función de la recepción de los puntos del orden del día de la Conferencia de Servicios Generales (GSC), y el primer sábado de los meses siguientes: Junio, agosto y diciembre, a menos que la NAGSC decida otra cosa. Se hará todo lo posible por incluir a toda las ciudades de la Zona Norte. (emendado el 12-7-13; 12-2-2023)
- 2.2 Proporcionar un foro antes de la Asamblea Previa a la Conferencia para examinar los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales.
- 2.3 Una reunión cada año (generalmente en junio) incluirá el informe del delegado.
- 2.4 Todas las reuniones serán para no fumadores.
- 2.5 Las reuniones se llevarán a cabo en un sitio dentro de la Zona Norte del Área 42. Las selecciones de sitio y hora serán hechas por una conciencia de grupo.
- 2.6 El Área 42 proporcionará fondos de hasta \$200.00 para ayudar al distrito anfitrión con el alquiler de la instalación solamente. (modificado 12-3-16; 8-6-22)

3.0 MIEMBROS CON DERECHO A VOTO Y PROCEDIMIENTOS

- 3.1 A continuación, serán miembros con derecho a voto del Comité de Servicios Generales de la Zona Norte (NAGSC):
 - A. Delegado de Área o Delegado Suplente de Área
 - B. Coordinador de Área o Coordinador Suplente de Área
 - C. Tesorero de Área o Tesorero Suplente de Área
 - D. Secretario de Área o Secretario Suplente de Área
 - E. Registrador de Área o Registrador Suplente de Área
 - F. Archivista de Área o Archivista Suplente de Área

- G. Coordinador y Secretario de NAGSC *(modificado 8-6-22)*
- H. El Coordinador de las siguientes Comités Permanentes:
 - 1) Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP)
 - 2) Instalaciones de Tratamiento
 - 3) Instalaciones Correccionales
 - 4) Información pública (IP)
 - 5) Enlace
 - 6) Grapevine
 - 7) Coordinador M.C.D. *(modificado el 8-2-2014)*
 - 8) Manual de RSGs
 - 9) Necesidades Especiales
 - 10) Tecnología *(modificado 12-3-22)*
 - 11) La Viña *(modificado 3—18-23)*
- I. Aquellos MCDs y RSGs que actualmente sirven en cada Distrito en la Zona Norte del Área 42 o, en su ausencia, sus suplentes.

3.2 Cada miembro con derecho a voto tendrá un voto.

A. Solo los miembros con derecho a voto podrán presentar mociones a este órgano.

3.3 Todos los asuntos se decidirán por mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes, a menos que se especifique lo contrario en estas directrices.

4.0 OFICIALES

4.1 Los Oficiales de NAGSC serán seleccionados de la siguiente manera:

- A. El Coordinador del NAGSC será el Coordinador Suplente de Área o el Delegado de Área Alterno, lo que resida en el Norte. Si ya ha cumplido un mandato de dos años como Coordinador de este órgano, el NAGSC podrá elegir un Coordinador de entre sus miembros.
- B. El Secretario de NAGSC será el secretario Suplente de Área si reside en el norte. Si ya ha cumplido un mandato de dos años como Secretario de este órgano, el NAGSC puede elegir un secretario de entre sus miembros.
- C. El Registrador de NAGSC será el Registrador o el Registrador Suplente de Área dependiendo del período de rotación.
- D. El Archivista de NAGSC será el Archivista o el Archivista Suplente de Área dependiendo del período de rotación.
- E. Elecciones para el Coordinador y Secretario de NAGSC serán por votación secreta y por mayoría simple en la reunión de diciembre del año electoral.

(modificado 8-6-22)

4.2 Las funciones de los oficiales de NAGSC, además de asistir a las Asambleas de Área y a las reuniones de NAGSC, serán las siguientes:

- A. Coordinador
1. Llevar a cabo todas las reuniones de NAGSC
 2. Nombrar Coordinadores de los Comités Permanentes, Enlace y Representante de Grapevine, con la aprobación de NAGSC.
 3. Nombrar comités ad hoc según las instrucciones de NAGSC.
 4. Preparar y ver la distribución de la agenda de la reunión de NAGSC.
 5. Actuar como oficial administrativo de NAGSC.
 6. Responsable de almacenar y supervisar el transporte de equipos híbridos / virtuales a las reuniones de NAGSC. *(modificado 12-3-22)*
- B. Tesorero – Véase el Área 42 Directrices financieras 2.0 A. *(modificado 8-2-14; 12-3-16; 8-6-22)*
- C. Secretario
1. Mantenga las minutas de todas las reuniones de NAGSC.
 2. Publicar y enviar por correo a todos los Oficiales de la Zona Norte, Coordinadores de Comités, MCDs, Suplentes de MCDs, CMCD y aquellos que asistan a la reunión de NAGSC solicitando copias, minutas de la reunión anterior dentro de los treinta días posteriores a la reunión de NAGSC.
 3. Mantenga una lista de correo actualizada y los números de teléfono de todos los Oficiales de Área, Oficiales de la Zona Norte, Coordinadores del Comité de la Zona Norte, CMCDs, MCDs y sus suplentes.
- (modificado 8-6-22)*
- D. Registrador
1. Mantenga una lista de correo actualizada y los números de teléfono de todos los miembros de NAGSC.
 2. Coordinar con el Delegado del Área 42 y los MCDs para mantener la información actualizada de todos los grupos en el Área 42.
 3. Coordinar esfuerzos con el Registrador de la Zona Sur para cumplir con las responsabilidades de la base de datos del Área.
 4. Llevar a cabo la reunión de NAGSC en ausencia del Coordinador. *(modificado 8-6-22)*
- E. Archivista
1. Catalogar y mantener todo el material de archivo para la Zona Norte.
 2. Proporcionar exhibiciones de material de archivo, en conjunto con el Archivista de la Zona Sur en las funciones del Área.
- F. El propósito de los comités permanentes de NAGSC es informar a los miembros sobre el papel de los comités en la transmisión del mensaje de A.A. y alentar a los miembros a participar en ese trabajo de servicio general en sus grupos y distritos. Además, los comités permanentes sirven como un recurso para los comités de distrito, YPAA (s) locales e Intergrupales al compartir información de las OSG y otras áreas a través de talleres y presentaciones. Los comités permanentes incluyen: Información Pública (IP), Correccionales / Uniendo las Orillas, Instalaciones de Tratamiento / Uniendo las Orillas, Necesidades Especiales / Comunidades Remotas, Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP), Grapevine, La Viña *(modificado 3-18-23)*

G. *y Tecnología. (modificado 12-3-22)*

1. Los deberes de los coordinadores de los comités incluyen:
 - a. Crear un comité permanente con miembros que representen a toda la Zona Norte, invitando a miembros de toda la Zona Norte a participar en el comité;
 - b. Facilitar y apoyar las actividades de servicios generales de los miembros de los comités permanentes, incluida la participación de los distritos y los grupos locales;
 - c. Llevar a cabo reuniones del comité al menos tres veces al año;
 - i) Al comienzo de la rotación, coordinar una capacitación para los miembros del comité sobre cómo apoyar a los miembros locales en sus esfuerzos por participar activamente en el trabajo del comité; el uso de las Directrices de AA, el Box 459, los informes trimestrales del AAWS y el material de servicio del comité, incluidos kits, libros de trabajo y boletines informativos;
 - ii) Mantener informados a los miembros permanentes del comité sobre los asuntos relacionados con el comité en los Distritos, NAGSC, SAGSC y el Área 42, así como los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales que se relacionan con el comité;
 - iii) Invitar al Coordinador Intergrupalo del comité correspondiente a al menos una reunión del comité NAGSC por año con el fin de fomentar y mantener la comunicación entre los comités permanentes del NAGSC y sus homólogos en NNIG;
 - d. Organizar a los miembros del comité para que presenten los puntos de la agenda pertinentes del programa en las mesas redondas de NAGSC previas a la conferencia;
 - e. Asistir a cada reunión de NAGSC y asamblea del Área 42 con un informe de las actividades de los comités;
 - f. En el espíritu de cooperación, sea el conducto de comunicación entre los distritos, los coordinadores de los comités permanentes y sus homólogos en NNIG para mantener a todos informados sobre cómo se está compartiendo el mensaje de recuperación y esperanza de AA en toda el Área 42 del Norte de Nevada. *(modificado 6-1-13)*

H. Enlace

1. Asistir a todas las reuniones de trabajo de NAGSC y del Intergrupo del Norte de Nevada (NNIG), comunicando a cada órgano las actividades del otro.

I. Coordinador de Grapevine

1. Servir como Representante de Grapevine de la Zona Norte

J. Manual para el RSG

1. Coordina con los Distritos para tener Talleres sobre el Manual para el RSG.

K. Coordinador de MCD

1. Trabaja con los MCDs para ayudarlos con sus tareas. Lleva a cabo una reunión de los MCDs y los Coordinadores de NAGSC antes de cada reunión de NAGSC. *(modificado el 8-2-2014)*

L. Coordinador de Necesidades Especiales
1. Servir como Representante de Necesidades Especiales de la Zona Norte.

M. Coordinator de Tecnología
1. Ayudar a los oficiales de NAGSC con apoyo técnico en los dispositivos y equipos informáticos proporcionados por NAGSC.
2. Proporcionar al Secretario de NAGSC acceso a las grabaciones de las reuniones de NAGSC. *(modificado 12-3-22)*

N. Coordinator de La Viña
1. Servir como Representante de La Viña de la Zona Norte *(modificado 3-18-23)*

4.3 Cualquier Oficial de la Zona Norte o Coordinador del Comité Permanente que falte a dos reuniones consecutivas del NAGSC sin previo aviso al Coordinador del órgano será reemplazado.

5.0 FINANZAS/FINANCIACIÓN (Ver Área 42 Directrices financieras)

(modificado 8-6-22)

6.0 MODIFICACION DE LAS DIRECTRICES

- 6.1 Cualquier propuesta de modificación de las directrices actuales se presentará en dos reuniones consecutivas de NAGSC. Un voto de aprobación de dos tercios por parte de los miembros presentes en la segunda presentación constituirá la adopción de la enmienda. La fecha de entrada en vigor se incluirá en la enmienda.
- 6.2 El secretario de NAGSC distribuirá las directrices enmendadas en la próxima reunión de NAGSC.

(Anexo a las directrices para el COMITÉ DE FINANZAS DE LA NAGSC eliminado el 8-6-22)

Fin del documento de las Directrices