

Área 42 Sur
Comité de Servicios Generales
(SAGSC)

Directrices

Modificada 19 de mayo, 2024

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

Índice

1.	Propósito _____	3
2.	Reuniones del SAGSC _____	3
3.	Miembros con Derecho a Voto _____	4
4.	Procedimientos Electorales _____	4
5.	Deberes de los Oficiales del SAGSC _____	5
6.	Deberes de los Puestos Designados del SAGSC _____	6
7.	Comités Permanentes _____	7
8.	Financiación _____	8
9.	Modificación de las Directrices _____	8

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

PREÁMBULO – Siempre consciente de que la razón de la Estructura de Servicios Generales es servir a 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.

1. PROPÓSITO

- a. El propósito del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur (SAGSC, por sus siglas en inglés) es ayudar a llevar a cabo el propósito principal de Alcohólicos Anónimos y ayudar a facilitar el trabajo de Servicios Generales en el Área 42 Sur al proporcionar:
 - i. Un foro para que los grupos y distritos compartan entre sí su experiencia, fortaleza y esperanza a través del servicio,
 - ii. Información del Comité del Área 42, la Conferencia de Servicios Generales, la Oficina de Servicios Generales (OSG), AA Grapevine/La Viña, AAWS y la Junta de Servicios Generales (JSG) a todos los grupos del Área 42 Sur a través de sus Representantes de Servicios Generales (RSGs),
 - iii. Cualquier otra asistencia que necesiten los que están en el Servicio General en el Área 42 Sur.
- b. Las presentes Directrices deben utilizarse juntamente con:
 - i. El Manual de Servicio de AA,
 - ii. Los Doce Conceptos para el Servicio Mundial,
 - iii. Las Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42,
- c. En ausencia de una referencia específica en estas directrices, o de una acción directa de la Asamblea de Área 42 o del SAGSC, se debe hacer referencia a la última edición del Manual de Servicio de AA.

2. REUNIONES DEL SAGSC

- a. Reuniones generales del SAGSC:
 - i. Por lo general, se celebran el segundo domingo a las 1:15pm de los meses siguientes:
 1. Enero,
 2. Mayo (excepción: 3er domingo),
 3. Julio,
 4. Noviembre,
 5. Las fechas alternativas serán decididas de antemano por la conciencia del grupo.
 - ii. Todos los asuntos se decidirán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto, a menos que se especifique lo contrario en estas directrices.
 - iii. Se proporcionará traducción según la necesidad.
- b. Reuniones de las Mesas Redondas Previa a la Conferencia:
 - i. La reunión de las Mesas Redondas Previa a la Conferencia es una actividad del Área 42.
 - ii. Se celebrarán antes de la Asamblea Pre-Conferencia de primavera para revisar los puntos de la agenda de la Conferencia de Servicios Generales.

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

- iii. La fecha y la hora se determinarán conjuntamente por el oficial de Área correspondiente y el Coordinador del SAGSC.
- iv. Ubicación por decidir y organizar por el Coordinador del SAGSC.
- v. Los trabajos del SAGSC pueden ser conducidos por la conciencia de grupo.

3. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO

- a. Delegado de Área o Suplente Delegado de Área,
- b. Coordinador de Área o Suplente Coordinador de Área (y Coordinador electo por SAGSC, si corresponde),
- c. Tesorero de Área o Suplente Tesorero de Área,
- d. Secretario de Área o Suplente Secretario de Área (y Secretario electo por SAGSC, si corresponde),
- e. Registrador de Área o Suplente Registrador de Área,
- f. Archivero de Área o Suplente Archivero de Área,
- g. Editor del Boletín de Área si es del Sur,
- h. Servidor del Sitio Web de Área si es del Sur,
- i. Coordinador de Traducción e Interpretación de Área si es del Sur,
- j. Coordinadores o Co-coordinadores/Suplentes de los Comités Permanentes del SAGSC:
 - i. Accesibilidades,
 - ii. Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP),
 - iii. Grapevine,
 - iv. La Viña,
 - v. Información Pública (IP).
- k. Enlaces del Área Sur: (no financiados)
 - i. Hospitales e Instituciones (H&I),
 - ii. Intergrupos en Las Vegas,
 - iii. Jóvenes de Las Vegas en Alcohólicos Anónimos (LVYPAA).
- l. Puestos designados del SAGSC:
 - i. Capacitador de RSGs,
 - ii. Coordinador de MCDs,
 - iii. Coordinador de Tecnología.
- m. MCDs del SAGSC o Suplente MCDs del SAGSC o representantes designados,
- n. RSGs del SAGSC o Suplente RSGs del SAGSC o representantes designados,
- o. Solo los miembros con derecho a voto podrán presentar mociones al organismo del SAGSC.
- p. El quórum será el número de todos los miembros presentes con derecho a voto.

4. PROCEDIMIENTOS ELECTORALES

- a. Puestos Electos:
 - i. Coordinador del SAGSC:
 - 1. Será el Suplente Coordinador del Área 42 o el Suplente Delegado del Área 42, a menos que ya haya servido en este puesto,

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

2. Si ya han servido un mandato de 2 años o declinan servir, el SAGSC elegirá entre sus miembros.
- ii. Secretario del SAGSC:
 1. Será el Suplente Secretario del Área 42 a menos que ya haya servido en este puesto,
 2. Si ya han servido un mandato de 2 años o declinan servir, el SAGSC elegirá entre sus miembros.
- b. Proceso electoral (si se justifica):
 - i. Un candidato puede manifestar su deseo de ponerse a disposición o
 - ii. Un candidato puede ser nominado desde el pleno, y puede aceptar o rechazar la nominación.
 - iii. El Coordinador del SAGSC ofrecerá a los candidatos la oportunidad de compartir su experiencia de servicio.
 - iv. La elección es a mano alzada con mayoría simple para elegir.
- c. En caso de que un oficial del SAGSC no pueda seguir desempeñando su puesto:
 - i. El organismo del SAGSC elegirá un Coordinador del SAGSC para el resto de la rotación.
 - ii. El organismo del SAGSC elegirá un Secretario del SAGSC para el resto de la rotación.
 - iii. Los puestos designados por el SAGSC serán renombrados por el Coordinador del SAGSC para el resto de la rotación.

5. DEBERES DE LOS OFICIALES DEL SAGSC

- a. Coordinador:
 - i. Asiste y dirige las reuniones del SAGSC,
 - ii. Asiste a las Asambleas del Área 42,
 - iii. Prepara las agendas de las reuniones del SAGSC,
 - iv. Hace todos los arreglos logísticos necesarios para llevar a cabo las reuniones del SAGSC, las reuniones de MCDs y las capacitaciones de RSGs,
 - v. Designa al Capacitador de RSGs del SAGSC,
 - vi. Designa al Coordinador de MCDs del SAGSC,
 - vii. Designa al Coordinador de Tecnología del SAGSC,
 - viii. Crea comités ad hoc a petición del organismo del SAGSC,
 - ix. Es responsable de supervisar el almacenamiento y transporte del equipo de traducción a las reuniones del SAGSC y a las Asambleas de Área,
 - x. Presta asistencia según lo solicitado.
 - xi. Cuando un Comité Permanente del SAGSC no pueda cubrir un puesto de Coordinador, nombra al Coordinador apropiado.
- b. Secretario
 - i. Asiste a las reuniones del SAGSC,
 - ii. Asiste a las Asambleas del Área 42,

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

- iii. Mantiene las actas de todas las reuniones del SAGSC,
- iv. Mantiene las listas actuales del SAGSC,
- v. Envía las actas y documentos para su traducción al español,
- vi. Distribuye las actas de cada reunión a los Oficiales del SAGSC, MCDs del SAGSC, Coordinadores de Comités del SAGSC y Oficiales del Área 42 dentro de los 30 días de cada reunión,
- vii. Publica y distribuye las agendas de las reuniones del SAGSC programadas regularmente,
- viii. Tiene la custodia de todos los registros actuales del panel de todas las reuniones del SAGSC,
- ix. Entrega las actas y documentos al Servidor del Sitio Web de Área 42 para que se almacenen en el sitio web de Área 42,
- x. Entrega copias firmadas de todas las actas y documentos relevantes a los Archivos del Área 42 al final de la rotación,
- xi. Reenvía los correos electrónicos relevantes relacionados con eventos específicos del SAGSC a los Oficiales del SAGSC, MCDs del SAGSC, Coordinadores de los Comités del SAGSC y Oficiales de Área,
- xii. Sirve en el Comité de Comunicaciones de Área.

6. DEBERES DE LOS PUESTOS DESIGNADOS DEL SAGSC:

- a. Capacitador de RSGs:
 - i. Asiste a las reuniones del SAGSC,
 - ii. Asiste a las Asambleas del Área 42,
 - iii. Lleva a cabo orientaciones y capacitaciones para familiarizar a los RSGs con la estructura de servicio del Área 42 y los deberes de los RSGs,
 - iv. Revisa la literatura y los documentos con los RSGs, tales como el Formulario de Cambio de Grupo, las Directrices del SAGSC y del Área 42 y otros documentos relevantes,
 - v. Está disponible para responder a cualquier pregunta sobre RSGs, asistir a las reuniones de distrito, etc.,
 - vi. Actualiza y distribuye el Manual del RSG.
- b. Coordinador de MCDs:
 - i. Asiste a las reuniones del SAGSC,
 - ii. Asiste a las Asambleas del Área 42,
 - iii. Lleva a cabo orientaciones y capacitaciones para familiarizar a los MCDs con la estructura de servicio del Área 42 y los deberes de los MCDs,
 - iv. Está disponible para responder cualquier pregunta sobre MCDs, asistir a las reuniones del distrito, etc.
 - v. Coordina eventos multidistritales como talleres, picnics y otras actividades relacionadas con el Servicio General.
- c. Coordinador de Tecnología:
 - i. Asiste a las reuniones del SAGSC,

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

- ii. Asiste a las Asambleas del Área 42,
- iii. Proporciona apoyo técnico en la planificación y facilitación de las reuniones del SAGSC, que incluyen:
 - 1. Uso de plataformas virtuales de comunicación,
 - 2. Asistencia técnica con el equipamiento del recinto.
- iv. Asiste a los oficiales del SAGSC con soporte técnico para los dispositivos informáticos proporcionados por el SAGSC o el Área.

7. COMITÉS PERMANENTES

- a. Los Comités Permanentes del SAGSC incluyen:
 - i. Accesibilidades / Reuniones para Llevar (Meetings to Go),
 - ii. Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP),
 - iii. Grapevine,
 - iv. La Viña,
 - v. Información Pública (IP).
- b. El propósito de los Comités Permanentes del SAGSC es para:
 - i. Informar a los miembros del SAGSC sobre los objetivos de los comités,
 - ii. Alentar a los miembros del SAGSC a participar en el trabajo de Servicios Generales en sus grupos, distritos y con el público más allá de la comunidad,
 - iii. Servir como recurso para los distritos, los YPAA(s) locales, los comités de H&I e Intergrupos al compartir información de la OSG y otras entidades de servicio a través de talleres, presentaciones, eventos, etc.
- c. Los Coordinadores de los Comités Permanentes son elegidos por los miembros de cada comité respectivo.
- d. Los deberes de los Coordinadores de Comités incluyen:
 - i. Invitar a los miembros del SAGSC de todo el Área 42 Sur a participar en el trabajo del comité,
 - ii. Apoyar las actividades de los Servicios Generales, los distritos y los grupos,
 - iii. Programar y llevar a cabo reuniones periódicas del comité,
 - iv. Mantener informados a los miembros de los Comité Permanentes sobre los asuntos relacionados con el comité a través de:
 - 1. Las Directrices de AA,
 - 2. Box 459,
 - 3. Informe Trimestral de AAWS,
 - 4. Materiales de servicio del comité (libros de trabajo, kits y boletines informativos),
 - 5. Puntos de la Agenda de la Conferencia de Servicios Generales.
 - v. Asistir y proporcionar informes periódicos a varias entidades de servicio, según corresponda:
 - 1. Reuniones del SAGSC,

Directrices del Comité de Servicios Generales del Área 42 Sur

2. Asambleas del Área 42.
- vi. Ser el conducto de comunicación entre el Comité Permanente y los distritos, según lo solicitado.

8. FINANCIACIÓN - Consulte las Directrices de Finanzas del Área 42.

9. MODIFICACIÓN DE LAS DIRECTRICES

- a. Procedimiento Modificativo:
 - i. Cualquier propuesta de modificación a estas directrices se presentará en dos (2) reuniones consecutivas al organismo del SAGSC.
 1. La primera lectura es solo para aclaraciones.
 2. La segunda lectura es para discusión y votación.
 - ii. La unanimidad sustancial de los miembros que voten en la segunda lectura constituirá la aprobación de la modificación.
 - iii. La fecha de entrada en vigor se incluirá en la modificación en el momento de su adopción.
 - iv. El Secretario del SAGSC distribuirá las directrices modificadas en la próxima reunión del SAGSC después de su adopción.
- b. Modificaciones
 - i. Las fechas de entrada en vigor se enumeran a continuación.
 - ii. Estas directrices fueron adoptadas 05/19/2024.