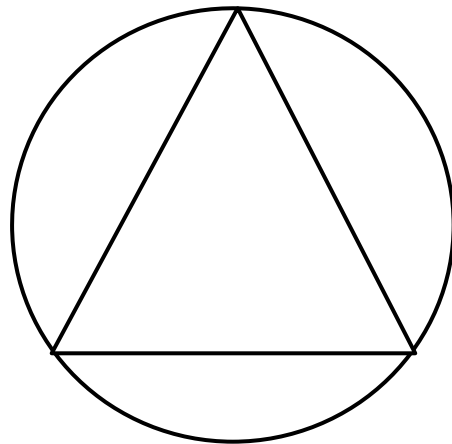


ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS

DIRECTRICES PARA LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO



Recuperación --- servicio --- Unity

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
PREÁMBULO	4
CUESTIONES A CONSIDERAR	4
HISTORIAL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS	5
Sección 1: ASAMBLEA Y COMITÉ DEL ÁREA DE KANSAS	6
Un. Asamblea del Área de Kansas.	6
B. Presidentes de los Comités Permanentes de Área	6
C. Comité del Área de Kansas.....	6
D. Procedimiento para cambios en las Pautas de Servicio del Área de Kansas	6
E. Fuentes de los temas del orden del día	7
Sección 2: MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS	7
Un. Miembros con derecho a voto de la Asamblea del Área de Kansas	7
Sección 3: ELECCIONES A LA ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS	7
Un. Procedimientos Electorales.....	7
Sección 4: DEBERES ESPECÍFICOS DE LA ASAMBLEA Y COMITÉ DE ÁREA	8
Un. Representante de Servicios Generales (GSR).....	8
B. Representante Suplente de Servicios Generales (Alt GSR)	8
C. Miembro del Comité Distrital (DCM)	8
D. Miembro Suplente del Comité Distrital (Alt DCM).....	9
E. Delegado	9
F. Delegado Suplente	9
G. Presidente	9
H. Presidente Suplente	10
Yo. Secretario	10
J. Secretario Suplente	10
K. Tesorero	10
L. Tesorero Suplente	11
M. Presidente y Comité de Accesibilidad.....	11
N. Comité de Cronistas y Archivos.....	12
O. Cooperación con la Comunidad y el Comité Profesional (CPC)	12
P. Presidente y Comité de Instalaciones Correccionales (CFC)	13
Q. Editor y Comité de Grape Free Press (GFP).....	15
R. Presidente y Comité de Grapevine (GVR)	16
S. Presidente y Comité de Literatura	16

T. Presidente y Comité de Información Pública (PI).....	17
U. Registrador	17
V. Presidente y Comité de Centros de Tratamiento.....	17
W. Presidenta del sitio web.....	18
Sección 5: OTROS COMITÉS Y PRESIDENTES	19
Un. Comités Ad-Hoc.....	19
B. Enlace de Al-Anon (miembro sin derecho a voto)	19
C. Comité de Auditoría	20
D. Comité de Presupuesto.....	20
E. Presidente y Comité de la Conferencia del Área de Kansas.....	20
F. Comité de Re-Distribución y Política para la Re-Distribución en el Área 25.....	20

PREÁMBULO: Asamblea del Área de Kansas (Área 25)

El servicio será el propósito principal del Área 25. Todas las actividades del Área 25 estarán dirigidas a ayudar a los grupos de A.A. de Kansas a funcionar más eficazmente. El Área 25 también tratará de asegurar que la conciencia de grupo del Área se transmita a través de la estructura de servicios generales a la Conferencia de Servicios Generales, para ayudar a la Conferencia a cumplir su propósito principal de actuar como la "verdadera voz" de A.A. El Área 25 alentará a todos los grupos de A.A. de Kansas a apoyar al Área en sus esfuerzos por llevar a cabo este objetivo.

CUESTIONES A CONSIDERAR

Varias preguntas de autobúsqueda que tal vez cada persona que se postula para un cargo en Alcohólicos Anónimos debería considerar.

1. La mayoría de nosotros hemos servido de alguna manera. ¿Le di al trabajo al menos suficiente tiempo de trabajo para hacer lo mejor de lo que soy capaz? ¿Seguirá siendo este trabajo un servicio prioritario durante todo el período?
2. ¿Cómo afectará esto a mis relaciones familiares? ¿He hablado con mi familia sobre esta propuesta de trabajo de servicio?
3. ¿Tengo tiempo para servir? ¿Seguirá siendo alta la prioridad sobre otros esfuerzos que consumen mucho tiempo?
4. ¿Tengo el dinero necesario para servir? ¿Puedo permitirme monetariamente esta experiencia? A pesar de que algunos puestos son financiados parcialmente por Grupos, Distritos o Asambleas, todavía hay un gasto monetario.
5. ¿Es este un deseo honesto de servir y ayudar a otros alcohólicos a recuperarse? ¿O es un viaje de ego?

HISTORIAL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

NOTA: Estas directrices sobre la estructura de servicios pueden ser modificadas por futuras Asambleas. Cualquier cambio requerirá una mayoría de dos tercios (2/3) de los votos de la Asamblea de Área.

Primera impresión: junio de 1981

Segunda impresión enmendada: marzo de 1986

Tercera impresión: marzo de 1987

Cuarta impresión enmendada: junio de 1991

Quinta impresión enmendada: enero de 1993

Sexta impresión enmendada: enero de 1996

Séptima impresión: enero de 1997

Octava impresión enmendada: abril de 1997

Novena impresión enmendada: enero de 1998

Décima impresión: enero de 2000

Undécima impresión enmendada: enero de 2002

Duodécima edición modificada: julio de 2002

Decimotercera edición enmendada: julio de 2007

Decimocuarta edición modificada: julio de 2008

Decimoquinta edición modificada: enero de 2009

Decimosexta edición modificada: junio de 2010

Decimoséptima impresión modificada: enero de 2014

Decimoctava edición modificada: enero de 2015

Decimonovena edición modificada: enero de 2017

Vigésima impresión modificada: julio de 2017

Vigésima primera impresión modificada: julio de 2021

Vigésima segunda impresión modificada: julio de 2023

Vigésima tercera impresión modificada: enero de 2024

Sección 1: ASAMBLEA Y COMITÉ DEL ÁREA DE KANSAS

- A. La Asamblea del Área de Kansas** está compuesta por Representantes de Servicios Generales (GSR), Miembros del Comité de Distrito (DCM), Oficiales de Área electos y Presidentes de Comités Permanentes de Área designados y aprobados.
- B. Presidentes de los Comités Permanentes de Área** - Los Presidentes de Accesibilidad, Cooperación con la Comunidad Profesional (CPC), Instalaciones Correccionales (CFC), Cronista, Grapevine, Editor de Grape Free Press (GFP), Información Pública (PI), Instalaciones de Tratamiento, Literatura, Registrador, Presidente del Sitio Web y Enlace de Al-Anon (miembro sin derecho a voto) serán nombrados por el Presidente de Área, luego aprobados o desaprobados por la Asamblea de Área de enero
1. **Deberes generales**
 - a. Los deberes de servicio de los Oficiales de Área y los Presidentes de los Comités Permanentes entrarán en vigencia el 1 de enero siguiente a su elección o nombramiento
 - b. Todos los oficiales de servicio salientes trabajarán con sus homólogos entrantes para asegurar la transferencia sin tropiezos de deberes, materiales y responsabilidades
 - c. La Asamblea del Área de Kansas se reúne en enero y julio de cada año
 - d. La reunión de la Asamblea de Área es una reunión cerrada de Alcohólicos Anónimos. Esto será anunciado al comienzo de todas las reuniones de la Asamblea de Área por el Presidente de Área
 - e. Cualquier otro dinero necesario para cualquier comité por cualquier motivo debe ser aprobado por una mayoría de 2/3 de los votos de la Asamblea de Área
 - f. Todo el dinero *recibido* o *entregado al* Tesorero de Área se contabilizará en un informe a la Asamblea de Área y al Comité de Área en cada reunión trimestral. Se entregará una copia de la transacción al Tesorero del Área
- C. El Comité de Área de Kansas está compuesto por Miembros del Comité de Distrito (DCM), Oficiales de Área y Presidentes de Comités Permanentes de Área.**
1. El **propósito del Comité de Área** de Kansas es ayudar al Presidente de Área a establecer la agenda para la próxima Asamblea y dar tiempo a los Miembros del Comité de Distrito para informar y discutir asuntos con los Grupos de su Distrito antes de votar sobre estos temas en la Asamblea.
 2. El Comité del Área de Kansas se reúne en abril y octubre de cada año
 3. La reunión del Comité del Área de Kansas es una reunión abierta de Alcohólicos Anónimos
 4. El Presidente de Área o el Delegado de Área puede convocar una reunión especial del Comité de Área en cualquier momento para un propósito específico
- D. Procedimiento para cambios en las Pautas de Servicio del Área de Kansas**
1. Los cambios propuestos a las Pautas de Servicio del Área de Kansas requieren una mayoría de 2/3 de los votos para su aprobación.
 2. Los cambios propuestos a las Directrices no deben ser votados en la misma Asamblea en la que se presentan.
 3. Los cambios propuestos a las Directrices deberán presentarse por escrito al Presidente de Área.
 4. Si se presenta un cambio al Presidente de Área a tiempo para incluirlo en el orden del día de la próxima Asamblea, la Asamblea discutirá el tema y votará, por mayoría simple, si se somete el cambio propuesto a los grupos del Área 25, y se aprobará o desaprobará en la próxima Asamblea.
 - a. El Presidente de Área tendrá la facultad discrecional de retrasar la consideración del tema más allá de la próxima Asamblea si el orden del día ya tiene numerosos temas, o si el cambio propuesto no se presenta de manera oportuna.
 - b. Si se presenta un cambio propuesto por los presentes en una Asamblea, se aplican los mismos procedimientos. El cambio propuesto debe hacerse por escrito. En la próxima reunión de la Asamblea, la Asamblea votará, por mayoría simple, si somete el cambio propuesto a los grupos. En la siguiente reunión de la Asamblea, la Asamblea votará si aprueba los cambios.

5. Si la Asamblea vota a favor de someter el cambio propuesto a los Grupos, los DCM y los GSR discutirán los cambios dentro de sus distritos y grupos para determinar la conciencia del grupo antes de la próxima Asamblea.

E. Fuentes de los temas del orden del día

1. El Presidente de Área prepara el Orden del Día de la Asamblea de Área. (Sección 4(G)). El Presidente prepara el orden del día con las aportaciones del Presidente Suplente y del Comité de Zona. (Sección 1(C); 4(G); 4(H)).
2. Por lo general, un tema de la agenda es discutido y presentado por el Comité de Área, pero las fuentes de los temas de la agenda pueden incluir sugerencias de miembros individuales de AA, GSR, DCM, comités, el Delegado/Delegado Suplente y otros servidores de confianza.
3. De conformidad con el derecho de decisión del Concepto III, el Presidente de Área puede, a su discreción, optar por retrasar la inclusión de un punto en el siguiente orden del día para evitar incluir demasiados puntos en el orden del día, o remitir el tema a un comité apropiado o crear un comité ad hoc, o tomar otras medidas apropiadas antes de incluir el tema en el orden del día. Esta facultad discrecional no debe utilizarse para sofocar la conciencia del grupo o impedir el debate, sino más bien para garantizar que estos temas reciban la debida consideración, así como para garantizar que las reuniones de la Asamblea sean ordenadas.

Sección 2: MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS

A. Miembros con derecho a voto de la Asamblea del Área de Kansas

1. Representantes de Servicios Generales (GSR)
2. Representantes Suplentes del Grupo de Servicios Generales (GSR alternativo) (voto en ausencia del GSR)
3. Miembros del Comité Distrital (DCM)
4. Miembros Alternos del Comité Distrital (Alt DCM) (voto en ausencia de DCM)
5. Delegado
6. Delegado Suplente
7. Jefe de Área
8. Presidente Suplente de Área
9. Secretario
10. Secretario suplente (votos en ausencia del secretario)
11. Tesorero
12. Tesorero Suplente (vota en ausencia del Tesorero)
13. Presidente de Accesibilidad
14. Cronista
15. Cooperación con el Presidente de la Comunidad Profesional (CPC)
16. Presidente de Centros Correccionales (CFC)
17. Editor de Grape Free Press (GFP)
18. Presidente de Grapevine (GVR)
19. Presidenta de Literatura
20. Presidenta de Información Pública (PI)
21. Registrador
22. Presidente de Centros de Tratamiento
23. Presidenta del sitio web
24. Presidente de la Conferencia (año en curso)

Sección 3: ELECCIONES A LA ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS

A. Procedimientos Electorales

1. Las elecciones para los Oficiales de Área se llevarán a cabo en la Asamblea de Área de julio en los *años* impares
2. Las elecciones para los candidatos a Delegado, Delegado Suplente, Presidente y Presidente Suplente deberán ser miembros actuales o pasados del Comité de Área
3. Los candidatos para la elección de Secretario, Secretario Suplente, Tesorero y Tesorero Alterno

pueden ser de toda la Asamblea del Área de Kansas

- a. Todas las elecciones se harán por mayoría de 2/3 de los votos por escrito (secreto). Los procedimientos de elección serán los establecidos en el *Manual de Servicio de AA actual*, en los procedimientos del Tercer Legado
 - b. Ningún funcionario del Comité de Área de Kansas puede ser elegido o designado para sucederse a sí mismo en el mismo cargo: *excepción*: si están cumpliendo con el mandato no vencido, entonces son elegibles para la elección para el próximo mandato completo
 - c. "En el espíritu de la rotación del servicio, ninguna persona podrá ser elegida o nombrada por más de un (1) período, con la excepción señalada anteriormente
 - d. NO habrá voto por delegación
 - e. Antes de las nominaciones para cada oficina de servicio electa, los deberes de esa oficina de servicio se leerán de las Pautas de la Estructura de Servicio de la Asamblea del Área de Kansas
 - f. Los nominados pueden presentar una declaración de aceptación de la nominación o hacer que se lea una declaración de aceptación a la Asamblea de Área antes de la votación para el puesto en cuestión
 - g. El quórum estará constituido por los miembros con derecho a voto presentes
 - h. Cualquier vacante de un Presidente del Comité Permanente designado será cubierta por nombramiento del Presidente de Área y aprobada por la Asamblea de Área
 - i. Cualquier vacante de un *Oficial de Área electo* será llenada por el Suplente y el Suplente será reemplazado por elección en la siguiente reunión de la Asamblea de Área
4. El Presidente de Área anunciará al comienzo de todas las reuniones de la Asamblea de Área la separación y los asientos de los miembros con derecho a voto y sin derecho a voto

Sección 4: DEBERES ESPECÍFICOS DE LA ASAMBLEA Y COMITÉ DE ÁREA

A. Representante de Servicios Generales (GSR)

1. Un GSR tiene la tarea de vincular a su Grupo con A.A. en su conjunto
2. Los GSR representan la voz de la conciencia del Grupo al informar los pensamientos del Grupo al Miembro del Comité de Distrito (DCM) y al Delegado de Área, quien los transmite a la Asamblea de Área y a la Conferencia de Servicios Generales
3. Es responsable de traer de vuelta al grupo todas las acciones de la Conferencia y de la Asamblea de Área que afecten la unidad, la salud y el crecimiento de A.A.
4. Los deberes del GSR se describen en detalle en el *Manual de Servicio de A.A.*; por favor lea su manual para más información
5. Elegido por el Grupo AA por un período de dos (2) años

B. Representante Suplente de Servicios Generales (Alt GSR)

1. Se alienta al GSR alternativo a que ayude, participe y comparta las responsabilidades del GSR, asistiendo a las reuniones de distrito y área cuando sea posible
2. Asume *todas las* responsabilidades del GSR, incluida la votación, en ausencia del GSR
3. Los deberes del Alt GSR se describen en detalle en el *Manual de Servicio de A.A.*; por favor lea su manual para más información
4. Elegido por el Grupo AA por un período de dos (2) años

C. Miembro del Comité Distrital (DCM)

1. El DCM es un vínculo esencial entre los GSR del Grupo y el Delegado de Área de la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos
2. Como líder del Comité Distrital compuesto por los GSR de su Distrito, el DCM debe ser informado de la *conciencia de grupo* de ese Distrito
3. Como miembro del Comité de Área, él/ella puede transmitir el pensamiento del distrito al Delegado de Área y al Comité de Área y a la Asamblea de Área
4. Los deberes del DCM se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; Por favor, lea su manual para obtener más información
5. Elegido por el Distrito por un período de dos (2) años

D. Miembro Suplente del Comité Distrital (Alt DCM)

1. Se anima al DCM alternativo a ayudar, participar y compartir las responsabilidades del DCM en las reuniones de Distrito y Área
2. El DCM alternativo es una copia de seguridad para el DCM e interviene si el DCM renuncia o no puede servir por cualquier motivo
3. Asume *todas las* responsabilidades del MCD, incluida la votación, en ausencia del MCD
4. Los deberes del DCM Alterno se describen en detalle en el *Manual de Servicio de A.A.*; por favor lea su manual para más información
5. Elegido por el Distrito por un período de dos (2) años

E. Delegado

1. Calificaciones como se describe en el Manual de *Servicio de A.A. actual*, con adiciones para satisfacer las necesidades de la Asamblea del Área de Kansas. Las calificaciones incluyen:
 - a. Se recomienda varios años de participación activa en los asuntos locales y de la zona
 - b. Está disponible para la Conferencia Anual de Servicios Generales y todos los esfuerzos antes y después
 - c. Cinco o seis años de sobriedad continua
 - d. La capacidad de hacer y recibir sugerencias, y tener la mente abierta
 - e. Experiencia en la presidencia de reuniones y familiaridad con las 12 Tradiciones y los 12 Conceptos.
 - f. Los deberes del Delegado se describen en detalle en el *Manual de Servicio de A.A.*; por favor lea su manual para más información
 - g. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*
 - h. Es responsable de enviar la Agenda Preliminar para el GSC al Comité de Área y a los Delegados Anteriores
 - i. Es responsable de enviar los Informes Trimestrales de la Junta Directiva de la OSG al Comité de Área y a los Delegados Anteriores

F. Delegado Suplente

1. Él o ella llenará el período restante de Delegado si esa persona no puede completar el período.
2. Es miembro del Comité de Conferencia de Área, así como Presidente del Comité de Auditoría de Área
3. Colaborará con el Presidente Suplente en la coordinación de las funciones de todos los Comités Permanentes
4. Es miembro del Comité de Redistribución de Distritos del Área
5. Los deberes del Delegado Suplente se describen en detalle en el *Manual de Servicio de A.A.*; por favor lea su manual para más información
6. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

G. Presidente

1. Establece la hora y el lugar de las reuniones de la Asamblea de Área según lo aprobado por la Asamblea de Área
2. Llena los puestos de servicio designados para su aprobación en la reunión de enero de la Asamblea de Área después de la elección de la Asamblea
3. Preside las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité de Área
4. Ayuda a preparar la agenda a más tardar seis semanas después de las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité con el Presidente Alternativo
5. Lleva a cabo elecciones y emplea la asistencia de delegados anteriores en el proceso electoral.
6. Implementa y desarrolla aún más el proceso del comité con el propósito de llevar a cabo los asuntos de la Asamblea de Área; es decir, los Comités Ad Hoc
7. Se reserva el derecho de formar parte de todos los Comités Ad Hoc
8. El Presidente de Área es miembro del Comité de Conferencia de Área, Comité de Presupuesto. El Presidente de Área se desempeña como Presidente de la Junta Directiva de la Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área de Kansas, Inc. (KAAAAI).
9. Firma todos los contratos relacionados con el Área 25
 - a. El Presidente de la Junta Directiva de KAAAAI también firma contratos para salas de reuniones para las reuniones de la Asamblea de Área y de los Comités
10. Es responsable de invitar al Fideicomisario Regional de SW a la Asamblea Electoral

11. Es responsable de tener los Manuales de Área reunidos y disponibles para el Comité de Área, GSR y Delegados Anteriores en las Asambleas y reuniones del Comité.
12. Los deberes del Presidente se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; Por favor, lea su manual para obtener más información
13. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

H. Presidente Suplente

1. Asumirá todas las funciones del Jefe de Área en su ausencia.
2. Coordina todos los Comités Permanentes y talleres
3. Organiza los asientos en las reuniones de la Asamblea de Área por Distritos.
4. Ayuda a preparar la Agenda para la Asamblea de Área y las Reuniones del Comité con el Presidente
5. Es miembro del Comité de Redistribución de Distritos del Área
6. Negocia contratos para salas de reuniones para las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité de Área.
7. Los deberes del Presidente Suplente se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; por favor lea su manual para más información
8. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

I. Secretario

1. Toma actas de las reuniones de la Asamblea de Área y de las reuniones del Comité de Área.
2. Mantiene actualizada la lista de correo.
3. Actúa como secretario en cualquier comité ad hoc.
4. Lee solo la parte de los asuntos de las actas de la última Asamblea de Área a la Asamblea actual
5. El Secretario de Área forma parte de la Junta Directiva de la KAAAAI
6. Los deberes del Secretario se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; por favor lea su manual para más información
7. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*
8. Envía el borrador de las actas de las reuniones de la Asamblea y del Comité al editor de GFP y al presidente de la web dentro de las 2 semanas posteriores a la reunión.
9. Imprime, coteja y ensambla los Manuales de Servicio de Área para su distribución.
10. Actualiza el manual de servicio de área según sea necesario.
11. Proporciona formularios de inscripción para los miembros que asisten a las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité de Área, designando a los miembros con derecho a voto.
12. Prepara las boletas para las elecciones.

J. Secretario Suplente

1. Ayuda al Secretario de Área a cumplir con todos los deberes anteriores según sea necesario
2. Asumirá todas las funciones del Secretario de Área en su ausencia.
3. Mantener y actualizar el Libro de Mociones de todas las Mociones presentadas en las Asambleas de Área. Tener el Libro de Mociones disponible en todas las Asambleas de Área y reuniones de los Comités como referencia
4. Es miembro del Comité de Redistribución de Distritos del Área
5. Los deberes del Secretario Suplente se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; por favor lea su manual para más información
6. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

K. Tesorero

1. El Tesorero del Área debe ser un cuidadoso guardián de los fondos del área con el fin de evitar desembolsos tontos o extravagantes del dinero del comité
2. El Tesorero de Área estará vinculado y es miembro de la Junta Directiva de KAAAAI
3. La tarjeta de firma bancaria estará firmada por lo siguiente: Tesorero de Área, Tesorero Suplente, Presidente de Área, Presidente Suplente y Presidente de la Conferencia de Área. Todos los cheques de la Asamblea de Área requerirán dos firmas, una de las cuales será la del Tesorero o el Tesorero Alternativo.
4. Pasa la canasta en las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité de Área
5. Trabaja con los miembros designados de los Comités de Auditoría y Presupuesto

6. Presenta un informe trimestral sobre la situación financiera de la Asamblea de Área
7. Recuerda a la Asamblea de Zona que tradicionalmente contribuye a la OSG trimestralmente
8. El Tesorero de Área es miembro del Comité de la Conferencia de Área, de la Junta de la KAAAAI y del Comité de Presupuesto
9. Los deberes del Tesorero se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; por favor lea su manual para más información
10. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

L. Tesorero Suplente

1. El Tesorero Alterno asistirá al Tesorero de Área en el cumplimiento de todos los deberes anteriores
2. Asumirá *todos los* deberes del Tesorero de Área en su ausencia.
3. Los deberes del Tesorero Suplente se describen en detalle en el Manual de Servicio de A.A.; por favor lea su manual para más información
4. Elegido por un período de dos (2) años por *la Asamblea de Área*

M. Presidente y Comité de Accesibilidad

"Aunque no hay alcohólicos especiales, hay alcohólicos que enfrentan barreras personales adicionales para acceder al mensaje de A.A." Nuestro objetivo es asegurar que todos los alcohólicos puedan recibir la experiencia, la fuerza y la esperanza inherentes al mensaje de Alcohólicos Anónimos.

1. El propósito **del Comité es facilitar la capacidad de los Alcohólicos, que tienen dificultades para recibir el mensaje de Alcohólicos Anónimos debido a problemas de accesibilidad, para acceder al mensaje y a la comunidad.**
2. El Comité de Accesibilidad estará integrado por las siguientes personas:
 - a. Presidente de Accesibilidad designado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área.
 - b. MCD elegidos por sorteo y nombrados para el Comité de Accesibilidad
 - c. Presidentes de Accesibilidad Distrital.
 - d. Otros miembros de AA interesados en formar parte del Comité de Accesibilidad.
 - e. Secretario, Copresidente y cualquier miembro del subcomité designado por el Presidente de Accesibilidad.
3. Los miembros de A.A. con problemas de accesibilidad incluyen, entre otros, personas ciegas o con discapacidad visual, sordas o con problemas de audición, enfermedades crónicas o confinadas en casa, discapacidades físicas, retrasos en el desarrollo, personas mayores, jóvenes, personas que no hablan inglés, personas con dificultades de aprendizaje, personas con traumatismos craneoencefálicos cerrados y personas con problemas de salud mental.
4. El Comité de Accesibilidad se reunirá en las reuniones programadas regularmente del Comité de Área y de la Asamblea de Área, así como en otras ocasiones que el Comité de Accesibilidad o los subcomités determinen necesarios.
5. El Comité mantiene registros financieros, así como registros de reuniones y actividades, que se proporcionarán a la Asamblea de Área para su revisión y aprobación.
6. El Comité de Accesibilidad tratará de mejorar el acceso a AA:
 - a. Al aumentar la conciencia de las formas en que las personas pueden enfrentar barreras de acceso a reuniones y grupos;
 - b. Fomentando la discusión de temas de accesibilidad en grupos, distritos y el Área; y
 - c. Informarse sobre los problemas y recursos de accesibilidad, y educar a los grupos y miembros en el Área 25 de esos problemas y recursos.
7. Los objetivos específicos y las metas cuantificables se mantendrán y revisarán cada dos años. Las metas y objetivos actuales son los siguientes:
 - a. Apoyar a los comités de accesibilidad a nivel distrital.
 - b. Desarrollar y facilitar talleres y presentaciones de Accesibilidad en toda el Área 25.
 - c. Crear y actualizar una pantalla informativa para su uso en la Asamblea de Área, la Conferencia de Área de Kansas y otros eventos en el Área 25 según se solicite.
8. Directrices para equipos de interpretación
 - a. El Presidente del Comité de Auditoría será responsable del cuidado, almacenamiento y mantenimiento del equipo de interpretación.
 - b. El Presidente de la Comisión se asegurará de que el equipo de interpretación esté disponible para todas las Asambleas del Área 25, las reuniones de los comités del Área 25 y la

- Conferencia del Área 25.
- c. El equipo de interpretación estará disponible para su uso en los eventos del Comité de Área del Área 25, eventos interdistritales, eventos distritales y eventos grupales, sujeto a disponibilidad.
 - d. El equipo de interpretación estará disponible para su uso por SWRAASA y el Foro Regional del Suroeste, sujeto a disponibilidad.
 - e. Las solicitudes para el uso del equipo de interpretación se limitan al Delegado del Área 25, al Delegado Alternativo, al Presidente, al Presidente del Comité Alternativo, a los Presidentes de los Comités de Área, al Presidente de la Conferencia de Área y a los DCM. (Los grupos que deseen utilizar el equipo de interpretación para eventos grupales deberán hacer esa solicitud a través de su DCM).
 - f. Las solicitudes para el uso del equipo de interpretación se presentarán al Presidente de la Comisión con una antelación no superior a seis meses ni inferior a tres meses antes de la fecha prevista para el evento.
9. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

N. Comité de Cronistas y Archivos

1. El Comité de Cronistas y Archivos del Área estará compuesto por las siguientes personas:
 - a. Cronista de Área nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Cronistas de Distrito / Archivistas
 - c. DCM sorteados y asignados al Comité de Cronistas y Archivos
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité de Cronistas y Archivos
2. Los materiales de archivo se almacenarán en un lugar determinado por el Cronista con la aprobación del Jefe de Área
3. Los deberes del cronista incluyen, entre otros, los siguientes:
 - a. Mantener y catalogar los artículos que pertenecen a la historia de la Asamblea del Área de Kansas y la Junta de KAAAAI, incluyendo:
 1. Actas de todas y cada una de las reuniones del Área, incluidas las reuniones de la Junta Directiva de KAAAAI
 2. Historias de grupo--- deben mantenerse en orden cronológico y una (1) vez al año el Cronista copiará y distribuirá una cuarta parte (1/4) de las historias de grupo en una forma adecuada para permitir que el grupo haga correcciones y adiciones. Por lo tanto, todos los Grupos tendrán la oportunidad de actualizar sus historias durante un período de cuatro (4) años
 3. Las ediciones de Grape Free Press también se mantendrán y catalogarán
 - b. Educar y ayudar a los Distritos y Grupos con el mantenimiento de sus historias y otros materiales de archivo
 - c. Informar trimestralmente a la Asamblea de Área y al Comité de Área sobre las actividades del Comité de Cronistas y Archivos
 - d. Preparar y mantener una lista actualizada y confidencial de los miembros del Comité de Cronistas y Archivos.
 - e. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

O. Cooperación con la Comunidad y el Comité Profesional (CPC)

1. El **propósito** del Comité del PCCh es proporcionar información acerca de A.A. a aquellos que tienen contacto con alcohólicos a través de su profesión, con el fin de llegar a los alcohólicos que aún sufren.
2. El Comité del PCCh está integrado por las siguientes personas:
 - a. Presidente del CPC nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Presidentes distritales del CPC
 - c. MCD elegidos por sorteo y asignados al Comité de la CPC
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité del PCCh
3. Las responsabilidades del Presidente del CPC incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Trabajar con el Comité de Área para comprender y llevar a cabo el propósito del CPC y servir como persona de contacto del CPC

- b. Reportar actividades y otra información al Comité del PCCh y a la Asamblea de Área
 - c. Dar presentaciones a pedido de AA o profesionales o encontrar representantes locales de CPC para dar dichas presentaciones
 - d. Para cumplir con otros deberes como se describe en las Directrices de AA – Cooperación con la comunidad profesional.
4. Las responsabilidades del Comité CPC de Área incluyen, pero no se limitan a:
- a. Trabajar con otros alcohólicos en el trabajo de CPC
 - b. Cumplir con el propósito del CPC de Área
 - c. Asistir y participar en las reuniones de la Asamblea de Área (dos veces al año) y del Comité de Área (dos veces al año).
 - d. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

P. **Presidente y Comité de Instalaciones Correccionales (CFC)**

Recuerda siempre; Estas sugerencias se basan en "lo que la experiencia nos ha enseñado". Es la intención de su Comité CFC, a través de estas sugerencias, simplificar y unificar el procedimiento para aquellos que estén interesados y participen en este tipo de trabajo del Paso 12. Por necesidad, nuestro comité está organizado en un esfuerzo por evitar la confusión y la duplicación de esfuerzos.

1. El único **propósito** del Comité Correccional del Área de Kansas es llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos al alcohólico que está confinado. Las actividades de este Comité se basan y se rigen por las Doce Tradiciones de AA. Nuestras actividades principales son:
 - a. Llevar las reuniones de AA a las instalaciones correccionales
 - b. Proporcionar literatura aprobada por la conferencia de AA a partir de las contribuciones de Yellow Can
 - c. Proporcionar los contactos correspondientes y los contactos previos a la liberación de los reclusos
2. La **Política** del Comité Correccional del Área de Kansas incluye, pero no se limita a:
 - a. Reunirse un mínimo de cuatro (4) veces al año en las Asambleas de Área y en las reuniones del Comité de Área. Se pueden llevar a cabo reuniones adicionales a discreción del Comité Correccional de Área.
 - b. Es el deseo expreso de este Comité que todas las personas con asignaciones y responsabilidades específicas tengan un mínimo de dos (2) años continuos y de sobriedad actual.
 - c. Que todos los voluntarios de AA cumplan con los requisitos de sobriedad de la instalación correccional; para aquellas instalaciones correccionales sin requisitos de sobriedad establecidos, se sugiere que cualquier voluntario de AA tenga un (1) año de sobriedad continua y actual (sin resbalones), o esté acompañado por alguien con al menos un (1) año de sobriedad continua y actual. También es responsabilidad del contacto de la instalación de AA eliminar de la lista de autorización de AA a cualquier persona que viole esta política o cualquier política de la instalación. Notificarán al Director del Programa de la Instalación (funcionario responsable de la autorización), a los contactos de la reunión de AA, al Presidente de CFC de Distrito, al Presidente de CFC de Área y a la persona que se eliminará de la lista de autorización.
 - d. Este es un Comité de servicio y nuestra responsabilidad tiene muchas facetas, las más importantes de las cuales son:
 1. Al grupo de reclusos o a la reunión dentro de la instalación
 2. A la instalación; Aceptación cortés y cumplimiento de sus deseos y reglamentos
 3. A la comunidad de Alcohólicos Anónimos; Comportarnos de una manera irreprochable para asegurarnos de que no diremos ni haremos nada que se refleje desfavorablemente en el Comité CFC o en AA en su conjunto.
 4. Informar a la Asamblea de Área y a otras reuniones de servicio de Área sobre las actividades del Comité Correccional y del Fondo Yellow Can
 - e. Dado que nuestra política de relaciones públicas es de atracción más que de promoción, a pesar de que nuestros esfuerzos se hacen para ofrecer nuestros servicios a estas instalaciones, servimos a estas instalaciones por *invitación* de la administración, siempre conscientes de la advertencia, "cooperación, no afiliación"
 - f. Como miembros de este Comité, no podemos hablar y no hablamos en nombre de AA. Sin embargo, cada uno de los que participamos es un representante "automático" de Alcohólicos

Anónimos. Mantenemos nuestra sobriedad a través de la adherencia al programa encarnado en nuestros Doce Pasos de recuperación y tratamos de practicar estos principios en "todos nuestros asuntos". En vista de esto:

1. Abstenerse de usar blasfemias, chistes no relacionados y subidos de tono, monólogos prolongados de historias de borrachos y otros tipos de autoindulgencias
 2. Respetar el anonimato total de los miembros internos en todo momento
 3. Obedezca todas las reglas y regulaciones descritas por la administración de la instalación.
 4. No interceder en nombre de ninguna persona o grupo de personas afectadas por las decisiones de la administración de la instalación.
 5. No involucrarse en ninguna controversia sobre la gestión, el trato del personal y los reclusos, teniendo siempre presente el propósito único del Comité CFC
 6. No dar nada ni recibir nada de un recluso (*nada dentro, nada fuera*)
3. **Las contribuciones de latas amarillas proporcionan:**
- a. La Conferencia de AA aprobó la literatura solo para aquellos confinados en Instalaciones Correccionales
 - b. Financiamiento para los costos de distribución de las operaciones de Yellow Can (es decir, franqueo, alquiler de apartados postales, suministros de correo, latas nuevas o llamadas telefónicas que no estén "relacionadas con el área")
 - c. Es la intención del Comité Correccional del Área ser totalmente autosuficiente a través de las contribuciones de Yellow Can.
 - d. *Los fondos de Yellow Can no deben usarse para los gastos personales de ningún miembro del Comité Correccional*
 - e. Los cheques de contribución o giros postales deben hacerse pagaderos al Fondo de Latas Amarillas y todas las contribuciones de Latas Amarillas deben enviarse al Secretario/Tesorero de Correccionales del Área (incluya los números de su grupo y Distrito en toda la correspondencia)
4. **Estructura Organizacional del Comité Correccional del Área de Kansas**
- a. Presidente de Centros Correccionales (nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área)
 - b. Secretario/Tesorero
 - c. Presidente de la Conferencia de Centros Correccionales
 - d. Presidente de Correspondencia y Contacto Previo a la Publicación
 - e. Presidentes Distritales de CFC
 - f. Diputados electos por sorteo y nombrados para el Comité Correccional
 - g. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité Correccional

Nota: Los puntos b., c. y d. anteriores son nombrados por el Presidente de Correccionales de Área y aprobados por el Comité Correccional de Área

5. **Descripciones de los puestos del Comité Correccional**
- a. Presidente
 1. Coordina todas las actividades de Correccionales del Área de Kansas
 2. Coordina la formación de Comités Ad Hoc según sea necesario
 3. Convoca y preside todas las reuniones del Comité Correccional
 4. Mantiene el inventario de la literatura
 5. Distribuye literatura y cintas de audio y video aprobadas a los contactos de las instalaciones de AA
 6. Ordena literatura de AA World Services (AAWS) y AA Grapevine
 7. Administra el Comité de Instalaciones Correccionales
 8. Proporciona un inventario trimestral de la literatura y los desembolsos y un informe financiero a la Asamblea de Área y al Comité de Área
 9. Es nombrado por el Presidente del Área de Kansas y luego aprobado por la Asamblea de Área (*se sugiere que el Presidente de Correccionales tenga un sólido conocimiento práctico de Correccionales*)
 10. Para cumplir con otros deberes como se describe en las Pautas de AA – Correcciones
 11. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
 - b. Secretaria / Tesorera

1. Registra y distribuye las actas de las reuniones del Comité Correccional
 2. Recibe todas las contribuciones hechas al Fondo Yellow Can (es decir, individuales, grupos y otras fuentes, como conferencias y reuniones generales) y proporciona recibos por escrito de todas las contribuciones.
 3. Asegura que los fondos de Yellow Can se utilicen solo para la compra y distribución de literatura aprobada por la Conferencia de AA para los reclusos en las instalaciones correccionales
 4. Mantiene registros adecuados de contribuciones y desembolsos, pagando todas las obligaciones autorizadas
 5. Presenta informes financieros trimestrales y de fin de año, incluidas las contribuciones por grupo y distrito al Presidente de Correccionales de Área
 6. Se sugiere que el Secretario/Tesorero tenga un mínimo de cuatro (4) años de sobriedad actual y continua
- c. Presidente de la Conferencia de Correccionales
1. Sirve por un (1) año
 2. Proporciona un intercambio de información entre los miembros de AA y los profesionales relacionados con las correcciones.
 3. Organiza y conduce la Conferencia Correccional del Área de Kansas (que se llevará a cabo en marzo)
- d. Correspondencia y Contacto Previo a la Liberación Presidente
1. Proporciona contactos externos de AA para comunicarse con los reclusos y mantiene registros
 2. Coordina los esfuerzos para emparejar a los reclusos pre-liberados con voluntarios externos de AA
 3. Anima a los voluntarios de AA a ayudar a los reclusos recién liberados a asistir a las reuniones de AA

Q. Editor y Comité de Grape Free Press (GFP)

1. **EL EDITOR DE GRAPE FREE PRESS:** Los deberes son los siguientes:
 - a. Prepara una edición lista para copiar de Grape Free Press; coordina con Web Chair la publicación de la edición protegida por el anonimato en el sitio web de Área 25; y la Secretaría de Área de Distribución Electrónica.
 - b. Trabaja con los DCM para proporcionar copias impresas a los miembros con acceso limitado a la tecnología.
 - c. Invita a los miembros del Área 25 de A.A. a enviar información al Editor de GFP, incluyendo, pero no limitado a: eventos de grupo y distrito, noticias, información de reuniones, memoriales para los miembros de A.A. que han fallecido, historias de servicio y cumpleaños de sobriedad durante los tres (3) meses anteriores a la fecha de publicación actual.
 - d. Presenta un informe trimestral a la Asamblea de Área y al Comité de Área.
 - e. Recopila información para el boletín informativo durante las reuniones de la Asamblea de Área y del Comité de Área, como volantes de actividades, y pide a los miembros que contribuyan con información y artículos al GFP.
 - f. Se reúne con el Comité GFP en las Asambleas de Área y en las reuniones del Comité de Área.
 - g. Cree la Hoja de Cierre después de las Asambleas de Área y las Reuniones de Comité, y envíela al Presidente Web de Área para que la publique en el sitio web del Área y al Secretario de Área para su distribución electrónica en un plazo no mayor de 14 días después de las Asambleas de Área y las reuniones de los Comités. La hoja de cierre es un breve resumen de los aspectos más destacados de las reuniones de la Asamblea o del Comité.
 - h. The Grape Free Press puede distribuirse por correo electrónico a la lista de distribución de correo electrónico actual del Área 25.
 - i. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
2. **EL COMITÉ DE PRENSA LIBRE DE UVA ESTARÁ COMPUESTO POR LAS SIGUIENTES PERSONAS:**
 - a. El editor de GFP.
 - b. Un Presidente de GFP de Distrito de cada Distrito en el Área 25, si está disponible.
 - c. DCM elegidos por sorteo y asignados al Comité GFP.
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité de Grape Free Press.

3. Cada edición de Grape Free Press contendrá información de los Presidentes de Área, Oficiales de Área, Distritos y Grupos, así como otra información que sea relevante para la Asamblea de Área. El descargo de responsabilidad es el siguiente:
 - a. "The Grape Free Press es un boletín publicado por la Asamblea del Área 25 de Kansas para los miembros de Alcohólicos Anónimos. Se trata de, por y para los miembros de la Comunidad de A.A. Las opiniones expresadas en este documento o los artículos publicados no deben atribuirse a Alcohólicos Anónimos, ni implican el respaldo de A.A. o de Grape Free Press. Por favor, respete el anonimato de las personas cuyos nombres se publican en el boletín. Esta es una comunicación dentro de la comunidad de A.A. en la que se fomenta el uso de nombres completos. La fecha límite para la presentación de información es el día 1 del mes de publicación. Las fechas de publicación son el día 20 de marzo, junio, septiembre y diciembre".
 - b. La Declaración de Propósito y las Pautas de Descargo de Responsabilidad se publicarán en cada edición de The Grape Free Press, a menos que el Editor de GFP y el Comité de GFP aprueben cualquier cambio.

R. Presidente y Comité de Grapevine (GVR)

1. El **propósito** de la GVR es asegurarse de que la Asamblea de Área esté al tanto de la vid y la mejora de la sobriedad que ofrece
2. El Comité de la Vid estará compuesto por:
 - a. Presidente de la Vid nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Representantes Distritales de la Vid
 - c. DCM elegidos por sorteo y asignados al Comité de la Vid
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité de la Vid
3. Mantendrá un inventario de todos los materiales disponibles de Grapevine con el propósito de ordenarlos solo y tenerlos disponibles para exhibirlos en las reuniones de la Asamblea de Área, las reuniones del Comité de Área y la Conferencia de Área de Kansas
 - a. La exhibición incluirá todos los libros, publicaciones y cintas de audio, pero no incluirá calendarios en este momento
 - b. La pantalla podrá enviarse por correo y estará disponible para cualquier función de grupo, distrito o área. Los gastos de envío correrán a cargo de quienes soliciten la exhibición. Se espera que cualquier material perdido, robado o extraviado sea reemplazado por el comité que solicita que se les envíe la exhibición
4. Hace un informe trimestral a la Asamblea de Área y al Comité de Área
5. Coordina con los GVR del Distrito para hacer que la vid esté disponible para la comunidad en su conjunto.
6. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

S. Presidente y Comité de Literatura

"La experiencia indica que un conocimiento profundo de la literatura de A.A. es una manera de asegurar que nuestro propósito principal siga siendo el enfoque para el éxito de los grupos y miembros de A.A. El Comité de Literatura puede ser parte de la solución haciendo hincapié en nuestros libros, folletos, videos y materiales de servicio"

1. El Comité de Literatura estará integrado por las siguientes personas:
 - a. Presidenta de Literatura nombrada por la Presidenta de Área y aprobada por la Asamblea de Área
 - b. Un Presidente Distrital de Literatura de cada Distrito del Área 25
 - c. MCD elegidos por sorteo y asignados al Comité de Literatura
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en formar parte del Comité de Literatura
2. El Presidente de Literatura deberá:
 - a. Tienen la responsabilidad de mantener para los grupos, distritos y el Área 25 una exhibición informativa actualizada que contenga una reserva de muestra prudente y mínima de libros, folletos y nuevas tecnologías de los medios de comunicación sugeridos por la AAWS en inglés y/o español, con dichos costos de compra aprobados por la Asamblea.
 - b. Instruye a los Distritos y/o Grupos y Área sobre cómo solicitar cualquier material de Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos (AAWS)

- c. Mantener un suministro de Manuales de Servicio para la venta en la Asamblea y Reunión del Comité en inglés y español.
- d. Considera sugerencias con respecto a las adiciones propuestas y los cambios en todos los materiales aprobados por la Conferencia de la AAWS
- e. Se mantiene en contacto con el Presidente de Literatura de la OSG para mantenerse informado sobre los cambios en la Literatura de AA
- f. Asiste a las reuniones del Comité de Área, de la Asamblea de Área y de la Conferencia de Área, e informa trimestralmente a la Asamblea de Área y al Comité de Área
- g. Presidir las reuniones del Comité de Literatura en la Asamblea de Área y el Comité de Área
- h. Cumple con cualquier otro deber que se describe en las Directrices de A.A. - Comités de Literatura
- i. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

T. **Presidente y Comité de Información Pública (PI)**

"En todas las relaciones públicas, el único objetivo de AA es ayudar al alcoholico que aún sufre. Siempre conscientes de la importancia del anonimato personal, creemos que esto se puede hacer dando a conocer al alcoholico que aún sufre, y a aquellos que puedan estar interesados en su problema, nuestra propia experiencia como individuos y como una hermandad para aprender a vivir sin alcohol".

1. El **propósito** del Comité de IP es llevar el mensaje de AA al alcoholico que todavía sufre. Trabajando juntos, los miembros del Comité de PI transmiten información de AA al público en general, incluidos los medios de comunicación
2. El Comité de Información Pública del Área estará integrado por las siguientes personas:
 - a. Presidente de Información Pública nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Presidentes Distritales de Información Pública
 - c. Los DCM elegidos por sorteo y asignados al Comité de Información Pública
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en formar parte del Comité de PI
3. Las responsabilidades del Presidente del PI incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Informa trimestralmente sobre las actividades de información pública y otra información al Comité de PI y a la Asamblea de Área y al Comité de Área
 - b. Trabaja con el Comité de PI del Área para comprender y llevar a cabo el propósito de PI y sirve como contacto de Información Pública para el Área 25 de la Oficina de Servicios Generales
 - c. Coordina y trabaja con los presidentes de PI de Distrito en sus esfuerzos por llevar el mensaje de AA y ayuda a garantizar que PI en el Área 25 siga nuestra tradición de "atracción en lugar de promoción"
 - d. Cumple con otras tareas como se describe en las Pautas de AA – Información Pública
 - e. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

U. **Registrador**

1. Mantiene registros de todos los grupos en el Área, incluidos los nombres de los grupos, los lugares de reunión, los horarios y GSR u otra información de contacto del grupo.
2. Responsable de mantener los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de GSR, DCM, funcionarios de distrito y área, y miembros del comité de área.
3. Mantiene la lista confidencial para su publicación cada mes de enero. La lista se transmitirá al Secretario o al Secretario Suplente para su publicación después de la Asamblea de enero.
4. Proporciona direcciones postales y listas de correo electrónico actualizadas al Secretario de Área, al presidente de la Web y al presidente de la Conferencia de Área.
5. Agiliza el registro de grupos en la Oficina de Servicios Generales.
6. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales

V. **Presidente y Comité de Centros de Tratamiento**

1. El **propósito** del Comité de Centros de Tratamiento del Área de Kansas es coordinar el trabajo de los miembros y grupos de A.A. que estén interesados en llevar nuestro mensaje de

- recuperación a los alcohólicos en los Centros de Tratamiento, y establecer medios para "Cerrar la brecha" entre el centro y un grupo de A.A. en la comunidad del individuo
2. El Comité de Centros de Tratamiento estará compuesto por:
 - a. Presidente de Centros de Tratamiento designado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. DCM elegidos por sorteo y designados por la Asamblea de Área para el Comité de Instalaciones de Tratamiento
 - c. Presidentes de los Centros Distritales de Tratamiento
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité de Centros de Tratamiento
 3. El Presidente de los Centros de Tratamiento deberá:
 - a. Coordinar la programación de reuniones grupales en las instalaciones donde se desee
 - b. Fomentar la distribución de literatura de A.A. a los establecimientos sólo si se solicita o en cooperación con la persona de contacto de A.A. en estos centros específicos
 - c. Informar a los comités sobre cómo ordenar y distribuir literatura a las instalaciones
 - d. Informar trimestralmente a la Asamblea de Área y al Comité de Área sobre las actividades de los Comités de Instalaciones de Tratamiento
 - e. Preparar y mantener una lista de contactos confidencial actualizada para uso en las instalaciones
 - f. Ser el Coordinador de "Cerrando la Brecha" para el Área 25
 - g. Cumplir con cualquier otra tarea descrita en las Directrices de A.A. - Comités de Centros de Tratamiento, Kit de Centros de Tratamiento y Libro de Trabajo de Tratamiento
 - h. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
 4. La Asamblea de Área no proporcionará libros, videos o cintas de audio a las instalaciones de tratamiento

W. Presidenta del sitio web

"Los dominios ks-aa.org o kansas-aa.org se resolverán en el único sitio web oficial de la Asamblea del Área 25 de Kansas. Este sitio web no está respaldado ni aprobado por Alcohólicos Anónimos Servicios Mundiales, Inc. Es un servicio proporcionado únicamente por la Asamblea de Alcohólicos Anónimos del Área de Kansas Inc."

1. El **propósito** del sitio web es ayudar al alcohólico que aún sufre a establecer contacto directo cara a cara con AA, proporcionar información precisa y general sobre AA a los miembros actuales, al público en general, a los profesionales y a los medios de comunicación, facilitar la comunicación de los servicios y actividades proporcionados por Área 25, y fomentar y alentar la participación en el individuo. y a nivel de distrito.
2. El Comité del Sitio Web estará compuesto por:
 - a. El Presidente del Sitio Web nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área.
 - b. El Presidente Suplente del Sitio Web designado por el Presidente del Sitio Web recientemente aprobado.
 - c. Los DCM son elegidos por sorteo y asignados al Comité del Sitio Web.
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en formar parte del Comité del Sitio Web.
3. Las responsabilidades del Presidente del Sitio Web incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Nombra al Presidente Alternativo del Sitio Web para el período.
 - b. Capacitación del Presidente Suplente del Sitio Web sobre todas las funciones del Presidente del Sitio Web.
 - c. Registra nombres de dominio, ks-aa.org y kansas-aa.org para el año operativo en curso.
 - d. Selecciona un sitio de alojamiento profesional con una dirección de proveedor de Internet estática y paga el servicio de alojamiento web anualmente.
 - e. Presenta una solicitud de presupuesto anual al Presidente del Área antes de la revisión anual del presupuesto del Área 25.
 - f. Mantiene información precisa de la lista de reuniones. El sitio web está diseñado para permitir que el presidente de la web y el registrador realicen correcciones y cambios de rutina.
 - g. El presupuesto del comité se utilizará para gastos de viaje y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
 - h. Asegura que el Comité Permanente sepa cómo usar el programa de correo electrónico.

- i. Elabora un informe trimestral a la Asamblea de Área y al Comité de Área.
 - j. Utiliza un casillero/bóveda de contraseñas (por ejemplo, LastPass) para almacenar, administrar y compartir todas las credenciales del sitio web y de la cuenta de tecnología de la información (TI) de Área 25.
 - k. Cambia la contraseña maestra del casillero de contraseñas/bóveda periódicamente, no menos de cuatro veces al año, como medida de seguridad.
 - l. Comparta el acceso al casillero de contraseñas/bóveda del Área 25 con el actual Presidente del Área 25 y el Presidente Alterno del Sitio Web para que tenga acceso como un mecanismo de seguridad adicional.
4. Las responsabilidades del Presidente Alterno del Sitio Web incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Reciba capacitación del actual presidente del sitio web en todas las tareas anteriores.
 - b. Ayudar al presidente del sitio web a cumplir con todas las tareas anteriores.
 - c. Asumirá todas las funciones del Presidente del Sitio Web en su ausencia.
 - d. Se presentará a las elecciones como presidenta del sitio web de la próxima legislatura
 5. Acceso público
 - a. El sitio web se construirá para permitir el acceso sin preferencia a sistemas o navegadores específicos.
 - b. Se proporcionarán direcciones de correo electrónico que protejan el anonimato para cada Coordinador de Área.
 - c. Las solicitudes de ayuda e información de los alcohólicos que aún sufren se remitirán a los distritos, grupos y miembros locales de AA, a través del Comité de Información Pública del Área 25.
 6. Cambios
 - a. Las pautas del sitio web serán actualizadas por el Comité del sitio web y aprobadas por la Asamblea de Área según lo justifiquen las condiciones y la experiencia.
 - b. Se aceptarán sugerencias de cambios, adiciones o eliminaciones del sitio web de cualquier miembro de AA en el Área 25 y se dirigirán al presidente del sitio web. Estas sugerencias se presentarán al Comité Web para su revisión y, si se aprueban, serán:
 1. Colocados en el sitio web
 2. Presentado a la Asamblea para su votación

Sección 5: OTROS COMITÉS Y PRESIDENTES

A. Comités Ad-Hoc

1. Se trata de Comités temporales nombrados por el Jefe de Área
2. Su **propósito** es estudiar y hacer recomendaciones sobre ciertas partes específicas del negocio de la Asamblea de Área
3. El Presidente de Área se reserva el derecho de asistir a cualquiera o a todas las reuniones del Comité Ad-Hoc
4. Cualquier recomendación de los Comités Ad-Hoc se presentará a la Asamblea de Área para un voto mayoritario para aprobar o desaprobar sus recomendaciones

B. Enlace de Al-Anon (miembro sin derecho a voto)

1. Es el deseo del Área 25 confirmar la relación especial entre Alcohólicos Anónimos y los Grupos de la Familia Al-Anon, de acuerdo con la Oficina de Servicios Generales (OSG), Directrices de A.A. – Relación entre A.A. y Al-Anon
2. El Enlace del Área 25 Al-Anon es nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
3. El Enlace de Al-Anon deberá:
 - a. Mantener la intercomunicación y la cooperación entre las dos *comunidades* separadas
 - b. Proporcionar sugerencias para los oradores de A.A. para la Conferencia Estatal anual de Al-Anon.
 - c. Proporcionar anfitrión, M.C. y lectores para dicha Conferencia
 - d. Informar trimestralmente a la Asamblea de Área de A.A. y al Comité de Área
 - e. Cumplir con cualquier otro deber descrito en las Directrices de A.A. – Relación entre A.A. y Al-Anon

C. Comité de Auditoría

1. El propósito del Comité es auditar los registros financieros de la Asamblea de Área
2. El Comité de Auditoría está compuesto por:
 - a. Delegado Suplente
 - b. Otras tres (3) personas serán designadas por el Jefe de Área.

D. Comité de Presupuesto

1. El propósito del Comité es examinar periódicamente el presupuesto de la Asamblea de Área y hacer posibles recomendaciones a la Asamblea de Área
2. La Comisión de Presupuesto está integrada por las siguientes entidades:
 - a. Tesorero de Área
 - b. Jefe de Área
 - c. Otras tres (3) personas serán designadas por el Jefe de Área
3. El Presidente de Área también puede ordenar al Comité que examine áreas específicas de los asuntos financieros de la Asamblea de Área

E. Presidente y Comité de la Conferencia del Área de Kansas

1. El Presidente de la Conferencia será nombrado por el Presidente de Área después de la Asamblea de julio para ser el presidente de la Conferencia de Área que tendrá lugar en los dos años siguientes a esa Asamblea. El Presidente de la Conferencia será un miembro de la Asamblea con derecho a voto.
2. El Presidente de la Conferencia actuará como Copresidente durante el año inmediatamente anterior al año en que esa persona será presidente. *Ejemplo: Jane Alcoholic es nombrada en julio de 2020 para servir como Presidenta de la Conferencia en 2022. En 2021, Jane será copresidenta de la Conferencia.*
 - a. El Presidente de la Conferencia nombrará a su comité. Esas personas actuarán como copresidentes del actual Comité de la Conferencia. *Ejemplo: Jane nombra a Suzy y Tim como presidente de registro y presidente de hospitalidad para 2022. Suzy y Tim son copresidentes de las sillas de registro y hospitalidad para 2021.*
3. El Comité de la Conferencia del Área de Kansas incluirá lo siguiente:
 - a. Presidente de la Conferencia de Área
 - b. Copresidente de la Conferencia de Área
 - c. Jefe de Área
 - d. Delegado Suplente
 - e. Tesorero de Área
4. Todos los documentos, contratos y acuerdos relacionados con la Conferencia de Área serán firmados por el Presidente de la Conferencia de Área y uno (1) de los siguientes:
 - a. Tesorero de Área
 - b. Jefe de Área
5. Todos los cheques relacionados con la Conferencia de Área deben estar firmados por el Presidente de la Conferencia de Área y uno (1) de los siguientes:
 - a. Tesorero de Área
 - b. Tesorero Alternativo de Área

Nota: Por favor, lea detenidamente las Pautas de la Conferencia de Área de Kansas para obtener más información sobre los deberes específicos y los miembros adicionales del Comité de la Conferencia de Área

F. Comité de Re-Distribución y Política para la Re-Distribución en el Área 25

1. El **propósito** del Comité de Redistribución es:
 - a. Gestionar las solicitudes de los grupos para cambiar de un distrito a otro
 - b. Posiblemente dividir a petición grandes Distritos rurales con más de siete (7) Grupos
 - c. Puede recomendar a la Asamblea de Área que divida, a pedido, los distritos metropolitanos altamente poblados con más de quince (15) grupos
 - d. Es posible que se fusionen dos o más Distritos si así se solicita, y servirá mejor a los esfuerzos del Área para llevar el mensaje de recuperación de A.A. a los alcohólicos que aún sufren.
2. El Comité de Redistribución de Área estará compuesto por los siguientes miembros de la Asamblea de Área:

- a. Delegado Alterno de Área
- b. Presidente Suplente de Área
- c. Secretario Alterno de Área
3. El procedimiento para presentar una petición para solicitar la redistribución será:
 - a. El DCM presentará por escrito una petición solicitando ser redistribuido al Comité de Redistribución de Distritos del Área con la aprobación de una mayoría de dos tercios (2/3) y las firmas de los Grupos involucrados
 - b. El GSR deberá presentar por escrito una petición al Comité de Redistribución de Distritos de Área solicitando ser trasladado a otro Distrito después de obtener la aprobación de al menos 2/3 de los miembros del Grupo involucrados y la aprobación mayoritaria de 2/3 de todos los grupos en los dos (2) Distritos afectados
 - c. La petición será revisada por el Comité de Redistribución de Distritos del Área y aprobada o denegada
 - d. Las peticiones que sean aprobadas por el Comité se presentarán ante la próxima Asamblea de Área para una votación por mayoría simple
 - e. Si una petición es denegada por el Comité de Redistribución, el Distrito o Grupo tendrá derecho a apelar *directamente* a la Asamblea de Área para su aprobación
 - f. Todas las decisiones del Comité de Redistribución de Distritos serán reportadas a la Asamblea de Área
 - g. A medida que comience la redistribución de distritos dentro del Área, se asignará a los Distritos el siguiente número subsiguiente, si es posible, para evitar los principales problemas logísticos de reasignar números a todos los Distritos del Área
4. Es responsabilidad del Distrito recién formado elegir a los funcionarios (i.e. DCM, Alt DCM, Secretario, Tesorero, etc.) tan pronto como sea posible e informar los resultados en detalle al Registrador.
5. El nuevo Distrito cumplirá tan pronto como sea posible con el proceso de elección par/impar utilizado por todos los Distritos dentro del Área

Los distritos impares votan por nuevos funcionarios en el otoño de los años pares para los próximos dos (2) plazo de un año; Los distritos pares votan en el otoño de los años impares para su próximo período de dos (2) años

6. Los funcionarios de distrito que sean elegidos para mandatos interinos podrán optar a mandatos completos en las próximas elecciones programadas