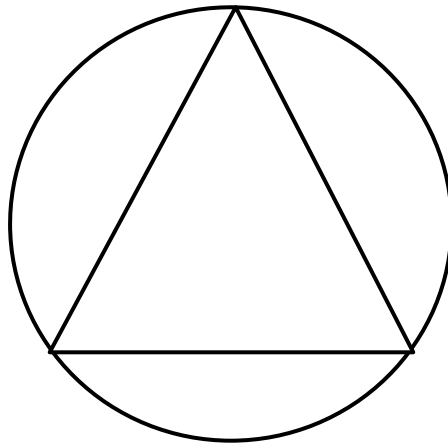


ASAMBLEA DEL ÁREA DE KANSAS

DIRECTRICES DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO



Recuperación --- Unity --- Service

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	2
PREÁMBULO	4
CUESTIONES A TENER EN CUENTA	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 a las Pautas de Servicio del Área de Kansas.....	6
E. Fuentes de los puntos 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	12
M. Presidente y Comité de Accesibilidad.....	12
N. Comité de Cronistas y Archivos.....	13
O. Cooperación con la Comunidad y el Comité Profesional (CPC)	13
P. Presidente y Comité de Instalaciones Correccionales (CFC)	14
Q. Editor y Comité de Grape Free Press (GFP).....	16
R. Presidente y Comité de la Vid (GVR)	17
S. Presidente y Comité de Literatura	17

T. Presidente y Comité de Información Pública (PI).....	18
U. Registrador	18
V. Presidente y Comité de Centros de Tratamiento.....	18
W. Presidente del sitio web.....	19
Sección 5: OTROS COMITÉS Y PRESIDENTES	20
Un. Comités Ad-Hoc.....	20
B. Enlace de Al-Anon (miembro sin derecho a voto)	20
C. Comité de Auditoría	20
D. Comité de Presupuesto	21
E. Presidente y Comité de la Conferencia del Área de Kansas.....	21
F. Comité de Re-Distribución y Política para la Re-Distribución en el Área 25.....	21

PREÁMBULO: Asamblea del Área de Kansas (Área 25)

El servicio será el propósito principal de Area 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

CUESTIONES A TENER EN CUENTA

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 en alguna capacidad. ¿Le di al trabajo al menos suficiente tiempo de trabajo para hacer lo mejor de lo que soy capaz? ¿Este trabajo seguirá siendo un servicio prioritario durante todo el trimestre?
2. ¿Cómo afectará esto a mis relaciones familiares? ¿He hablado con mi familia sobre este trabajo de servicio propuesto?
3. ¿Tengo tiempo para servir? ¿Seguirá siendo alta la prioridad sobre otros esfuerzos que consumen mucho tiempo?
4. ¿Tengo el dinero requerido para servir? ¿Puedo permitirme monetariamente esta experiencia? A pesar de que algunos puestos son parcialmente financiados por Grupos, Distritos o Asambleas, todavía hay un gasto monetario.
5. ¿Es este un deseo sincero 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 del servicio pueden ser modificadas por futuras Asambleas. Cualquier cambio requerirá una mayoría de dos tercios (2/3) de los votos de la

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 Edición: Enero, 1997

Octava impresión enmendada: abril de 1997

Novena impresión enmendada: enero de 1998

Décima Impresión: Enero, 2000

Undécima impresión enmendada: enero de 2002

Duodécima impresión enmendada: julio de 2002

Decimotercera impresión enmendada: julio de 2007

Decimocuarta impresión modificada: julio de 2008

Decimoquinta impresión enmendada: enero de 2009

Decimosexta impresión modificada: junio de 2010

Decimoséptima impresión modificada: enero de 2014

Decimoctava edición modificada: enero de 2015

Decimonovena impresión 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

Vigésima cuarta impresión modificada: enero de 2025

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 elegidos 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 vigor 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 funciones, 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 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 de 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 a 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 deben presentarse por escrito al Presidente de Área.
 4. Si un cambio se presenta al Presidente de Área a tiempo para ser incluido en la agenda de la próxima Asamblea, la Asamblea discutirá el tema y votará, por mayoría simple, si presenta el cambio propuesto a los grupos del Área 25, y será aprobado o desaprobado en la próxima Asamblea.
 - a. El Presidente de Área tendrá la discreción de retrasar la consideración del tema más allá de la próxima Asamblea si el programa ya tiene numerosos puntos, o si el cambio propuesto no se presenta de manera oportuna.
 - b. Si se introduce un cambio propuesto por el hemiciclo en una Asamblea, se aplican los mismos procedimientos. El cambio propuesto debe constar por escrito. En la próxima reunión de la Asamblea, la Asamblea votará, por mayoría simple, si presenta el cambio propuesto a los grupos. En la siguiente reunión de la Asamblea, la Asamblea votará si aprueba los cambios.

- c. Si la Asamblea vota a favor de presentar el cambio propuesto a los Grupos, los DCM y 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 puntos 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 e introducido por el Comité de Área, pero las fuentes de los puntos 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 acuerdo con el Derecho de Decisión del Concepto III, el Presidente de Área puede, a su discreción, optar por retrasar la colocación de un tema en la siguiente Agenda para evitar colocar demasiados puntos en una Agenda, o remitir el tema a un comité apropiado o crear un comité ad hoc, o tomar otras medidas apropiadas antes de colocar el tema en la agenda. 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 alternativos) (voto en ausencia del GSR)
3. Miembros del Comité de Distrito (DCM)
4. Miembros Suplentes del Comité de Distrito (Alt DCM) (voto en ausencia de DCM)
5. Delegado
6. Delegado Suplente
7. Jefa de Área
8. Presidente Suplente de Área
9. Secretario
10. Secretario Suplente (vota 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 Instalaciones Correccionales (CFC)
17. Editor de Prensa Libre de Uvas (GFP)
18. Presidente de la Vid (GVR)
19. Presidenta de Literatura
20. Presidente de Información Pública (PI)
21. Registrador
22. Presidente de los Centros de Tratamiento
23. Presidente 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 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 a Secretario, Secretario Suplente, Tesorero y Tesorero Alternativo

pueden ser de toda la Asamblea del Área de Kansas

- a. Todas las elecciones se harán por mayoría de 2/3 de votos por escrito (secreto). Los procedimientos de elección serán los establecidos en el Manual de Servicio de AA actual, bajo 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 período no vencido, entonces son elegibles para la elección para el próximo período 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 votos por delegación
 - e. Antes de las nominaciones para cada cargo de servicio elegido, los deberes para ese cargo 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 llenada 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 la asignación de 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 cualquier acción de la Conferencia y de la Asamblea de Área que afecte 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 Alt GSR a ayudar, participar y compartir 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 enlace esencial entre los GSR del Grupo y el Delegado de Área en la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos
2. Como líder del Comité de Distrito compuesto por GSR en su Distrito, el DCM debe ser informado de la *conciencia de grupo* de ese Distrito
3. Como miembro del Comité de Área, 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 Alt DCM a asistir, 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 DCM, incluida la votación, en ausencia del DCM.
4. Los deberes del DCM Alternativo 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 recomiendan 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 una 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 la Asamblea de Área de enero después de la elección de la Asamblea
3. Preside las reuniones de la Asamblea de Área y de los Comités de Área
4. Ayuda a preparar la agenda a más tardar seis semanas después de la Asamblea de Área y las Reuniones 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 de comité con el propósito de llevar a cabo los asuntos de la Asamblea de Área; es decir, 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 Presupuesto del Comité de Conferencia de Área. El Presidente de Área se desempeña como Presidente de la Junta 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 Síndico Regional de SW a la Asamblea Electoral

11. Es responsable de tener los Manuales de Área reunidos y disponibles para el Comité de Área, los GSR y los Delegados Anteriores en las Asambleas y reuniones del Comité
12. Los deberes del Presidente se describen en detalle en el Manual de Servicios 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 Presidente 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 de 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 del asunto 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 la Asamblea y de la reunión 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. Asiste al Secretario de Área en el cumplimiento de 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 realizadas en las Asambleas de Área. Tener el Libro de Mociones disponible en todas las Asambleas de Área y reuniones de Comité 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 Servicios 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 guardián cuidadoso de los fondos del Área, evitando desembolsos extravagantes del dinero del Comité, y asegurarse de que los reembolsos estén de acuerdo con las pautas del Área 25
2. El Tesorero del Área estará vinculado y es miembro de la Junta de KAAAAI
3. La tarjeta de firma bancaria estará firmada por lo siguiente: Tesorero de Área, Tesorero Alterno, 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 de Área o el Tesorero Suplente
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. Da un informe trimestral sobre la situación financiera de la Asamblea de Área
7. Recuerda a la Asamblea de Área 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 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. Mantenga el apartado postal y recoja el correo semanalmente o según sea necesario. El Tesorero de Área y el Presidente de Área tendrán una llave del apartado postal de Área
11. Registre las contribuciones recibidas en P.O. Box, (Grupo, Distrito, Pueblo y Dirección) Depósito en la cuenta bancaria del Área 25 semanalmente
12. Enviar por correo electrónico el informe de contribuciones mensuales al Tesorero Alterno para que se envíen notas de agradecimiento
13. Todas las finanzas del área deben mantenerse en nuestra plataforma QuickBooks en línea y ser mantenidas por el Tesorero del Área y el CPA
14. Mantener una cuenta corriente bancaria, una cuenta del mercado monetario y conciliar estas cuentas mensualmente. Todos los ingresos y gastos deben ingresarse antes del último día de cada mes para que la conciliación pueda completarse dentro de la primera semana del mes siguiente
15. Confirme que el CPA tiene toda la documentación necesaria para las finanzas y que la conciliación mensual se completa una semana antes de que se publiquen los informes trimestrales.
16. Ser capaz de explicar todos los puntos en profundidad y responder a todas las preguntas tanto de la Junta de la KAAAAI como de la Asamblea de Área con respecto a las finanzas y la presentación de informes.
17. Mantenga las finanzas del Área 25 separadas de las finanzas de la Conferencia de Área y repórtelas por separado
18. Asegúrese de que el formulario 990 anual y la presentación del 990 estén completos de acuerdo con el IRS (CPA presenta el 990 anual)
19. Asegúrese de que todos los informes estén disponibles para la Junta Directiva y la Asamblea de Área de KAAAAI en forma impresa trimestralmente
20. Una vez que el Informe Financiero ha sido aprobado por el Área, se envía a la Cátedra Web para ser publicado en la Biblioteca de Documentos
21. Una vez que el Informe del Comité de Auditoría haya sido aprobado por el Área, todos los documentos financieros se llevarán a almacenamiento y todos los documentos financieros con más de 5 años de antigüedad serán destruidos
22. Estar presente en las reuniones del Comité de Área y de la Asamblea de Área treinta minutos antes del inicio y treinta minutos después del cierre de estas reuniones
23. Estar presente en la Conferencia de Área de acuerdo con las pautas de la Conferencia:
 - a. Proporcionar capital inicial al Registrador de la Conferencia
 - b. Recaudar los fondos de los presidentes de los comités durante la Conferencia
 - c. Utilice una segunda persona cuando cuente el dinero en la conferencia para garantizar la precisión
 - d. Los reembolsos para el Anfitrión y los Invitados se emitirán antes del cierre de la Conferencia
 - e. Deposite dinero en la cuenta bancaria del área el sábado por la mañana para limitar la exposición financiera
24. Verifique que los comprobantes de gastos sean correctos y asegúrese de que el reembolso coincida con las pautas de reembolso del Área 25 antes de firmar y realizar el pago
25. Mantener un registro adecuado de todos los gastos
26. Preparar y enviar cheques de reembolso a los miembros semanalmente
27. Los gastos no deben exceder el presupuesto aprobado a menos que: a) la Asamblea lo haya aprobado, O b) El Tesorero de Área y el Presidente de Área estén de acuerdo en que se debe realizar el desembolso. Esta acción debe ser reportada en el próximo informe financiero al Área
28. Todos los depósitos y desembolsos deben registrarse en QuickBooks antes del 31 de diciembre del año en curso para la conciliación final de fin de año. Ningún gasto se trasladará al año siguiente sin la aprobación de la Asamblea de Área
29. 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 *todas las funciones* 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. Preparar y enviar Notas de Agradecimiento por todas las contribuciones de la 7ª Tradición recibidas por el Área (es decir, miembros, grupos, distritos o eventos del área)
5. 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. DCMs 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 dificultades de accesibilidad incluyen, entre otros, personas ciegas o con discapacidad visual, sordas o con dificultades auditivas, 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 lesiones cerradas en la cabeza 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 otros momentos 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 para acceder a reuniones y grupos;
 - b. Fomentando la discusión de temas de accesibilidad en grupos, distritos y el Área; y
 - c. Al 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. Para 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 del Comité de Auditoría 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 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 Sudoeste, sujeto a disponibilidad.

- e. Las solicitudes para usar el equipo de interpretación se limitan al Delegado del Área 25, el Delegado Alternativo, el Presidente, el Presidente Alternativo, los Presidentes de los Comités de Área, el Presidente de la Conferencia de Área y los DCM. (Los grupos que deseen utilizar el equipo de interpretación para eventos grupales harán esa solicitud a través de su DCM).
 - f. Las solicitudes para utilizar el equipo de interpretación se presentarán al Presidente del Comité de Auditoría con no más de seis meses de anticipación y no menos de tres meses antes de la fecha programada para el evento.
9. El presupuesto del comité se utilizará para viajes 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 los siguientes miembros:
 - a. Cronista de Área nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Cronistas / Archiveros de Distrito
 - c. DCMs 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 Presidente 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---Estas 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 historiales 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 viajes 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 al alcohólico que aún sufre.
- 2. El Comité del PCCh está compuesto por las siguientes personas:
 - a. Presidente del PCCh nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Presidentes distritales del PCCh
 - c. MCD elegidos por sorteo y asignados al Comité del PCCh
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité del PCCh
- 3. Las responsabilidades del Presidente del PCCh incluyen, entre otras, las siguientes:
 - a. Trabajar con el Comité de Área para comprender y llevar a cabo el propósito de CPC y servir como persona de contacto de CPC
 - b. Reportar las 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 del 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 viajes 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 12º Paso. 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, entre otros:
 - 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 del 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 del centro 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 del Centro de AA eliminar de la lista de autorización de AA a cualquier persona que viole esta política o cualquier política del centro. 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 del Distrito, al Presidente de CFC del 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 normas
 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 el Fondo Yellow Can
 - e. Dado que nuestra política de relaciones públicas es de atracción más que de promoción, a pesar de que nos esforzamos por ofrecer nuestros servicios a estas instalaciones, servimos a estas instalaciones por *invitación* de la administración, siempre conscientes de la admonición "cooperación, no afiliación"
 - f. Como miembros de este Comité, no podemos hablar en nombre de AA, y no lo hacemos. 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 incorporado en nuestros Doce Pasos de recuperación y tratamos de practicar estos principios en "todos nuestros asuntos". En vista de esto:
 1. Absténgase de usar blasfemias, chistes no relacionados y subidos de tono, monólogos prolongados de historias de borrachos y otros tipos de autoindulgencias.
 2. Respete el anonimato total de los miembros internos en todo momento
 3. Obedezca todas las reglas y regulaciones según lo descrito 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 participar en ninguna controversia sobre la gestión, el trato al personal y a los reclusos, teniendo siempre presente el propósito único del Comité CFC
 6. No dar ni recibir nada de un recluso (*nada adentro, nada afuera*)
3. **Las contribuciones de lata amarilla proporcionan:**
- a. Literatura aprobada por la Conferencia de AA solo para aquellos confinados en Instalaciones Correccionales
 - b. Fondos para los costos de distribución de las operaciones de Yellow Can (es decir, franqueo, alquiler de apartado postal, suministros de correo, latas nuevas o llamadas telefónicas que no están "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 los Establecimientos 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. Correspondencia y Contacto Previo a la Liberación Presidente
 - e. Presidentes Distritales de CFC
 - f. DCM elegidos 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 las 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 literatura y desembolsos e 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 del 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 viajes y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
 - b. Secretario / Tesorero
 1. Registra y distribuye las actas de las reuniones del Comité Correccional
 2. Recibe todas las contribuciones hechas al Yellow Can Fund (es decir, individuales, grupos y otras fuentes, como conferencias y reuniones generales) y proporciona recibos por escrito de todas las contribuciones.
 3. Se asegura de que los fondos de Yellow Can se utilicen únicamente 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. Presidente de Correspondencia y Contacto Previo al Lanzamiento
 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 la Grape Free Press; coordina con Web Chair la publicación de una edición protegida por el anonimato en el sitio web de Area 25; y el Secretario 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, que incluye, entre otros: eventos grupales y distritales, noticias, información sobre reuniones, memoriales para los miembros de A.A. que han fallecido, historias de servicio y cumpleaños de sobriedad durante tres (3) meses antes de la fecha de publicación actual.
 - d. Da 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 folletos de actividades, y pide a los miembros que contribuyan con información y artículos al GFP.
 - f. Se reúne con el Comité de 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 de la Web del Área para su publicación en el sitio web del Área y al Secretario de Área para su distribución electrónica no más de 14 días después de las Asambleas de Área y las reuniones del Comité. 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 de Area 25.
 - i. El presupuesto del comité se utilizará para viajes y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
2. El Comité de THE GRAPE FREE PRESS estará compuesto por las siguientes personas:
 - a. El editor de GFP.
 - b. Un Presidente Distrital de GFP de cada Distrito en el Área 25, si está disponible.
 - c. DCMs elegidos por sorteo y asignados al Comité GFP.
 - d. Cualquier otro miembro de AA interesado en servir en el Comité de Prensa Libre de Uva.
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. donde 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 la Vid (GVR)

1. El **propósito** del 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 las siguientes personas:
 - 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. DCMs 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 exhibir estos materiales 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 estar 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 viajes 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 sigue 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

1. El Comité de Literatura estará integrado por las siguientes integraciones:
 - a. El Presidente de Literatura es nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. Un Presidente Distrital de Literatura de cada Distrito del Área 25
 - c. DCMs 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. Tener la responsabilidad de mantener para los grupos, distritos y el Área 25 una pantalla informativa actualizada que contenga una reserva de muestra prudente y mínima de libros, folletos y nuevas tecnologías de 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 ordenar cualquier material de los Servicios Mundiales de Alcohólicos Anónimos (AAWS)
 - c. Mantener un suministro de Manuales de Servicio para la venta en la Asamblea y las Reuniones de Comité en inglés y español.
 - d. Considera las 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 otra tarea como se describe en las Directrices de A.A. - Comités de Literatura
- i. El presupuesto del comité se utilizará para viajes 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 alcohólico que aún sufre. Siempre conscientes de la importancia del anonimato personal, creemos que esto se puede hacer dando a conocer al alcohólico que aún sufre, y a aquellos que puedan estar interesados en su problema, nuestra propia experiencia como individuos y como comunidad para aprender a vivir sin alcohol".

1. El **propósito** del Comité de PI es llevar el mensaje de AA al alcohólico 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 para la Oficina de Servicios Generales
 - c. Coordina y trabaja con los presidentes de PI del 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 otros deberes como se describe en las Pautas de AA - Información Pública
 - e. El presupuesto del comité se utilizará para viajes 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, las ubicaciones de las reuniones, las horas y el 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 enero. La lista se transmitirá al Secretario o al Secretario Suplente para su publicación después de la Asamblea de enero.
4. Proporciona direcciones de correo 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 viajes 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 Instalaciones de Tratamiento del Área de Kansas es coordinar el trabajo de los miembros y grupos individuales de A.A. que estén interesados en llevar nuestro mensaje de recuperación a los alcohólicos en las Instalaciones de Tratamiento, y establecer medios para "Cerrar la brecha" entre el centro y un grupo de A.A. en la comunidad individual
2. El Comité de Instalaciones de Tratamiento estará compuesto por:
 - a. Presidente de los Centros de Tratamiento nombrado por el Presidente de Área y aprobado por la Asamblea de Área
 - b. DCMs 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 formar parte del 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 sea que 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 de las instalaciones
 - f. Ser el Coordinador de "Cerrando la Brecha" para el Área 25
 - g. Cumplir con cualquier otra obligación como se describe en las Directrices de A.A. - Comités de Instalaciones de Tratamiento, Kit de Instalaciones de Tratamiento y Libro de Trabajo de Tratamiento
 - h. El presupuesto del comité se utilizará para viajes y otros gastos del comité, incluidos SWRAASA y/o Foros Regionales
4. La Asamblea de Área no deberá proporcionar libros, videos o cintas de audio a las instalaciones de tratamiento

W. Presidente 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 25 de Kansas."

1. El **propósito** del sitio web es ayudar al alcohólico que aún sufre a establecer un 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 Area 25, y fomentar y alentar la participación en el individuo. a nivel de grupo y distrito.
2. El Comité del Sitio Web estará compuesto por las siguientes personas:
 - 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. DCM's 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, pero no se limitan a:
 - a. Nombra al Presidente Alterno del Sitio Web por 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 viajes 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. Hace un informe trimestral a la Asamblea de Área y al Comité de Área.
 - j. Utiliza un bloqueador/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 Area 25.
 - k. Cambia la contraseña del bloqueador de contraseñas/contraseña maestra de la bóveda periódicamente, no menos de cuatro veces al año, a prueba de fallos.
 - l. Comparta el acceso al casillero de contraseñas/bóveda de Area 25 con el actual presidente

- de Área 25 y el presidente suplente 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 funciones anteriores.
 - b. Ayudar al presidente del sitio web a cumplir con todas las funciones 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 del próximo período
 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 Jefe 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. Las sugerencias de cambios, adiciones o eliminaciones del sitio web se aceptarán de cualquier miembro de AA en el Área 25 y se dirigirán al presidente de la 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 Presidente 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 una votación mayoritaria 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 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 las intercomunicaciones 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. Informe trimestral a la Asamblea de Área y al Comité de Área de A.A.
 - e. Cumplir con cualquier otro deber como se describe 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 las siguientes personas:
 - a. Delegado Suplente
 - b. Otras tres (3) personas que 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. El Comité de Presupuesto está integrado por las siguientes personas:
 - a. Tesorero de Área
 - b. Jefa de Área
 - c. Otras tres (3) personas que serán designadas por el Jefe de Área
3. El Presidente de Área también puede instruir al Comité para 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 ejercerá las funciones de Copresidente durante el año inmediatamente anterior a aquel en que esa persona ejerza la presidencia. *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 servirán 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 los presidentes 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. Jefa 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. Jefa 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 del Área

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

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

1. El propósito del Comité de Re-Distribución es:
 - a. Gestionar las solicitudes de los grupos para cambiar de un distrito a otro
 - b. Posiblemente divididos a pedido 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. Posiblemente la fusión de dos o más Distritos si así se solicita, 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 Suplente de Área
3. El procedimiento para presentar una petición para solicitar la redistribución será:
 - a. El DCM presentará por escrito una petición solicitando la redistribución de distritos 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 presentará por escrito una petición al Comité de Redistribución de Distritos del 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 será 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 (los) Distrito (s) o Grupo tendrá derecho a apelar *directamente* a la Asamblea de Área para su aprobación
 - f. Todas las decisiones del Comité de Re-Distribución 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 mayores 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

6. Los funcionarios de distrito que sean elegidos para mandatos interinos serán elegibles para mandatos completos en las próximas elecciones programadas