

ÁREA 46

FOLLETO DE INFORMACIÓN



Área 46 Asamblea
De
Alcohólicos Anónimos

Doceava Edición
diciembre, 2015

ESTADO: **Actualizado a través de la Asamblea de diciembre de 2015**

CONTENIDO

PREFACIO AL DUODÉCIMO EDICIÓN	iii
COMUNIDADES DENTRO LOS DISTRITOS.....	iv
MAPA DISTRIAL	v
LINGÜÍSTICA MAPA DISTRIAL	vi
METRO MAPA DE ALBUQUERQUE.....	vii
PREÁMBULO	viii

SECCIÓN I: ASAMBLEA DE ÁREA

A. MEMBRESÍA	1
B. OFICIALES	1
C. REUNIONES	7
D. COMITÉ DE ÁREA	8
E. COMITÉ DE SERVIDORES DE CONFIANZA	9
F. COMITÉS PERMANENTES	10
G. COMITÉS AD HOC	23
H. FINANCIACIÓN	24
I. ELECCIONES.....	24

SECCIÓN II: COMITÉS DEL DISTRITO

A. AUTONOMÍA	26
B. MEMBRESÍA.....	26
C. COMITÉS PERMANENTES	26
D. REUNIONES.....	26
E. ELECCIONES	27

SECCIÓN III: CONVENCION DEL ÁREA

A. COORDINADOR(A) DEL ÁREA.....	28
B. ANFITRIÓN DE DISTRITO	29
C. ASUNTOS.....	29
D. GUÍA PLANIFICADOR.....	30
E. RESPONSABILIDAD FINANCIERA	30

SECCIÓN IV: BOLETÍN INFORMATIVO DEL ÁREA (EL FAROLITO)	
A. PROPÓSITO Y ESTRUCTURA	32
B. DISTRIBUCIÓN.....	32
C. CONTENIDA EDITORIAL.....	34
D. FINANCIACIÓN	35

SECCIÓN V: ÁREA FINANZAS	
A. INGRESOS	37
B. EGRESOS.....	37
C. PRESUPUESTO.....	41

SECCIÓN VI: SITIO WEB DEL ÁREA	
A. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO	42
B. PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INTERNET.....	42
C. PUBLICACIÓN DE PAUTAS.....	42

SECCIÓN VII: ARCHIVOS DEL ÁREA	
A. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO	43
B. UBICACIÓN Y ACCESO	43
C. ARCHIVERO(A).....	44

PREFACIO AL DUODÉCIMA EDICIÓN

Nuevo México tiene una estructura de Servicios Generales desde 1952 y ha tenido Asambleas de Área desde septiembre de 1951.

Esta es la *Duodécima Edición* del Área 46 Folleto de Información (AFI) y representa un registro de los procedimientos aprobados por las Asambelas en cuanto al negocio del Área. Todas estas sugerencias provienen de mociones que han sido aprobadas en varias Asambleas en Nuevo México. La Doceava Edición AFI incorpora los pensamientos de las ediciones anteriores y los cambios a partir de los dos años pasados, hasta e incluso la Asamblea de diciembre de 2015.

Este no es un libro de reglas, ya que cada Asamblea, cada Grupo, y tal vez cada miembro de A.A. pueden ser considerados autónomos. Algunos pueden considerar estas "sugerencias" a ser obligatorias. Nosotros, que hemos compilado esta lista más reciente, deja esa pregunta para futuras Asambleas.

Unos cambios en esta 12^{va} edición han sido hechos para mejorar la funcionalidad y la legibilidad del AFI.

El nuevo logotipo de sitio web de Área se ha utilizado en las páginas de título y carátula del AFI. Se consideró que esto le da continuidad a nuestra identidad del Área.

Actualizaciones de esta rotación no serán resaltadas o subrayado cuando sea publicada en la web.

La adición de un pie de página a cada página que muestra el estado "actualiza a través de la más reciente Asamblea" Dejaremos a la gente saber que miran la versión más reciente. La adición de una barra lateral en la página de inicio del sitio web, y un aviso en la página de la Secretaría en el sitio web, se resumen los cambios.

Para permitir a nuestros miembros de habla hispana una plena participación en la vida de Area 46, esta versión del AFI en español fue creada por voluntarios del Comité Bilingüe del Area. Los voluntarios no son traductores profesionales. Son miembros de AA, que hicieron esta traducción en el espíritu de servicio. Se dan cuenta que, por supuesto, existen errores en esta paginas. Si usted encuentra palabras o frases que necesitan cambios, por favor ayudenos a mejorar la proxima edición. Escriba a la coordinadora del Comité Bilingüe, Ana G., por correo electronico en bilingual@nm-aa.org ¡Gracias!

COMUNIDADES DENTRO LOS DISTRITOS

DISTRITO 1

Clovis
Conchas Dam
Fort Sumner
Portales
Santa Rosa
Vaughn

DISTRITO 2

Cerrillos
Galisteo
Madrid
Pecos
Rowe
Santa Fe
White Lakes

DISTRITO 3

Albuquerque
Belen
Las Lunas
Magdalena
Socorro

DISTRITO 4

Las Cruces
Mesilla
Organ

DISTRITO 5

Alamogordo
Carrizozo
Holloman AFB
Orogrande
Ruidoso

DISTRITO 6

Clayton
Cimarron
Las Vegas
Mora
Raton
San Miguel
Springer
Wagon Mound

DISTRITO 7

Artesia
Hagerman
Roswell

DISTRITO 8

Aztec
Bloomfield
Dulce
Farmington
Fruitland
Kirtland
Shiprock

DISTRITO 9

Acoma
Casa Blanca
Datil
Fort Defiance
Gallup
Grants
Laguna
Navajo
Thoreau
Tohatchi
Zuni

DISTRITO 10

Carlsbad
Eunice
Hobbs
Lovington

DISTRITO 11

Albuquerque

DISTRITO 12

Albuquerque
Cedar Crest
Edgewood
Sandia Crest

DISTRITO 13

Albuquerque
Corona
McIntosh
Moriarty
Mountainair
Tijeras
Willard

DISTRITO 14

Angel Fire
Carson
Dixon
Eagle Nest
El Prado
Embudo
Questa
Red River
Taos
Tres Pídras

DISTRITO 15

Abiquiu
Chama
Chimayo
El Rancho
El Rito
Española
Los Alamos
Pojoaque
Tierra Amarilla
Truchas
Velarde
White Rock

DISTRITO 16

Bayard
Columbus
Deming
Elephant Butte
Garfield
Hatch
Hillsboro
Lordsburg
Silver City
T or C
Williamsburg

DISTRITO 17

Norte Lingüístico

DISTRITO 18

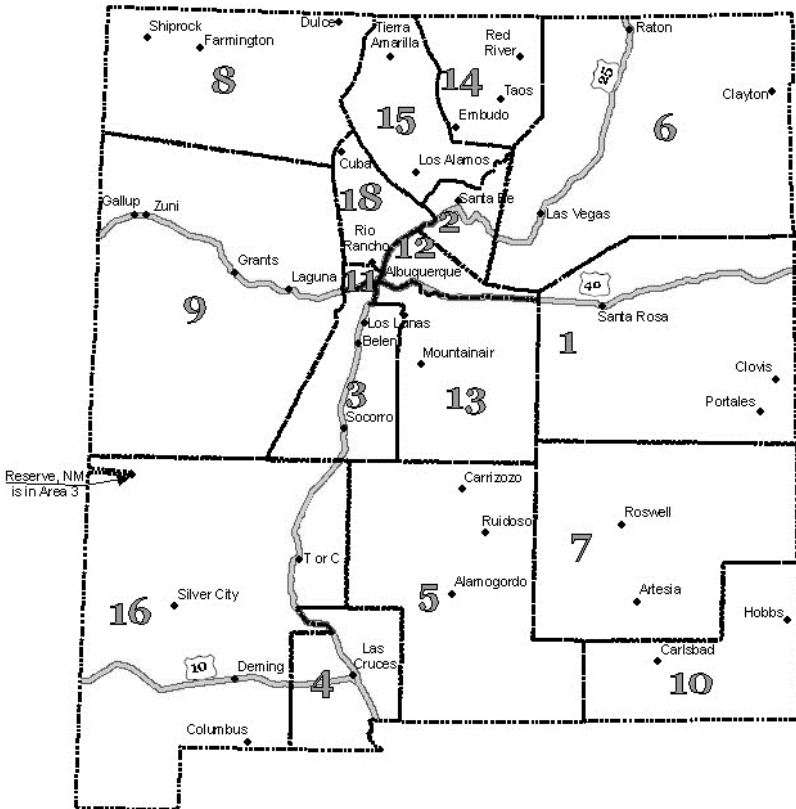
Bernalillo
Cochiti Lake
Corrales
Cuba
Jemez Springs
Jemez Pueblo
Placitas
Rio Rancho
San Ysidro
Zia Pueblo

DISTRITO 19

Sur Lingüístico

AREA 46 DISTRITOS

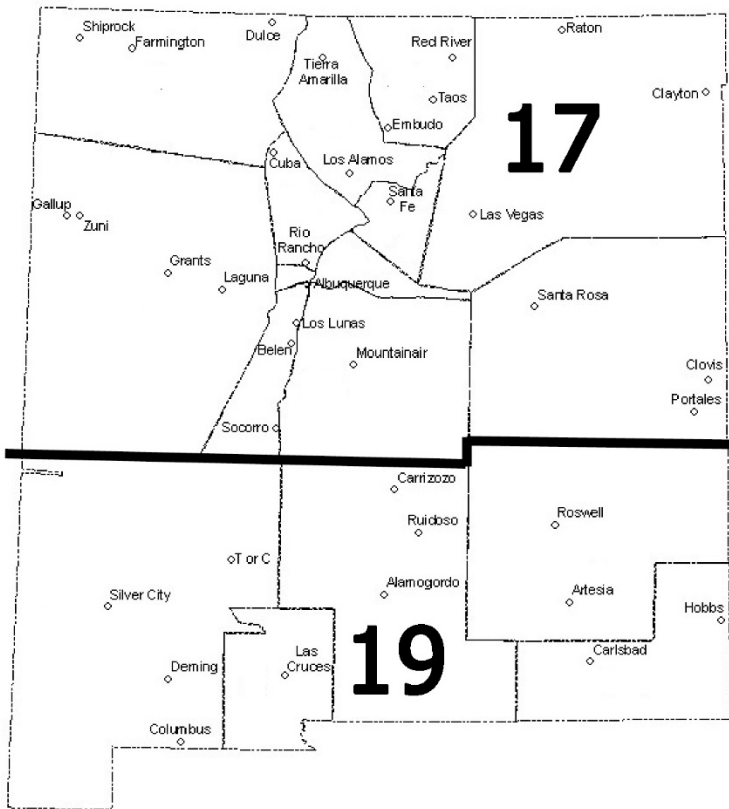
Mapa última revisión enero de 2008



Distritos Lingüísticos 17 & 19
Servir todo Nuevo México; ver “el
Área 46 Distritos Lingüísticos” mapa.

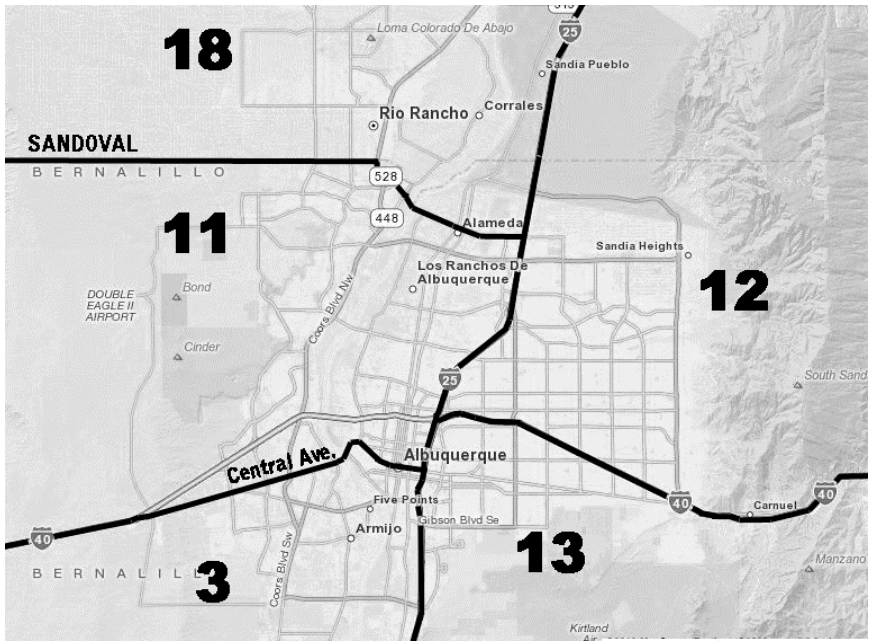
ÁREA 46 DISTritos LINGÜÍSTICOS

Mapa última revisión enero de 2010.



METRO ALBUQUERQUE DISTRITOS

Mapa última revisión marzo 2010



PREÁMBULO

Cualquier reunión de R.S.G.'s de la Área y el Comité de Área es una Asamblea. La Asamblea de Nueva México de Alcohólicos Anónimos ha sido siempre un cuerpo de Servicio y tiene la intención de proteger y respetar la autonomía y el privilegio de la disidencia de cualquiera o de todos los Grupos de A.A. en Área de Nuevo México Conferencia de Servicios Generales (Área 46).

En el curso de sus deliberaciones y discusiones, la Asamblea del Area siempre debe estar consciente de los ideales expresados en *Las Doce Tradiciones, Los Doce Conceptos y El Manual de Servicio De A.A....*

El objetivo primordial de la Asamblea del Área es el Servicio. Todos los miembros A.A. y Área 46 Grupos son animados a participar en el negocio de la Asamblea y apoyar la Asamblea en sus esfuerzos de cooperar con la Oficina de Servicios Generales A.A. y A.A. World Services.

La Asamblea del Área es específicamente responsable de elegir un Delegado(a) y un Delegado(a) suplente a la Conferencia de Servicios Generales y dar el apoyo financiero al Delegado(a) para asistir a él o ella en el curso de los funciones de la oficina. La Asamblea de Área adicional se encarga de elegir de tales Oficiales del Área que estime necesario.

ÁREA 46 DE NUEVO MÉXICO

ESTRUCTURA DE SERVICIO

SECCIÓN I

ASAMBLEA DE ÁREA

A. MEMBRESÍA

1. Las siguientes personas han sido y son miembros de pleno derecho en las votaciones del Área 46 Asamblea:
 - a. El Comité de Área (ver Sección I.D pg. 8).
 - b. Un Representante De Servicio Generales (R.S.G.) de cada Distrito.
2. Cada Distrito en conjunto tiene un voto. Si el Miembro de Comité de Distrito (M.C.D.) está ausente, entonces el M.C.D. Suplente puede votar por ese Distrito.
3. Cada Grupo tiene un voto en la Asamblea del Área. Si ambos el R.S.G. y el R.S.G. Suplente de un Grupo están ausentes, entonces otro miembro de ese Grupo, con la aprobación de la conciencia de Grupo, puede votar como su representante.
4. Se considera que los Delegados Pasados son miembros sin derecho de voto de toda la vida de la Asamblea del Área, a menos que tengan un voto en virtud de la posesión de una posición en la Estructura de la Asamblea.

B. OFICIALES

1. En los párrafos que siguen, el término "oficial" se aplica a aquellos individuos elegidos por la Asamblea para atender a sus diarias necesidades administrativas. Este término no incluye el Delegado(a) o el Delegado(a), Suplente, cuyas funciones se describen en *El Manual de Servicio De A.A.* [En el Área 46, el Delegado(a) Suplente también tiene las funciones especiales de realización de Talleres de Servicio en varios lugares y proporcionar información de la distribución para el Boletín del Área (ver Sección IV.B.5.c pg. 33).]

2. Se recomienda que los Oficiales de Área, al rotación, trabajar con sus sucesores que pase de largo, preferiblemente por escrito, un conocimiento básico de los procedimientos y los problemas para asegurar la continuidad de las funciones de la Asamblea.
3. **LOS OFICIALES DE LA ASAMBLEA DEL ÁREA SON ACTUALMENTE:**
 - a. Coordinador(a) (ver Sección I.B.4 pg. 2, y III.A pg. 28)
 - b. Coordinador(a) Suplente (ver Sección I.B.5 pg. 2)
 - c. Secretario(a) (ver Sección I.B.6 pg. 3)
 - d. Registrador(a) (ver Sección I.B.7 pg. 5)
 - e. Tesorero(a) (ver Sección I.B.8 pg. 6)

4. **COORDINADOR(A)**

Las funciones del Coordinador(a), actuando como el principal oficial administrativo de la Asamblea, han sido por regla general a:

- a. Conducir todas las reuniones de la Asamblea del Área a excepción de la parte votadora de la Asamblea de la Elección, que puede ser presidida por una persona que no está tratando obtener un Servicio.
- b. Llamar y realizar todas las reuniones de los Servidores de Confianza.
- c. Preparar y publicar, con la ayuda del Coordinador de *El Farolito*, todas agendas de reunión de la Asamblea.
- d. Nombrar a todos los Coordinadores del Comité Permanente.
- e. Formar Comités Ad Hoc según sea necesario de acuerdo con la Sección I.G pg. 23 y nombrar a los Coordinadores de dichos Comités.

5. **COORDINADORES SUPLENTE**

Las funciones del Coordinador(a) Suplente han sido por regla general a:

- a. Asumir las funciones del Coordinador(a) en su ausencia o a su discreción. El Delegado(a) por lo general asume las funciones del Coordinador(a) en ausencia del Coordinado(a) y del Coordinador(a) Suplente.

- b. Actuar como Enlace con las Oficinas Centrales/intergrupos, así como los A.A. entidades que realizan funciones similares, tales como Líneas Telefónicas y Servicios de Contestador Automático, dentro del Área 46.

6. SECRETARIO(A)

Las funciones del Secretario(a) han sido por regla general a:

- a. Mantener y publicar las actas de las reuniones, de la siguiente manera;
 - i. Publicar un resumen de minutos de la Asamblea en el Boletín de Área ("*El Farolito*") cuanto antes. Proporcione minutos de la Asamblea completos, para incluir todos los movimientos y los resultados de la votación, en la copia impresa en la Asamblea siguiente, estos minutos de la Asamblea completos para ser también fijados en el Sitio Web del Área. Oralmente presente un resumen de minutos de la Asamblea en la Asamblea siguiente.
 - ii. Publicar las Actas de los Servidores de Confianza en reuniones sostenida en Asambleas en el Boletín del Área tan pronto como sea posible.
- b. Escriba todas las ofertas y propuestas y haga copias disponibles al principio de la sesión de la mañana del domingo de las Asambleas.
- c. Proveer la Canasta de Preguntas en Asambleas y registra todas las preguntas y respuestas.
 - i. La Canasta de Preguntas no es la parte del negocio de la Asamblea oficial, y por lo tanto por regla general no es publicada como Actas de Asamblea, sino más bien separado de las Actas de Asamblea.
- d. Obtener copia del Libro Grande de *Alcohólicos Anónimos*, del Coordinador(a) de Literatura de Área y en las Asambleas a ser firmada por los asistentes, el Libro que se presentará al final de las Asambleas de a los asistentes con la sobriedad por lo menos por el participante con la mayor sobriedad.

- e. Mantener, actualizar y poner a disposición el Folleto De Información del Área (*AFI*) a todos los miembros de la Área. El *AFI* debe mantenerse para reflejar las prácticas actuales de la Asamblea. Se espera que el Folleto no requiera la reedición en el formato de la copia impresa más con frecuencia que una vez cada rotación (dos años). Además, el Secretario(a) proveerá el Coordinador(a) del Comité del Web con un formato electrónico del *AFI* para ser publicada en la Página Web de la Área. Es de esperar que el *AFI* se actualice de manera permanente y, tan pronta como sea posible por el Secretario(a).

7. REGISTRADOR(A)

Las funciones del Registrador(a) han sido por regla general a:

- a. Por correo o por correo electrónico avisos de próximas reuniones de la Asamblea de Área a todos los miembros votantes de la Asamblea por lo menos 30 días antes de dicha reunión. Agendas y otros correos se enviarán sólo al grupo de contactos que no tiene una dirección de correo electrónico o Grupo de contactos que notifique al registrador que indica prefieren correo. De lo contrario todo correo será enviado electrónicamente.
- b. Tener custodia del Mapa del Área y Archivos pertinentes de la Asamblea del Área. Los Archivos anticuados son mejor pasados al Archivero del Área para la disposición final.
- c. Mantener un Directorio del Área corriente que pone en una lista los nombres completos, direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono y posiciones del Servicio de todos los miembros de la Asamblea del Área. Por lo que posible, el Directorio también tiene poner en una lista, por el Distrito, todos los Grupos A.A. en el Área 46, junto con sus Números de Servicio del Grupo. Este Directorio se tiene considerar como "A.A. Confidencial" documento. Un Directorio actualizado es esencial para las comunicaciones del Área, y es especialmente útil cuando se distribuyen al Comité de Servidores de Confianza del Área tan pronto como sea posible en el inicio de una nueva rotación de los Servidores de Confianza y al menos una vez durante la duración de la rotación. Si es posible, la distribución inicial debe ocurrir en la Asamblea de marzo de años pares (el principio de la rotación). La distribución subsecuente sería solicitada en marzo de años impares. Los Delegados del Área Pasados, según el acuerdo con el Registrador(a), pueden permanecer en una lista en el Directorio y recibir envíos apropiados.
- d. Mantener una corriente y confidencial "Lista de contactos del Área 46 Servidores de Confianza y Distrito M.C.D.'s" y proporciona esta Lista para el Comité de *El Farolito* a petición.

8. TESORERO(A)

Las funciones del Tesorero(a) han sido por regla general a:

- a. Recibir contribuciones de los Grupos y otras fuentes de A.A. de acuerdo con la Sección V pg. 37 de este Folleto (AFI).
- b. Hacer desembolsos según lo determinado por la Área de conformidad con la Sección V pg. 37 de este Folleto.
- c. Mantener registros completos de recibos y desembolsos asegurando exactitud de registros financieros.
- d. Mantener cuentas de ahorro/control para depositar todos los recibos.
 - i. mantener tarjetas de firma, firmadas por el Tesorero(a) y Coordinador(a) de Área y/o otros Oficiales del Área designada por la Asamblea del Área.
 - ii. Proporcionar una copia de cada mes de conciliar comunicado del banco (cuenta corriente, cuenta de ahorros, CDs, etc.) al Coordinador(a) del Área.
 - iii. Proporcionar una copia de los registros (electrónica o impresa), al Coordinador(a) del Comité de Finanzas.
- e. Supervisar y supervise todos los ingresos presupuestados y los gastos.
- f. En cada reunión de la Asamblea del Área:
 - i. Informe sobre el estado financiero del Área.
 - ii. Proporcione una lista de todas las contribuciones del Grupo individuales, para ser usado por cada Grupo como un recibo de sus contribuciones.
 - iii. Informe durante la última reunión de la Asamblea todas las Séptimas recolectado en la Asamblea para que la cantidad puede ser entrado en el Acta.
 - iv. Participar en Reuniones del Comité de Finanzas
- g. Participar en el desarrollo del presupuesto anual con el Coordinador(a) del Comité de Finanzas.

C. REUNIONES

1. La Asamblea del Área se reunió por regla general tres (3) veces por año. Una cuarta Asamblea puede ser sostenida durante la Convención del Área Anual.
2. El tiempo (por lo general en marzo, septiembre y diciembre) y lugar para las tres (3) Asambleas en el pasado ha decidido por la Asamblea por lo menos un 1 año de antemano. El cuidado al establecer las fechas de la Asamblea que no se producen conflictos con otros acontecimientos mayores interés del Área no ocurre.
3. Licitación para Asambleas: Un punto en la agenda de cada Asamblea es designado para la presentación de la Asamblea y ofertas de la Convención (haciendo una oferta para una Convención es cubierta en la Sección III, Convención del Área en la pg. 28 de este Folleto).
 - a. En el pleno conocimiento y con la Conciencia de Grupo del Distrito de hacer una oferta, una oferta preparada (que incluye contacto con facilidad(es) se presenta al Área por el M.C.D. o por un representante del Comité de la Asamblea del Distrito de licitación.
 - b. Si no hay ninguna oferta preparada, la selección de emplazamiento se presentará hasta la próxima Asamblea (dos (2) Asambleas antes de la Asamblea general) para permitir que la Conciencia de Grupo del Distrito sean el factor director en este proceso.
4. La Asamblea del Área ha decidido que las reuniones de la Asamblea sólo pueden ser sostenidas en cuartos que tienen un número de asientos mínimo de 200 personas.
5. Las reuniones de la Asamblea del Área sean sostenidas en un ambiente libre de humo, incluso áreas comunes.
6. El negocio puede ser conducido por el presente de miembros con derecho a voto en una Asamblea.
 - a. Votación de las elecciones debe estar en conformidad con El Procedimientos del Tercer Legado, como se indica en la Sección I.I.4 pg. 25 de este Folleto.
 - b. Votación sobre asuntos no electorales antes de la Asamblea ha sido generalmente por un procedimiento de mayoría simple.

Voz voto puede utilizarse si es posible. Si un problema no puede ser resuelto con certeza por el voto de la voz, luego un conteo real debe hacer basado con una mayoría de mano. Si un asunto tiene tres o más opciones, y después de la primera votación no hay titular de la mayoría, que la opción que recibió el menor número de votos se quitarán de la votación y votamos otra vez. Este procedimiento continúa hasta que una opción recibe el 50% de los votos. En caso de empate, vamos al sombrero.

- c. Los movimientos son por lo general introducidos los sábados, con la votación ocurriendo los domingos. La opinión de la minoría se considerará durante la votación.
 - d. Puramente mociones de procedimiento puede ser introducido y votado en los sábados.
7. Un R.S.G. reunión de orientación con la inclusión de nuevos miembros e a los visitantes debe ser una agenda regular en cada Asamblea del Área 46.
8. La sesión de la Asamblea de la mañana del sábado debe ir de las 8:30 a.m. a las 12:30 p.m. para permitir tres reuniones del comité por la mañana y la sesión de la tarde para ir de las 1:45 p.m. a 5:45 p.m., si es necesario.

D. COMITÉ DE ÁREA

- 1. Las reuniones del Comité del Área son por lo general llamadas por el Coordinador(a) del Área, pero pueden ser solicitadas por el Delegado(a) del Área o cualquier tres miembros del Comité.
- 2. Es acostumbrado para el Coordinador(a) del Área llevar a cabo todas las reuniones. En la ausencia de él/ella, el Coordinador(a) del Área Suplente o el Delegado(a) del Área por lo general preside.
- 3. El Comité de Área actualmente consiste de:
 - a. Delegado(a)
 - b. Delegado(a) Suplente
 - c. Oficiales de Área
 - d. Coordinadores de los Comités Permanentes

- e. Miembro del Comité de Distrito (M.C.D.'s)
 - f. Delegados Pasados del Área (consultivo, pero sin derecho a voto)
4. En el interés de apadrinamiento de Servicio, se recomienda que tres o cuatro R.S.G. 's escogidos al azar en todas partes del Área y específicamente invitados a participar en las reuniones del Comité de Área. También se recomienda específicamente que el Coordinador(a) actualmente activo de Convenciones del Área sea invitado(a) a participar en estas reuniones. Por supuesto, cualquier A.A. es bienvenido a asistir.

E. COMITÉ DE SERVIDORES DE CONFIANZA

1. El Comité de Servidores de Confianza actualmente consiste de:
- a. Delegado(a)
 - b. Delegado(a) Suplente
 - c. Oficiales de Área
 - d. Coordinadores de los Comités Permanentes
 - e. Coordinador(s) del Comité de Convenciones del Área
 - f. Miembros del Comité de Distrito
2. El Comité de Servidores de Confianza generalmente se reúne en el llamado del Coordinador(a) con el objetivo principal de la preparación de agendas de próximas Asambleas. Otros puntos de negocios de la Área también pueden ser discutidos, pero no se lleva a cabo la votación que sería vinculante para la Asamblea como un todo. El Coordinador(a) del Área por lo general conduce estas reuniones, que por regla general ocurren aproximadamente seis semanas antes de una Asamblea. El tiempo y el lugar de la reunión son publicados en *El Farolito* antes de la reunión.
3. En el interés de Apadrinamiento de Servicio, se recomienda que tres o cuatro R.S.G. 's escogidos al azar en todas partes del Área y específicamente invitados a participar en las reuniones del Comité de Área. También se recomienda específicamente que el Coordinador(a) actualmente activo de Convenciones del Área sea

invitado(a) a participar en estas reuniones. Por supuesto, cualquier A.A. es bienvenido a asistir.

F. COMITÉS PERMANENTES

1. Los Comités Permanente del Área 46 actualmente consiste de:
 - a. Comité de Archivos (ver I.F.6.a pg. 15)
 - b. Comité Bilingüe (ver I.F.6.b pg. 16)
 - c. Comité Uniendo Las Orillas (ver I.F.6.c pg. 17)
 - d. Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP) Comité (ver I.F.6.d pg. 17)
 - e. Comité de Correccionales (ver I.F.6.e pg. 18)
 - f. Comité de *El Farolito* (ver I.F.6.f pg. 19 y Sección IV pg. 32))
 - g. Comité de Finanzas (ver I.F.6.g pg. 19 y Sección V pg. 37))
 - h. Comité de La Viña (ver I.F.6.h pg. 19)
 - i. Comité de Literatura (ver I.F.6.i pg. 20)
 - j. Comité de Información Pública (IP) (ver I.F.6.j pg. 21)
 - k. Comité de Necesidades Especiales (ver I.F.6.k pg. 21)
 - l. Comité de Tratamiento (ver I.F.6.l pg. 21)
 - m. Comité del Sitio Web (ver I.F.6.m pg. 22)
 - n. Comité de Jóvenes en A.A. (ver I.F.6.n pg. 22)

2. ESTRUCTURA DEL COMITÉ PERMANENTE

- a. Cada Comité Permanente por regla general consiste en un Coordinador(a) y varios miembros del Comité. El Coordinador(a) de cada Comité Permanente es nombrado a esa posición por el Coordinador(a) del Área, sujeto a la desaprobación por la mayoría simple de la Asamblea del Área. En caso de la desaprobación de un Coordinador(a) del Comité Permanente, el Coordinador(a) del Área presentará a un nuevo candidato por la posición en la siguiente Asamblea.

Cada Coordinador(a) del Comité Permanente nombrar a los miembros del Comité.

- b. Se recomienda que cada Coordinador(a) del Comité Permanente intente tener representantes de cada Distrito en el Área 46 en el Comité. Por lo general, el representante del Distrito en un Comité Permanente del Área también sirve al Coordinador(a) del Comité Permanente del Distrito respectivo, pero esto es un asunto de la autonomía del Distrito.

3. TÉRMINOS DE SERVICIO

Los términos de Servicio de los Coordinadores del Comité Permanente por regla general coinciden con el Delegado(a) del Área y otros Servidores de Confianza del Área 46; es decir, por dos 2 años a partir del 1 de enero de años pares. Las excepciones a esto son:

- a. El término de Servicio del Coordinador(a) de *El Farolito*, que es de dos (2) años a partir de enero 1 de los años impares. Esta excepción ha sido hecha asegurar que los asuntos de la Asamblea del Área son competentemente y completamente informada durante el período de transición de un grupo de Servidores de Confianza a la siguiente.

4. COMITÉ PERMANENTE FINANCIACIÓN

- a. La Asamblea del Área ha proveído comúnmente a cada Coordinador(a) del Comité Permanente con un financiamiento modesto como se describe en la Sección V pg. 37. Esta financiación está destinado principalmente para el uso en la reunión de las necesidades administrativas y las necesidades de comunicación del Coordinador(a) del Comité Permanente. No sé qué el Coordinador(a) del Comité Permanente realice necesidades institucionales de la literatura de esta financiación. Esas necesidades son en primer lugar y ante todo la responsabilidad de los Distritos dentro de cuyos límites la institución. Los Distritos también son animados, cuando un Coordinador(a) del Comité Permanente es invitado al Distrito en una capacidad oficial, a contribuir de alguna manera a la reunión de los gastos del Coordinador(a).
- b. Cuando la financiación de la Asamblea del Área ha sido inadecuada para cumplir con la administración y las necesidades de comunicación, algunos Coordinadores del Comité Permanente, en el Espíritu del Servicio, se ha recurrido a sus

propios recursos financieros para cubrir la diferencia. Sin embargo, se reconoce que la Asamblea del Área tiene la responsabilidad de apoyar financieramente la labor de sus Comités Permanentes. Cuando la financiación de la Asamblea del Área es enormemente inadecuada, los Coordinadores del Comité Permanente son totalmente justificados en la solicitud de un aumento de la financiación del Área.

- c. Hay muchas formas en las cuales los Coordinadores del Comité Permanente puede ayudar a los Distritos con su responsabilidad para satisfacer las necesidades institucionales para la Literatura. Por ejemplo, literatura donaciones o contribuciones monetarias con el propósito de comprar Literatura, pueden ser solicitadas desde Oficinas Intergrupales, o de los Distritos, los Grupos y los miembros de A.A. a lo largo del Área 46. Los Grupos también pueden ser animados a pasar la canasta, en una base periódica, específicamente para ayudar a encontrar las necesidades de un Comité Permanente. Un receptáculo de colección especial también puede ser guardado en salas de reuniones con ese propósito. El Coordinador(a) del Comité Permanente también puede considerar un acontecimiento de A.A. especial, como un Orador Invitado o un Taller de Trabajo con una comida compartida, donde el foco está en el trabajo del Comité Permanente y donde se pasa la canasta para ayudar al Comité económicamente.

5. COMITÉ PERMANENTES - FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales del Coordinador(a) del Comité Permanente han sido por regla general a:

- a. Servir como asesores a la Asamblea del Área, Distritos, Grupos, Oficinas Intergrupales y miembros individuales de A.A. en el Comité Permanente del Área de Servicio.
 - i. Comités Permanentes del Área deben ser de servicio a su homólogo de Distrito y Comités Permanentes de la Oficina Intergrupales, y no sustituirlos. En cuanto al desacuerdo entre el Área y los niveles de la oficina Intergrupales o el Distrito, la Autonomía del Distrito u Oficina Intergrupales debe ser respetada.

- ii.* Los Comités Permanentes son animados a mantener comunicaciones y, cuando garantizado, esfuerzos coordinativos y actividades con la O.S.G., animando y asistiendo a Distritos, Grupos y miembros A.A. individuales en el Área 46 se involucren en el trabajo del Comité Permanente.
- iii.* Se reconoce que pueden existir áreas de responsabilidad entre los distintos Comités Permanentes que se superponen. Si esto ocurre, lo mejor es recordar y establecer claramente que los Comités Permanentes no están en competencia uno con el otro. La Duodécima Tradición de Alcohólicos Anónimos siempre antepone los principios a las personalidades, por tanto la cuestión de que el Comité Permanente lleva el mensaje de A.A. en cualquier caso particular no es tan importante como es el hecho que el mensaje es llevado al alcohólico que aún está sufriendo. Cuando se presentan casos de responsabilidad superpuesta, se espera que los Coordinadores del Comité Permanente Pertinente discutir el asunto juntos y determinar quién hace qué. Tales consultas entre los Coordinadores del Comité Permanente también presentan una oportunidad para compartir experiencias, que pueden evitar la duplicación de esfuerzos. Si los conflictos sobre responsabilidades que se superponen entre Coordinadores del Comité Permanente no pueden ser resueltos por los propios Coordinadores, entonces tales asuntos deben ser resueltos por el Coordinador del Área.
- b. Hágase informado sobre y observe cómo las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos se aplican al trabajo de su Comité.
- c. Asistir a las Asambleas del Área, reuniones de los Servidores de Confianza y coordinar juntas del Comité Permanente.
- d. Encuéntrese en cada Asamblea del Área con los otros Coordinadores del Comité Permanente y los Oficiales del Área para la discusión de temas del interés mutuo. Esta reunión de los Servidores de Confianza puede ser sostenida al mismo tiempo como, pero separada de, R.S.G. y reuniones de M.C.D.... Se sugiere que el Coordinador(a) del Área Suplente coordine esta reunión.

- e. Sostenga reuniones del Comité en Asambleas del Área (por lo general el sábado por la mañana de fines de semana de la Asamblea) y en otros tiempos cuando necesario o deseado, mantener actas de las reuniones, y distribuir las a todos los interesados. Presente un resumen de reuniones del Comité a la Asamblea y presente un resumen escrito a *El Farolito* después de cada Asamblea.
- f. Someter informes escritos de la Asamblea del Área, incluyendo informes de gastos, a *El Farolito* para ser incluidos en los números de marzo, septiembre y diciembre. Estos informes estarán disponibles en las Asambleas y deben incluir un resumen de las actividades del Comité desde la última Asamblea.
- g. Someter, si un Comité está en posesión de una cuenta bancaria, Estados de cuenta bancarios mensuales para el Tesorero(a) del Área y el Coordinador(a) de la Área. El saldo de la cuenta del Comité debe ser incluido en el informe de *El Farolito* mensual del Comité.
- h. Mantener una lista de correo de todos los miembros del Comité Permanente.
- i. Consultar cuanto antes con el Coordinador(a) del Comité Permanente entrante en el estado corriente y las necesidades del Comité Permanente. El propósito de esta comunicación es el de asegurar el progreso en curso del Comité Permanente y evitar la interrupción del servicio. Esta consulta será más productiva si incluye información específica acerca de la relación del Comité Permanente con cada Distrito y la Oficina Intergrupala en la Área 46. Comunicación puede ser iniciado por el entrante o saliente Comité Permanente Coordinador(a).

6. COMITÉ PERMANENTE - FUNCIONES ESPECÍFICOS

Se han establecido las siguientes funciones específicas sugeridas de los Coordinadores del Comité Permanente Área 46 como material de referencia para la operación exitosa de los Comités Permanentes. Aunque no pretende ser todo incluido, es el deseo de la Asamblea del Área 46 que estas funciones sugeridas servirá como catalizador para animar la comunicación entre los Comités Permanentes y Área de 46 Distritos, Grupos y las Oficinas Intergrupales.

a. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE ARCHIVOS

Las funciones del Coordinador(a) del Comité de Archivos han sido por regla general a:

- i.* Desarrollar y mantener una lista de contacto de Archiveros del Distrito.
- ii.* Supervisar la colección y la organización de los Archivos del Área.
- iii.* Supervisar la colección y la organización de los Archivos del Área.
- iv.* Garantizar la promoción, protección y preservación de la colección de Archivos del Área.
- v.* Informar a la Asamblea del Área de la condición de registros actuales.
- vi.* Conferir con el Archivero del Área antes de Asambleas del Área y en otros tiempos y antes de redactar el informe de *El Farolito*.
- vii.* Presente, al Comité de Archivos y luego a la Asamblea del Área, las necesidades del Archivero(a) del Área en cuanto a la ejecución de sus funciones.
- viii.* Preparar agendas y reuniones de Comité de Archivos en las Asambleas del Área y en otros tiempos, como se considere necesario.
- ix.* Proporcionar despliegues como sea necesario o a solicitud de la Asambleas del Área, Convenciones del Área y Talleres del Distrito.

- x. Recomiende al Coordinador(a) del Área, como necesario, candidatos adecuados para servir como Archivero(a) del Área.

b. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ BILINGÜE

Las funciones del Coordinador(a) del Comité Bilingüe han sido por regla general a:

- i. Animar la participación de todos M.C.D.'s y R.S.G.'s de habla hispana en todas las Asambleas del Área y Talleres.
- ii. Llevar a cabo una Reunión del Comité Bilingüe en las Asambleas del Área.
- iii. Llevar a cabo Talleres a petición de y en cooperación con Distritos del Área y Grupos, y animar el uso de equipo de la traducción, español-inglés o inglés-español, como necesario, en Talleres y otras funciones de A.A....
- iv. Proporcionar el equipo de traducción y organizar a los miembros de A.A. para traduzcan en todas las Asambleas del Área.
- v. Reclutar y entrene a miembros para traducir en funciones de A.A....
- vi. Mantener el equipo en buenas condiciones, informando a la Asamblea sobre cualquier cambio en el estado.
- vii. Siempre tratar de motivar en los A.A. de habla hispana el espíritu de servicio dentro *El Manual de Servicio De A.A. y Folleto de Información del Área de 46*.
- viii. Esté responsable de asistir al Área 46 Convención Anual para coordinar y supervisar al Inglés al Español y del Español al Inglés esfuerzos y asegurarse que los Alcohólicos de hablar español son capaces de participar totalmente en la Convención.

c. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ UNIENDO LAS ORILLAS

El Área 46 Comité Uniendo Las Orillas es un programa destinado a proporcionar contactos temporales en A.A. para asistir a los alcohólicos salir de tratamiento y/o las instalaciones correccionales en el establecimiento del contacto con la comunidad A.A....

Las funciones del Coordinador(a) del Comité Uniendo Las Orillas han sido por regla general a:

- i.* Desarrollar y mantener una lista de personas de contacto del Comité Uniendo Las Orillas en cada uno de los Distritos del Área 46.
- ii.* Desarrollar y mantener una lista de del Comité Uniendo Las Orillas personas de contacto en otras Áreas.
- iii.* Desarrollar y mantener una red con otras Áreas para el intercambio de ideas e información sobre el trabajo del Comité Uniendo Las Orillas.
- iv.* Acompañar el Coordinador(a) de Correcciones del Área 46 a reuniones con el Comité del Paso 12 del Estado de Nuevo México, según sea necesario.
- v.* Cooperar con los esfuerzos de los Comités del Área 46, de Tratamiento y de Correccionales.

En un esfuerzo para mantener el objetivo primordial de A.A., la información de contacto sobre los otros programas del paso doce se podrán poner a disposición del no-alcohólico personas a las que se refiere a A.A....

**d. COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL (C.C.P.)
COORDINADOR(A) DEL COMITÉ**

Las funciones del Coordinador(a) Cooperación del Comité de la Comunidad Profesional han sido por regla general a:

- i.* Proporcionar información acerca de Alcohólicos Anónimos a los Profesionales interesados, fomentar las buenas relaciones entre ellos y los miembros de la comunidad de A.A....

- ii. Facilitar el flujo de información sobre el trabajo del C.C.P. dentro del Área 46 comunidad, especialmente la necesidad de proporcionar, cuando permitido, materiales de A.A. en funciones profesionales relevantes.
- iii. Crear un Comité de trabajo para incluir el Coordinador(a) del Distrito y apoyar sus esfuerzos de informar Distritos y Grupos de la importancia y los beneficios de realizar el Servicio de C.C.P....

e. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE CORRECCIONES

Las funciones del Coordinador(a) del Comité de Correccionales han sido por regla general a:

- i. Asegurar la disponibilidad de la información sobre el mensaje A.A. de recuperación para los alcohólicos y alcohólicas encarcelados.
- ii. Motivar a los miembros de la comunidad del Área 46 a iniciar y participar en AA reuniones tras los muros.
- iii. Motivar a los miembros de la comunidad del Área 46 a participar en programas como el programa de contacto de pre-lanzamiento y el Servicio de la Correspondencia de Correcciones.
- iv. Motivar a todos los miembros de A.A. interesados en llevar el mensaje de recuperación de A.A. a los reclusos de centros penitenciarios para familiarizarse primero con las “Guías de A.A. del O.S.G. de Comités de Correccionales.”
- v. Asistir a las reuniones trimestrales de Correcciones del Estado de Nuevo México del Comité del Paso 12.
- vi. Colaborar con el Comité Uniendo Las Orillas del Área 46 en lo que se pertenece a facilidades de Correccionales.
- vii. Someter, si el Comité está en la posesión de una cuenta bancaria, estados de cuentas mensuales al Tesorero(a) del Área y el Coordinador(a) del Área. El saldo de la cuenta del Comité debe ser incluido en el informe de *El Farolito* mensual del Comité.

f. EL FAROLITO COORDINADOR(A) DEL COMITÉ

El función principal del Coordinador(a) del Comité *El Farolito* es actuar de acuerdo con la información presentada en la sección IV pg. 32 de este Folleto.

g. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE FINANZAS

Los funciones del Coordinador(a) del Comité de Finanzas han sido por regla general a:

- i.* Prepare y presente un borrador del presupuesto anual (después de la aprobación del Comité de Finanzas) en la Asamblea de septiembre que permite R.S.G.'s y M.C.D.'s presentar el borrador del presupuesto a sus Grupos. Votación para la aprobación de la propuesta de presupuesto será en diciembre.
- ii.* Estudie asuntos financieras pertinentes y proporcione recomendaciones a los Oficiales del área y Asamblea del Área.
- iii.* Revisar registros financieros para exactitud y completitud.
- iv.* Coordinar y preparar la documentación financiera para el final de la revisión de rotación.

h. COORDINADO(A) DEL COMITÉ DEL *GRAPEVINE*

Las funciones de del Coordinador(a) del Comité de *Grapevine* han sido por regla general a:

- i.* Informar Distritos, Grupos y miembros AA individuales en el Área 46 de la disponibilidad de y las beneficios del *Grapevine*, de *La Viña* y coordinar el flujo de la información en toda la comunidad del Área 46.
- ii.* Proporcionar despliegues de *Grapevine*, *La Viña* en las Asambleas del Área 46 Asambleas y Convenciones, y animar y asistir en la provisión de despliegues de *La Viña* en acontecimientos locales de A.A. locales y reuniones del Grupo y el Distrito en el Área.
- iii.* Motivar Distritos y Grupos a obtener suscripciones de *Grapevine*, *La Viña*.

- iv. Animar Distritos y Grupos a elegir o designar a representantes del Grapevine (*GvRs*) *La Vina* (R.L.V.).
- v. Motive Distritos a someter sus artículos personales o históricas los artículos, fotografías, anécdotas, dibujos, recuerdos, etc. , para su publicación en el *Grapevine, La Viña*, recordándoles que *Grapevine, La Viña* es escrito por los miembros de A.A., como se dice en su "Declaración de Propósito".
- vi. Someter, si el Comité está en la posesión de una cuenta bancaria, estados de cuentas mensuales al Tesorero(a) del Área y el Coordinador(a) del Área. El saldo de la cuenta del Comité debe ser incluido en el informe de *El Farolito* mensual del Comité.

i. **COORDINADOR DEL COMITÉ DE LITERATURA**

Las funciones del Comité del Comité de Literatura han sido por regla general a:

- i. Informar a los Distritos, Grupos y miembros Individuales de A.A. en el Área 46 de la disponibilidad de cambios y los beneficios a obtenerse de Literatura Aprobada por la Conferencia y coordinar el flujo de tal información en toda la comunidad del Área 46 para coordinar el flujo de la información en toda la comunidad de la Área 46.
- ii. Proporcionar despliegues de Literatura Aprobada por Conferencia y ventas en el Área 46 Asambleas y Convenciones y animar y asistir en la provisión de Literatura Aprobada por la Conferencia, en acontecimientos locales de A.A. locales y reuniones del Grupo y el Distrito en el Área.
- iii. Motivar Distritos y Grupos a elegir o designar a representantes del Comité de Literatura.
- iv. Someter, si el Comité está en la posesión de una cuenta bancaria, estados de cuentas mensuales al Tesorero(a) del Área y el Coordinador(a) del Área. El saldo de la cuenta del Comité debe ser incluido en el informe de *El Farolito* mensual del Comité.

j. COORDINADOR DEL COMITÉ INFORMACIÓN PÚBLICA

Las funciones del Comité del Comité Información Pública han sido por regla general a:

- i.* Asegure que los medios de comunicación cuentan con información precisa sobre nuestra Tradición del Anonimato.
- ii.* Mantener Área 46 y sus Distritos, Grupos y miembros Individuales de A.A. sobre pautas de información pública general y temas sugeridos por la Conferencia de Servicios Generales para que el A.A. mensaje puede ser más efectivo al alcohólico que todavía sufre.
- iii.* Llevar a cabo el negocio del Comité de Información Pública del 46 Área de acuerdo con la guía contenida en el paquete disponible de O.S.G...

k. COORDINATOR DEL COMITÉ DE NECESIDADES ESPECIALES

Las funciones del Coordinador(a) del Comité de Necesidades Especiales han sido por regla general a:

- i.* actuar como un conducto entre la OSG y los grupos o individuos que tienen necesidades especiales.
- ii.* proporcionar información y talleres sobre necesidades especiales, como pidió a 46 del área, distritos y a nivel del grupo.
- iii.* trabajar estrechamente con los coordinadores de los IP, CPC y Tratamiento a dar a conocer que AA trabaja con personas que tienen necesidades especiales.

l. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE TRATAMIENTO

Las funciones del Coordinador(a) del Comité de Tratamiento han sido por regla general a:

- i.* Coordinar el flujo de información y actividades que pertenezcan a llevar el mensaje de recuperación de A.A. para alcohólicos en hospitales y centros de tratamiento dentro de Área 46.

- ii. Anime el uso de "A.A. Pautas del O.S.G. de Comités de Tratamiento" y otra literatura de O.S.G. y materiales en los niveles Grupo, Distrito y Área.
- iii. Cooperar con el programa de "Uniendo Las Orillas" Área 46 lo que pertenecer a facilidades de Tratamiento.

m. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DEL SITIO WEB

Las funciones del Coordinador(a) del Comité Sitio Web han sido por regla general a:

- i. Supervise el desarrollo y el mantenimiento de El Sitio Web del Área como especificado por el Comité.
 - a. Publique volantes de acontecimientos para los Servidores de Confianza, Distritos y Grupos que carecen de la experiencia, habilidad o tiempo para hacerlo.
 - b. Editar el calendario de reuniones para los Distritos y Grupos que carecen de la experiencia.
 - c. Publique el anónimo Boletín, del Área, *El Farolito*, cada mes al recibir del Comité *El Farolito*. El confidencial "contacto lista del Área 46 de confianza funcionarios y distrito M.C.D.'s" no es para ser publicada.
- ii. Informar al Comité en cada Asamblea con respecto al tráfico de visitas en el sitio y otros asuntos del Sitio Web.

n. COORDINADOR(A) DEL COMITÉ DE JÓVENES EN SERVICIO

Las funciones del Coordinador(a) del Comité de Jóvenes en Servicio han sido por regla general a:

- i. Asistir a Jóvenes en el descubrimiento de oportunidades del Servicio.
- ii. Animar a miembros A.A. de todos los años a compartir su experiencia, fortaleza y esperanza con los Jóvenes.
- iii. Proporcione recursos, referencias y contactos para comenzar y/o encontrar reuniones orientadas de Jóvenes.

G. COMITÉS AD HOC

1. Los Comités Ad Hoc sirven de comités asesores a la Asamblea del Área. Son formados para tratar con situaciones especiales que se pueden surgir de vez en cuando.
2. Los Comités Ad Hoc pueden ser formados en cualquier momento por el Coordinador(a) del Área.
3. Los Comités Ad Hoc por regla general consisten en un Coordinado(a) y varios Miembros del Comité. Cada Coordinado(a) del Comité Ad Hoc nombrara a los miembros de su Comité.
4. Se espera que los Coordinadores del Comité Ad Hoc hagan un informe con regularidad en Asambleas del Área en el progreso del trabajo de su Comité. También se espera que los Coordinadores del Comité Ad Hoc mantengan la comunicación con el Coordinador(a) del Área sobre una base según sea necesario entre las reuniones de la Asamblea del Área.
5. Comités Ad Hoc se reúnen sobre una base como-necesaria en la llamada de su respectivo Coordinador(a).
6. Los términos de Servicio de Coordinadores del Comité Ad Hoc no son sujetos al período de dos años acostumbrado de la rotación. Un Coordinador(a) del Comité Ad Hoc por lo general sirve en esa posición para la vida de su Comité, pero puede ser reemplazado en cualquier momento por el Coordinador(a) del Área.
7. Un Comité Ad Hoc Coordinador(a) no es un miembro con voto de la Asamblea de Área simplemente en virtud de servir en esa posición.
8. Los gastos incurridos por los Comités Ad Hoc en el desempeño de su trabajo normalmente son reembolsados de la Tesorería del Área, sujeta a la aprobación de la Asamblea de Área.

H. FINANCIACIÓN

1. En orden para la Asamblea del Área cumplir con sus responsabilidades, para dar asistencia financiera al Delegado(a), según lo prescrito en *El Manual De Servicio De A.A.*, y para proporcionar para el correo, las publicaciones, y otros gastos de la Área, es necesario que los fondos estén disponibles.
2. No hay honorarios ni cuotas en el Área 46, pero cada Grupo de A.A. se le pide contribuir regularmente a la Tesorería de Área.
3. De acuerdo con el espíritu del Duodécimo Concepto, el Área 46 debe esforzarse por tener, como una Reserva Prudente, los gastos de funcionamiento del Área de los seis meses más una cantidad igual al dinero inicial para la Convención del Área. Cuando posible, este fondo de la reserva debe mantenerse en una cuenta que devengue intereses.
4. Para detalles del Área 46 asuntos financieros, ver Sección V pg. 37.

I. ELECCIONES

(Requisitos y Procedimientos de Elección por *El Manual de Servicio De A.A.*)

1. En la reunión de otoño (septiembre) de cada año impar, la Asamblea del Área ha sostenido por regla general elecciones para Delegado(a) del Área, Suplente Delegado(a) del Área, Coordinador(a) del Área, Suplente Coordinador(a) del Área, Secretario(a) Tesorero del Área, Registrador del Área y Tesorero del Área. Los términos de Servicio son durante dos (2) años, a partir del 1 de enero del siguiente año par.
2. El Coordinador(a) del Área no ha nombrado por regla general a un Comité de nominaciones. Las nominaciones han sido generalmente previstas en la Secciones I.I.5 y I.I.8 pg. 25.
3. Todos los miembros elegidos o nombrados de la Asamblea del Área en la asistencia tienen privilegios votadores de un voto sólo (ver la Sección I.A pg. 1). El voto ausente o votar por poderes no han sido válidos en el Área 46. Debidamente M.C.D.'s Suplentes elegido y R.S.G's Suplentes quienes se han registrado con la Asamblea como representantes de M.C.D. ausente o R.S.G. pueden votar. Si tanto el R.S.G. como R.S.G Suplente de un Grupo son ausentes, entonces

otro miembro de ese Grupo, con la aprobación de la Conciencia del Grupo, puede votar como su representante.

4. Se recomienda que todas las elecciones sean de acuerdo con el Procedimiento del Tercer Legado, como se describe en *El Manual De Servicio de A.A....* El Coordinador(a) del Área por lo general lee la parte aplicable en *El Manual de Servicio de A.A.* antes de la votación.
5. Todos los miembros del Comité del Área (ver Sección I.D.3 pg. 8) incluyendo el pasado inmediato *El Farolito* editor (quien hizo girar el diciembre antes de la Asamblea de la Elección) son por regla general elegibles para el nombramiento a los Servicios si presente en la Asamblea de la Elección y si no antes elegido a un término en ese Servicio. Cualquier pasado M.C.D. también puede estar parado para nominación al Servicio en las mismas condiciones. Además, cualquier miembro de otra Área de A.A. también puede nombrarse al Servicio para nominación en las mismas condiciones, siempre y cuando él o ella ha completado al menos 6 meses de Servicio en el Área 46.
6. Si el Delegado(a) no es capaz de completar el término de Servicio, el Delegado(a) Suplente por lo general asume funciones del Delegado(a). Elegibilidad más adelante para ser elegido a un término como Delegado(a) es como determinado por *El Manual de Servicio de A.A....*
7. Si el Coordinador(a) del Área 46 no es capaz de cumplir el término del Servicio, el Coordinador(a) Suplente por lo general asume funciones de del Coordinador(a) y está más adelante elegible para ser elegido para un mandato completo como Coordinador(a).
8. Cuando hay sólo un candidato elegible por la elección de los Servicios de Secretario(a) Tesorero(a), Registrador(a) o Tesorero(a) de la Asamblea del Área, los nombramientos para elecciones de estos Servicios entonces se propone candidatos.
9. La toma de una bebida de alcohol es por lo general considerada una renuncia automática por el Delegado(a), Delegado(a) Suplente o cualquier Oficial de la Asamblea del Área.

SECCIÓN II

COMITÉS DEL DISTRITO

A. AUTONOMÍA

1. Los Distritos son animados a continuar sus operaciones en la forma más conveniente y más adecuada a sus ubicaciones individuales y costumbres. Se ha encontrado más útil al Área y Distrito para cada Distrito para proveer representación al Área. La Asamblea del Área reconoce que su propio bienestar depende en gran medida de la fuerza de los Comités del Distrito individuales.

B. MEMBRESÍA

1. Se sugiere que cada Distrito en el área 46 tenga un Comité del Distrito cuyos miembros normalmente incluyen:
 - a. El M.C.D. y uno o más M.C.D. 's Suplentes
 - b. El R.S.G. elegido de cada Grupo en el Distrito
 - c. Coordinadores del Comité Permanente responsable de varios Servicios
 - d. Otros como determinado por el Distrito

C. COMITÉS PERMANENTES

1. Según las necesidades del Distrito, se recomienda que cada Distrito tenga Comités Permanentes correspondientes con los de la Área.
2. El M.C.D. por regla general nombra a los Coordinadores de los Comités Permanentes del Distrito de miembros del Distrito.

D. REUNIONES

1. Se espera que cada Comité del Distrito se reunirá regularmente como se sugiere en el *Manual de Servicio de A.A....* Cada Distrito determina el tiempo y el lugar de sus reuniones de Comité.

E. ELECCIONES

(Requisitos y Procedimientos de Elección por *El Manual de Servicio de A.A.*)

1. Cada A.A. Group en el Área 46 se recomienda elegir a un Representante de Servicios Generales (R.S.G.) y R.S.G. Suplente de sus miembros. La manera de llevar a cabo estas elecciones es determinada por cada Grupo individual. Término de Servicio es dos (2) años.
2. R.S.G. y R.S.G. suplente son generalmente elegidos en septiembre de cada año impar. Los términos de Servicio comienzan el 1 de enero del año siguiente y corren simultáneamente con los de los elegidos de Servidores de Confianza.
3. De manera similar, los R.S.G.'s actuales en cada Distrito por regla general eligen un M.C.D. y un M.C.D. suplente en septiembre de cada año impar. M.C.D.'s y Suplentes son elegidos a menudo de las filas de R.S.G. actual de ese Distrito, pero cada Distrito determina sus propios requisitos de elegibilidad para puestos del Servicio. Los términos de Servicio comienzan el 1 de enero del año siguiente y corren simultáneamente con los de los elegidos de Servidores de Confianza.
4. Se solicita que M.C.D.'s corrientes notifiquen, por escrito al Coordinador(a) del Área y el Registrador del Área de los nombres, direcciones y números de teléfono de M.C.D. recién elegido y M.C.D. Suplente, así como todos recién elegidos R.S.G.s y Suplente R.S.G.s.

SECCIÓN III

CONVENCIÓN DEL ÁREA

CONVENCIÓN (ESTADO DE NUEVO MÉXICO)

A. COORDINADOR(A) DEL ÁREA

Las funciones del Coordinador(a) del Área han sido por regla general a:

1. Asegure que las ofertas para ser anfitrión del Área 46 Convención sean presentadas a la Asamblea del Área dieciocho (18) meses antes de la fecha de la Convención, es decir, en la Asamblea de diciembre dos años previos.
2. Asegure que las ofertas para ser anfitrión del Área 46 Convención reunirse con
"SUGERENCIAS PARA SER ANFITRIONES DE ÁREA 46 N.M. CONVENCIONES ESTATALES."
3. Asistir al Comité de la Convención del Área en la planificación para la Convención del Área 46.
4. Asista a reuniones del Comité de la Convención del Área en la Asamblea del Área como necesario y/o solicitado.
5. Proporcionar a la Convención del Área, al grado posible, la experiencia acumulada de Comités de la Convención del Área pasados.
6. Ayudar a resolver cualquier diferencia entre la Asamblea del Área y el Comité de la Convención del Área.
7. Asegure que el Comité de la Convención del Área concluya el negocio del Área del año corriente Área 46 Convención en la Asamblea del Área de septiembre y, entonces, pase al Área Tesorero el dinero inicial, además de cualquier Área 46 Convención adicional procede.
8. Asegure que el Comité de la Convención del Área actúe de acuerdo con toda la Pauta de O.S.G., incluso las Pautas de A.A. para Conferencias, Convenciones y Roundups.
9. Actualizar "SUGERENCIAS PARA SER ANFITRIONES DE ÁREA 46 N.M. CONVENCIONES ESTATALES" según sea necesario.

B. ANFITRIÓN DE DISTRITO

1. En el último trimestre de cada año calendario, la Asamblea de Área, a través de un proceso de licitación, elige un Distrito para recibir la Convención del Área Anual años y medio de ahí. Este Distrito entonces se hace conocido como el “Distrito Anfitrión” para esa Convención.
2. El Distrito Anfitrión selecciona a una persona para servir como Coordinador(a) del Comité de la Convención del Área, quien es el responsable al Coordinador(a) del Área.
3. El Coordinador(a) del Comité de la Convención del Área entonces nombra a un Coordinador(a) Suplente, un Tesorero del Comité de la Convención del Área y Coordinadores del subcomité apropiados, que, juntos, forman el Comité de la Convención del Área.

C. ASUNTOS

1. De acuerdo con la Sexta Tradición de Alcohólicos Anónimos, la Convención del Área no debería endosar o ayudar, ni dar el aspecto de aprobación o ayuda, cualquier vendedor en la venta de "recuerdos de A.A."
2. Se recomienda que el Comité de la Convención del Área reconozca las necesidades especiales de los miembros de A.A., tales como los no fumadores, arreglando reuniones de la Convención, incluso el banquete.
3. Se sugiere que los siguientes asuntos para ser determinado por la Asamblea del Área:
 - a. Las fechas de la Convención, que es por regla general sostenida durante el primer fin de semana en junio.
 - b. La cantidad de “dinero inicial” para ser proporcionado al Comité de la Convención del Área.
 - c. Si o no Al-Anon se invitara a participar en la Convención de Área. Si se les invita a participar, Al-Anon es responsable de la selección de sus oradores y proporcionar asistencia financiera para el mismo.

4. Se sugiere que los siguientes asuntos sean determinadas por el Comité de la Convención del Área, con la ayuda y dirección del Coordinador(a) del Área:
 - a. Si sostener una rifa, y, si es así, los detalles de su funcionamiento.
 - b. Si vender artículos directamente relacionados con la Convención, como las piezas centrales de la mesa del banquete y cintas de audio de oradores de la Convención.
 - c. Si el Coordinador(a) de Archivos tiene exponer la demostración de archivo. Note - los Gastos para esto vienen de fondos de la Convención.
 - d. La selección de apropiados oradores, para la Convención.
 - e. Los tipos de reuniones para ser sostenidas en la Convención.

D. GUÍA PLANIFICADOR

1. La Guía de Planificación para Convenciones del Área será proporcionar al Coordinador(a) del Comité de la Convención por el Coordinador(a) del Área.
2. Coordinadores del Comité de la Convención, pasados y actuales, se les anima a compartir su experiencia, fortaleza y esperanza con uno y con el otro.

E. RESPONSABILIDAD FINANCIERA

1. Aunque la Asamblea del área económicamente asegure la Convención del Área, es la responsabilidad del Distrito Anfitrión para hacer todo el intento para que la Convención sea autosuficiente.
2. El Coordinador(a) del Comité de la Convención del Área o el Tesorero(a) presentan el informe financiero final sobre la Convención a la Asamblea del Área en su primera reunión después de conclusión de la Convención. Este informe es hecho oralmente a la Asamblea en conjunto, y por escrito al Tesorero(a) del Área.

3. El Comité de la Convención del Área devuelve el “dinero inicial”, de la Convención más cualquier suma de dinero excedente realizada, al Tesorero(a) del Área en la primera reunión de la Asamblea después de conclusión de la Convención.
4. La Asamblea del Área pondrá la Convención a disposición “dinero inicial” en la Asamblea de marzo del año precedente.

SECCIÓN IV

BOLETÍN INFORMATIVO DEL ÁREA

(EL FAROLITO)

A. PROPÓSITO Y ESTRUCTURA

1. *El Farolito* (La Pequeña Lámpara) fue fundado en 1970 como el Boletín Informativo Oficial mensual de La Asamblea del Área de Nuevo México de Alcohólicos Anónimos.
2. En marzo de 2015, la Asamblea del Área votaron para publicar un Anonimato versión protegida de *El Farolito* en el sitio del Área 46 mientras continuar a publicar una versión confidencial de impresión del boletín que contiene datos a ser enviados por correo a los grupos y individuos.
3. El objetivo de *El Farolito* es promover y realzar la Unidad (*El Segunda Legado*) a través del intercambio de la información entre Miembros, Grupos, Distritos y la Asamblea del Área.
4. *El Farolito* es un Comité Permanente de Área 46 y su Coordinador(a) es nombrado por el Coordinador(a) de la Área. *El Farolito* Coordinador(a) sirve por un período de dos 2 años a partir del 1 de enero de años impares, de acuerdo con la Sección I.F.3.a pg. 11.
5. Es muy deseable que cada Distrito y Grupo en el Área 46 elegir a un representante a *El Farolito* para servir como contacto para la conducta del negocio de *El Farolito*.
6. Los Coordinadores del Comité del *Farolito*, pasadas y actuales, se les inste a compartir su experiencia el uno con el otro.

B. DISTRIBUCIÓN

1. Todos los Grupos de A.A. y las reuniones del área 46 que desea una copia impresa de *El Farolito* lo recibirá sin ningún costo directo.
2. Los Grupos que desean copias adicionales enviadas pueden aprovechar los precios de la suscripción del Grupo. Si el Grupo desea designar la parte de su contribución (es) del Grupo de *El Farolito* hacia este coste que sea nombrado en la contabilidad.

3. Si es posible, imprimir copias de *El Farolito* tendra distribuirse a través del correo de Servicio Postal de los Estados Unidos EE.UU. tarifa estándar (anteriormente conocido como "bulk").
4. Imprimir copias de *El Farolito* tendrán ser enviadas por el último día de cada mes antes del mes de emisión del boletín.
5. Las suscripciones y distribución Gratuita: Si el objetivo final del Comité es de llevar el mensaje, tendremos animar distribución y política de suscripción que obtiene *El Farolito* en como muchos manos de los miembros de la AA como sea posible, con un ojo en el presupuesto.
 - a. El precio de la suscripción debe cubrir el costo de producción y la distribución según lo determinado por un examen de la situación financiera del Comité *El Farolito* anualmente. El coste del que o la Suscripción del Grupo y la suscripción de dos años es puesta por el comité y puede ser puesto en una cantidad que creará exceso para ayudar a compensar el coste total y encontrar nuestro objetivo ser totalmente autosuficiente. El precio actual aparece en *El Farolito*.
 - b. Ancianos, discapacitados, o AA's que fácilmente no pueden asistir a AA reuniones y están sin acceso a internet pueden recibir *El Farolito* libre notificando el editor.
 - c. La Área 46 Oficiales, Delegados y Delegados Suplentes, Coordinadores de los Comités, de los Miembros del Comité, ELF Representantes de ELF, OSG, La Viña y actual Sudoeste Delegados Regionales reciben *El Farolito* gratis. La lista actualizada de Delegados Regionales Sudoeste debería ser proporcionada por el Delegado Alterno. Además, Delegados Pasados de la Área 46 reciben *El Farolito* gratis.
 - d. Otros boletines informativos de AA pueden recibir *El Farolito* gratis en una base de intercambio.
 - e. El Registrador del Área 46 proporcionará una hoja de cálculo actualizada cada mes de todos los grupos registrados activos en el área de 46 y su dirección de contacto principal.

C. CONTENIDO EDITORIAL

1. El Área 46 Asamblea ha determinado que todo el material que aparece en *El Farolito* sea solamente información de A.A....
2. El material profano, despectivo, cruel o sarcástico no tiene lugar en *El Farolito* y no se imprimirán. Negatividad no es conducente a Unidad del Área y la desunión no es conducente para el crecimiento y la salud de la Área.
3. Los asuntos de la importancia del Área tienen la prioridad en *El Farolito*. Esto incluye la información sobre la Conferencia de Servicios Generales, los Foros Regionales, Asambleas de Servicio Regionales, Asambleas del Área y Convenciones, reuniones de Servidores de Confianza y las actividades del Comité de Área. Los aspectos más destacados de las Asambleas de Área y otras reuniones de nivel de la Área se publicarán tan pronto como sea posible. Las columnas regulares por Área Servidores de Confianza, sobre todo por el Delegado(a) y el Coordinador(a), del Área sean altamente recomendable.
4. Otros materiales adecuados para su publicación en *El Farolito* puede incluir lo siguiente:
 - a. Las noticias del Distrito, tales como los informes de la reunión del Comité, información sobre nuevos Grupos y Oficinas Intergrupales/Intergrupos y la disponibilidad de Servicios del Distrito.
 - b. Noticias del grupo, como aniversarios de A.A., cumpleaños, contribuciones y acontecimientos especiales.
 - i. Aniversarios de Sobriedad de (Cumpleaños) a incluir debe cubrir no más de un período de tres meses y no tendrá Publicado por adelantado.
 - c. Anuncios del Grupo, Conferencias, volantes del Distrito, etc... no debería ser más grande que una mitad de página, a excepción del Área 46 Asambleas y Área 46 Convenciones.
5. Cartas y escritos originales, dentro de Tradiciones A.A., de los miembros individuales de A.A....

6. Reimpresiones de La Viña, la Caja 4-5-9, Distrito Oficina Intergrupala boletines, boletines informativos, de otras Áreas A.A., dibujos animados, bromas, poemas, etc., tendrán dar el reconocimiento a la fuente de material.
7. Comentarios por parte del Editor, que es lo que tendra ser infrecuente, breve y al punto.
- 8 Es recomendable que los nombres completos y las direcciones del Delegado del Área, Delegado Suplente, Oficiales de Área, y *El Farolito* Editor aparezca en cada edición. Una lista de los Coordinadores de Comité Permanente del Área y M.C.D.'s, así como un esbozo de la Mapa de la Área, también debería ser publicada de vez en cuando.
9. El uso de apellidos en *El Farolito* sólo es permitido con el permiso expreso de la persona preocupada. Una declaración de "AA Confidencial" aparecer en un lugar prominente en el Boletín, preferentemente en la cubierta. *El Farolito* sólo debería estar disponible para miembros del Compañerismo A.A....
10. Los Informes del Distrito Lingüísticos, el Informe del Comité Bilingüe y el informe del Delegado(a) tienen aparecer en *El Farolito* tanto en Inglés como en Español.

D. FINANCIACIÓN

1. *El Farolito* debería hacer cada tentativa de asegurar que sea autosuficiente de acuerdo con la Séptima Tradición. Todos los Grupos de A.A. de la Área 46 son fuertemente animados a contribuir financieramente a *El Farolito* de manera regular.
2. El Coordinador(a) de *El Farolito* debe presentar informes financieros sobre el estado del Boletín a la Asamblea del Área en sus reuniones regulares, y al Área Compañerismo de A.A. en conjunto en las páginas de *El Farolito*, preferiblemente cada mes.
3. Presentar, si el Comité está en la posesión de una cuenta bancaria, extractos de cuenta mensuales al Tesorero del Área y el Coordinador del Área. El saldo de la cuenta del Comité tendra ser incluido en el informe de *El Farolito* mensual del Comité. Si *El Farolito* Editor hace los depósitos y paga los gastos, el Coordinador de Finanzas o el Tesorero del Área tendra ser la que para abrir el

extracto de cuenta. El Tesorero o el Coordinador de Finanzas tendrán ser el que abrir el extracto de cuenta.

4. Es recomendable, cuando posible, *El Farolito* establezca una Reserva Prudente para que no se interrumpa la publicación mensual.
5. Es recomendable, cuando los fondos están disponibles en la cuenta de *El Farolito*, *El Farolito* financia los gastos de desplazamiento para asistir al Foro Regional Sudoeste y del Editor y Editor entrante para asistir a la Asamblea del Servicio AA Regional Sudoeste.

SECCIÓN V

ÁREA FINANZAS

A. INGRESOS

1. La principal fuente de ingresos para el Área es contribuciones de Grupos de A.A. de la Área 46. También se aceptan contribuciones de miembros individuales de A.A., de acuerdo con las pautas de O.S.G., Distritos o Comités del Distrito.
2. Las séptimas (7mas) Séptima Tradición colecciones tomadas en las Asambleas de Área vuelven a la Tesorería del Área. Las colecciones especiales pueden ser tomadas en Asambleas del Área con objetivos específicos, como *El Farolito*. El dinero de la venta del *AFI* volverá a la Tesorería del Área.
3. El dinero, encima del dinero de la capital inicial, realizado por la Convención del Área deben ser desembolsadas de acuerdo con la Sección V.C.2 pg. 41
4. Cualquier fondo no utilizados originalmente destinados a los gastos varios de la Área seguirán en la Tesorería del Área.

B. EGRESOS

1. La Asamblea del Área 46, junto con otras Áreas en los Estados Unidos y Canadá, contribuye anualmente a los gastos de su Delegado(a) a la Conferencia de Servicios Generales. Esta cantidad para ser proporcionada a la Oficina de Servicio Generales es determinada por el voto de la Asamblea. Además, los fondos serán asignados para cubrir gastos incidentales del Delegado(a).
2. El Área 46 proporciona el Delegado(a), delegado(a) electo y Delegado(a) Suplente con fondos para lo siguiente:
 - a. **Delegado(a)**
 - i. Viajes dentro de la Área 46/ gastos de teléfono
 - ii. Viaje a las Asambleas
 - iii. Gastos de viaje a la Conferencia de Servicios Generales que no son pagados por O.S.G.
 - iv. viaje de la Asamblea de delegado Regional Suroeste

- v. viaje de la Asamblea de delegado Regional Suroeste
- vi. uroeste Asamblea Regional de servicio (un año par)
- b. **Delegado Electo**
 - i. Foro Regional Suroeste (años impares)
- c. **Delegate Suplente**
 - i. Viajes dentro de Área 46/ gastos de teléfono
 - ii. Viaje a Asambleas
 - iii. Viajes de la Asamblea del Delegado(a) Regional Suroeste
 - iv. Suroeste Regional de Servicio (un año par)
- 3. The Los siguientes Servidores de Confianza del Área son proporcionados con dinero para cubrir los gastos de viaje y/o otros gastos necesarios para la actividad de la posición. Dinero se proporciona para viajes a Asambleas basadas en cantidades aprobadas. Desembolso se basa en gastos de viaje y alojamiento. Servidores de Confianza se les anima a utilizar Servidores de Confianza, se anima a utilizar el vale de gastos para documentación de gastos. Presupuestado anualmente los gastos de viaje como un gasto anual límite o cubierto.
 - a. Coordinador(a) del Área
 - b. Coordinador(a) Suplente del Área
 - c. Secretario(a)
 - d. Registrador(a)
 - e. Tesorero(a)
 - f. *El Farolito* Editor (sólo viajes de Asambleas)
 - g. Coordinador(a) de Archivos
 - h. Bilingüe de (incluye el Coordinador(a) del Comité y dos [2] traductores)
 - i. Uniendo Las Orillas
 - j. Cooperación con la Comunidad Profesional
 - k. Correccionales

- l. Finanzas
 - m. Grapevine
 - n. Literatura
 - o. Información Pública
 - p. Necesidades Especiales
 - q. Tratamiento
 - r. Sitio Web
 - s. Los jóvenes en Servicio
4. Cada Servidor de Confianza del Área debe proporcionar un informe escrito a la Asamblea en marzo, septiembre y diciembre, mostrando sus gastos desde la última Asamblea y hasta la fecha. Los gastos calificados son aquellos incurridos para papelería, etiquetas, franqueo, fotocopia/imprenta de informes de la Asamblea y folletos de Taller, llamadas telefónicas, alquiler de la instalación del Taller y viajes/alojamiento del Taller.
 5. Los Distritos que reciben Asambleas del Área son proporcionados una cantidad como aprobado en el presupuesto anual en recibir una Asamblea.
 6. La Asamblea del Área proporciona el dinero de la semilla a Distritos que reciben la Convención del Área Anual. El Distrito de recepción de la Convención del Área anual reembolsará al Área el dinero inicial y cualquier exceso no realizó más tarde que el 1 de agosto después de la Convención el dinero inicial y cualquier exceso realizado.
 7. El fondo del auto-seguro del Área mantiene en reserva una cantidad adecuada cubre el coste de reposición estimado de toda el Área 46 equipos de la traducción Bilingües en caso de robo, pérdida o daño. Este fondo debe revisarse anualmente para adecuación; los aumentos necesarios de este fondo se incluyen en el presupuesto anual.
 8. Otras partidas y su uso son:
 - a. **Reserva Prudente** — Una reserva prudente equivalente a 6 meses planeó el presupuesto los gastos serán incluidos en el presupuesto. Refiérase al Sección I.H.3 pg. 24.

- b. **Franqueo/Imprenta** — la Cantidad para ser usada por los Servidores de Confianza del Área de la imprenta y la distribución de la Asamblea aprobó el material (es decir AIP, libros de archivos del Área, Actas de la Asamblea, avisos de la Asamblea, Informes de la Conferencia del Delegado(a), etc.).
- c. **Archivos** — Los fondos serán presupuestados cada año para cubrir el almacenamiento de registros del Área en la ubicación aprobada de una Asamblea. **Archives** — Funds will be budgeted each year to cover storage of area records at an assembly approved location.
- d. **Mantenimiento de la página Web** —se presupuestarán fondos cada año para cubrir la cuota de mantenimiento del Sitio Web del Área 46.
- e. **Viajes de Custodio Regionales Sudoeste** — los Fondos serán asignados para el Custodio Regional Sudoeste para asistir a la Asamblea de la elección de septiembre.
- f. Un fondo para **contingencias del 5%** será asignado a cada presupuesto. Los fondos para contingencias deben ser usados para cubrir gastos a votación por la Asamblea que no son cubiertos en el presupuesto.
- g. **Coordinador(a) del Área Fondo Discrecional** para ser para ser utilizado a discreción del Coordinador(a) del Área después de consulta con el Tesorero del Área.
- h. **Póliza de Responsabilidad General** — Para cubrir tres Asambleas generales y una Convención cada año civil.
- i. **Orientación de Servidores de Confianza** — Fondos para cubrir coste de la instalación, literatura, café, etc., para taller de orientación para ser sostenido en enero los años pares.
- j. **Miembro de Personal de la O.S.G.** para ser invitado y financiado para viajes a Asambleas del diciembre en años pares, dicha invitación será iniciada por el Delegado(a).

C. PRESUPUESTO

1. El presupuesto final no debe exceder la suma de:
 - a. Las contribuciones promedio durante los 3 años más recientes el 15%;
 - b. Estimado del funcionamiento efectivo a partir del 1 de enero del ejercicio presupuestario.

Para efectos presupuestarios, contribuciones no incluyen Área 46 Convención excedente o el dinero inicial de la Convención y funcionamiento efectivo no incluye reserva prudente, el dinero inicial u de la Convención y otros fondos reservados.

2. Al 31 de diciembre, tras los registros contables se han cerrado y todas las demás medidas necesarias han sido adoptadas, el dinero obtenido del dinero inicial por el Área 46 Convención se utilizará para:
 - a. Llevar la Reserva Prudente al objetivo, si fuera necesario.
 - b. Cualquier excedente del Área 46 de la Convención será añadida a la cantidad presupuestada para la próxima participación del Delegado(a) a la Conferencia de Servicios Generales hasta el costo directo por miembros de la Conferencia.
 - c. Cualquier exceso restante será una contribución a la Oficina de Servicios Generales.

SECCIÓN VI

SITIO WEB DEL ÁREA

A. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

1. El propósito de la Área 46 Sitio Web es proporcionar información de contacto de Alcohólicos Anónimos e información sobre actividades del Área.

B. PROVEEDOR DE SERVICIOS DE INTERNET

1. El Editor de este Sitio Web (Sitio Web Coordinador(a) de la Comisión a un ISP basado en su servicios de publicación con respecto a nuestro Sitio Web, el costo de los servicios y la confiabilidad del Servicio.

C. PUBLICACIÓN DE PAUTAS

1. Sólo publicaremos relaciones a Sitios Web de la Oficina del Servicios Generales, Distritos, Intergrupos y Oficinas Centrales Intergrupales del Área 46. La renuncia siguiente aparecerán cuando se enlaza a estos sitios: "ATENCIÓN: ahora están saliendo del Sitio Web del Área 46. Hemos proporcionado esta relación para facilitar la información sobre horarios de A.A., locales y actividades. Le agradecemos su interés y esperamos que haya encontrado la información que buscaba."
2. Sólo publicamos la información sobre de un Grupo de A.A. y sus reuniones con el consentimiento del Grupo. Recomendamos que los Distritos consulten a los Grupos para averiguar si quieren la información del horario publicada.
3. Volantes para ser publicado en el sitio web puede contener el nombre de su contacto, inicial del apellido, número de teléfono y otros datos de contacto para el acontecimiento. Reconocimiento de exención deberá ser presentado para todos los nombres con información personal de contacto en el folleto antes de su publicación.
4. El Folleto de Información del Área (AFI) se publicará en el Sitio Web, proporcionado y actualizado por el Secretario(a) del Área 46.

SECCIÓN VII

ARCHIVOS DEL ÁREA

A. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

1. Coleccione, organice y conserve artículos del interés histórico conocido como el Área 46 colección de Archivos.

B. UBICACIÓN Y ACCESO

1. La ubicación de toda la colección de archivos se puede cambiar de vez en cuando sujeta a la aprobación de la Asamblea de Área. Todos los artículos en los Archivos de colección tienen estar siempre seguro y protección de temperaturas extremas, si aquellos artículos son con la colección entera o comprobada para la demostración.
2. La colección de Archivos está localizada actualmente en un almacén cerrado con llave, controlado por el clima en la Oficina Central de Albuquerque.
3. Normalmente, cualquier miembro de A.A. que respeta el Espíritu de Anonimato será autorizado a los Archivos del Área. En una base del caso por caso, el acceso también puede ser concedido a ciertos miembros no-A.A., como familiares de los fallecidos miembros de A.A. o personas haciendo investigaciones académicas sobre A.A. Las copias de cualquier documentación de Archivo proporcionada a miembros no-A.A. tienen tener los apellidos de miembros A.A. borrados.
4. Una muestra de la colección de Archivos será mostrada en cada Asamblea del Área por el Coordinador(a) del Comité de Archivos. El Coordinador(a) de Archivos puede proporcionar una demostración de viajes de la colección de Archivos para otros acontecimientos de A.A.; el Anfitrión del acontecimiento tiene proporcionar gastos de viaje (para no incluir Talleres de Archivos).

C. ARCHIVERO(A)

1. La posición de Archivero fue separada de la posición del Coordinador(a) del Comité de Archivos por el voto de la Asamblea del Área en el marzo de 2014.
2. El Archivero es nombrado por el (Coordinador(a) del Área que considera recomendaciones del Comité de Archivos. Este nombramiento está sujeto a la desaprobación de la Asamblea del Área como un todo.
3. El Archivero es Servidor de Confianza y tener ser un miembro de Alcohólicos Anónimos. El Archivero es un miembro sin derecho de voto de la Asamblea del Área.
 - a. Como un miembro sin derecho a voto de la Asamblea, el Archivero **NO** es elegible para las posiciones elegidas de Área.
4. El Archivero sirve un término de tres (3) años con la opción de ampliar adicionales dos (2) años, para un término máximo de cinco (5) años. El término del Servicio ampliado es sujeto a la desaprobación del Coordinador(a) del Área y la Asamblea del Área como un todo.
5. Toda la financiación para el Archivero es manejada por el Comité de Archivos. Viaje a asambleas no es obligatorio y, por lo tanto, no es financiado por el Área.
6. Las funciones del Archivero por regla general incluirían:
 - a. Hágase informado sobre y observe cómo las Doce Tradiciones de Alcohólicos anónimos se aplican a Archivos del Área.
 - b. Hágase informado sobre y observe normas en materia de archivo corrientes y prácticas, incluso las mejores prácticas para archivar digital.
 - c. Coleccione, organice y conserve artículos del interés histórico conocido como la colección de Archivos del Área. El Archivero del Área es responsable de la integridad física e intelectual de la colección.
 - d. Mantener un registro de información de donantes para todos los documentos personales y de los artefactos confiados a la colección de Archivos del Área. En caso de que se termina todo

o parte de la colección, artículos donados se devolverán a los donantes o sus herederos. Cuando el donante o sus herederos no pueden ser localizados o no tienen ningún interés en su regreso, los artículos serán donados a la Oficina de Servicios Generales en Nueva York.

- e. Digitalice, con el consejo y la ayuda del Comité de Archivos del Área, artículos nuevos y existentes en la colección de Archivos. Igualmente, con el consejo y la ayuda del Comité de Archivos del Área, cree una demostración en línea de la colección de Archivos digitalizada. Preservar la Colección de Archivos digitalizada.
- f. Establezca “horas de visita/trabajo” para el acceso a los Archivos del Área y publicar esta información en la página web de Archivos. Cuando sea posible, acomodar “por cita” visitas.
- g. Supervise el examen, abstracción, digitalización y copia de materiales de Archivo.
- h. Reciba, organice y conserve el Área y otra documentación A.A. requerida para el negocio del Área u otros propósitos de la referencia como solicitado por Servidores de Confianza. Aconseje y asiste Servidores de Confianza en la selección de aquellos que deben archivarse y durante qué período de tiempo.
- i. Asista al Coordinador(a) del Comité de Archivos en el desarrollo de un presupuesto proporcionando una lista de provisiones necesarias y una estimación del coste para conservar las posesiones de Archivos del Área. Usando fondos del Comité de Archivos, compre provisiones y proporcione recibos al Coordinador(a) del Comité de Archivos.
- j. Servir como asesor de Archiveros del Distrito y sus Comités con la colección, organización y preservación de sus Archivos.