

# COMITÉ DE HOSPITALES & INSTITUCIONES

Del Norte de California



[www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org)

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

“Nuestra Conciencia Colectiva”

~ **SECCIÓN DOS** ~

**Comité General**

Octubre 2022

# Contenido

DECLARACIÓN DE PROPÓSITO .....	1
INTRODUCCIÓN .....	2
FINANCIAMIENTO .....	2
POLÍSA FINANCIERA .....	2
COMUNICACIONES .....	2
UNA BREVE HISTORIA DE H & I .....	4
TABLA DE LA ORGANIZACIÓN DE H & I DE NORCAL .....	7
ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE H&I DE NORCAL .....	8
DEFINICIÓN DEL COMITÉ GENERAL .....	8
COMITÉ DIRECTIVO ASIGNADO .....	8
LISTA DE POSICIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE NORCAL .....	8
DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO DE NORCAL .....	8
COORDINADOR GENERAL .....	8
ALTERNO CORDINADOR GENERAL .....	9
SECRETARIO .....	9
TESORERO .....	9
COORDINADOR DE LITERATURA .....	9
COORDINADOR DEL BOTE ROSA .....	10
COORDINADOR DEL GRAPEVINE/LA VIÑA .....	10
COORDINADOR DE POLITICA .....	10
COORDINADOR DE INFORMACION PÚBLICA .....	11
COORDINADOR DE SISTEMA DE SONIDO .....	11
COORDINADOR DE ARCHIVOS .....	11
COORDINADOR DE LA CONFERENCIA DE NCCAA .....	12
PUBLICACIONES .....	12
COORDINADOR DEL SITIO WEB .....	12
COORDINADOR DE COMUNICACIONES HISPANO .....	13
COORDINADOR DE INSTITUCIONES PRINCIPALES .....	13
COORDINADOR GENERAL DE INSTITUCIONES PRINCIPALES .....	14
COORDINADOR DE LA INSTALACION DE SERVICIO DE APADRINAMIENTO DE VISITA AL INTERIOR (IVSS) .....	14
COORDINADOR DE SERVICIO DE APADRINAMIENTO DE VISITA AL INTERIOR (VSS) .....	15
COORDINADOR REGIONAL .....	15
COORDINADOR DEL ÁREA .....	16
COORDINADOR DE COMITÉ DE FINANZAS .....	16
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	17
DESTITUIR .....	17
ELIGIENDO EL COORDINADOR GENERAL .....	17
REAFIRMANDO EL COORDINADOR DEL COMITÉ DIRECTIVO .....	17
PROCEDIMIENTOS DE COLECCIÓN DE CONTRIBUCIONES .....	18
POLITICA DE GASTOS .....	18
POLÍTICA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE .....	19
COMITÉ DE FINANZAS .....	19
POLITICA DE LITERATURA .....	20
POLITICA DEL SITIO WEB .....	22
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR REUNIONES EN INSTITUCIONES PRINCIPALES .....	23
RELACIÓN CON HOSPITALES E INSTITUCIONES A LA CONFERENCIA .....	23
CAMBIOS A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS .....	24
FORMULARIOS DEL COMITÉ DE H&I .....	255
H&I Formulario # 1 – Lista De Voluntarios De La Reunion Rev. 6/02 .....	26
H&I FORMULARIO #1, version#2 - LISTA DE VOLUNTARIOS DE LA REUNION .....	27
H&I FORMULARIO # 2 – RESUMEN DE LA LISTA DE AREA .....	28
H&I FORMULARIO #2 – RESUMEN DE LA INSTITUCION PRINCIPAL .....	29
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS .....	30
H&I FORMULARIO DE PEDIDO DE LITERATURA .....	31
MUESTRA DE FORMATOS DE REUNION .....	33
LOS DOCE PASOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS .....	35
LAS DOCE TRADICIONES DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS .....	36
LOS DOCE CONCEPTOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS .....	37

# DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

El único propósito de este comité es llevar el mensaje de AA a los alcohólicos en las Instalaciones de Tratamiento y Correccionales en el Norte de CA. Las actividades de este comité están basadas y gobernadas por los principios espirituales grabados dentro de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Alcohólicos Anónimos

Nuestra intención es simplificar y unificar los procedimientos para aquellos que están interesados en este tipo de trabajo de Paso Doce. Es el deseo expresado de este comité que todas las personas seleccionadas para las asignaciones específicas tengan el tiempo de sobriedad y los niveles de experiencia que se enumeran en las calificaciones sugeridas para esa posición, recordando que estas sugerencias están basadas en "lo que la experiencia nos ha enseñado".

Nuestro comité está organizado para evitar la confusión y la duplicación de esfuerzos. Nosotros somos un comité de servicio de la Novena Tradición directamente responsables ante aquellos a quienes servimos, y nuestra responsabilidad tiene muchas facetas, de las cuales algunas de las más importantes son:

- 1) Hacia el paciente o grupo de reclusos dentro de una instalación.
- 2) Hacia la instalación: la aceptación de cortesía y el cumplimiento de sus deseos.
- 3) Hacia la Comunidad del Norte de California que financia nuestras actividades:
  - a) Estar siempre abierto y responsable ante nuestra Comunidad, y
  - b) Conduciéndonos de una manera que no sea de reproche, para asegurarnos de que no diremos ni haremos nada que refleje desfavorablemente al comité o A.A. como un todo.

Ya que nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; nosotros servimos en estas instalaciones, por invitación de la administración, siempre consciente de la advertencia, "COOPERACIÓN SI AFILIACIÓN NO".

Como miembros de este comité, no podemos ni debemos hablar por A.A., sin embargo, cada uno de nosotros que participa es automáticamente representante de A.A. Mantenemos nuestra sobriedad a través de la integración al programa grabado en nuestros Doce Pasos de Recuperación y tratamos de practicar estos principios en todos nuestros asuntos. En vista de esto, nosotros:

- 1) Nos abstendremos de usar malas palabras, bromas pesadas no relacionadas, narraciones prolongadas de historias de bebedores y otros tipos de autoindulgencia.
- 2) Respetar el completo anonimato de los miembros en el interior en todo momento.
- 3) Respetar todas las normas y reglamentos indicados por la administración.
- 4) No interceder en nombre de cualquier individuo o grupo de individuos.
- 5) No participe en ninguna controversia con la gerencia, el personal o tratamiento, siendo siempre consciente del objetivo primordial de este comité
- 6) Adherirnos a la unicidad de propósito de AA en todo momento presentándonos solo como alcohólicos y discutiendo nuestros problemas solo en lo que se refiere al alcoholismo

# INTRODUCCIÓN

Este documento es la segunda parte del manual de operaciones del Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California y en combinación con la **SECCIÓN UNO** agregada a la información contenida anteriormente en el folleto verde "Directrices del Taller para Coordinadores de Área", el folleto amarillo "Propósito e Historia de Servicio en H & I", y la versión anterior de nuestro Folleto Rosa. Las directrices y políticas incluidas se basan en nuestra experiencia colectiva de años como uno de los comités de servicio de la Novena Tradición más antiguos de A.A.

En un esfuerzo por ser ampliamente útiles, y a la vez comprensivas, todas las pólizas y procedimientos del Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California se han dividido en dos partes: **SECCIÓN UNO**, que contiene la información y las descripciones específicas de las posiciones de las áreas locales y se publica en gran volumen para su distribución general. Este manual, **SECCIÓN DOS**, contiene información y descripción de la posición del Comité Directivo de toda el área Norte de California, así como todas las pólizas escritas de este comité; y se publica para su utilización por el Comité NorCal y en un número limitado para las áreas locales. Parte de la información se ha duplicado deliberadamente en ambas secciones, para facilitar el acceso y hacer que cada manual sea lo más fácil de usar como sea posible.

## FINANCIAMIENTO

La fuente de ingresos aprobada por el Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California es de la colecta de los Botes Rosa en las reuniones y actividades de A.A., de otras donaciones de grupos de A.A. y de aportaciones personales de los miembros de A.A. Los fondos recaudados en los Botes Rosas son "fondos dedicados" dados por los miembros del grupo específicamente con el propósito de apoyar el trabajo de H & I y no puede ser utilizado para ningún otro propósito del grupo.

Si viene a la atención del comité que un grupo de A.A. no está utilizando los Botes Rosa para el propósito ya mencionado anteriormente, un miembro del comité deberá ponerse en contacto con ese grupo y animarlos a hacerlo.

Para hacer una contribución a H & I

- **Por correo:** haga los cheques a nombre de 'NorCal H & I' y envíelos por correo a PO Box 192490, San Francisco, CA 94119-2490. Por favor, escriba su número de área (o condado) en la sección de notas del cheque. Para un recibo electrónico, incluya su dirección de correo electrónico; cualquier persona que desee recibir un recibo impreso, incluya un sobre con su dirección y estampilla.
- **En línea:** para hacer una contribución en línea (o para obtener información sobre nuestras finanzas), vaya a <https://www.handinorcal.org/finances> y haga clic en "CONTRIBUTE ONLINE". Se le dirigirá a instrucciones simples y recibirá un recibo en el momento de la transacción. SINCERAMENTE agradecemos a los miembros de la comunidad de Alcohólicos Anónimos del Norte de California por hacer posible nuestro trabajo a través de sus generosas contribuciones al Bote Rosa.

## POLÍZA FINANCIERA

Según la póliza corporativa de A.A. de mantenerse pobre y de acuerdo con Las tradiciones de A.A. que nos gobiernan, en el caso de que nuestro comité acumule fondos por encima de los gastos operativos razonables más nuestra Reserva Prudente, el comité distribuirá los fondos en exceso de manera que será determinada por el Comité NorCal. La cantidad para distribuir debe exceder los límites durante dos años consecutivos de circunstancias operativas normales; las condiciones financieras anómalas Extraordinaria y únicas, 2 según lo acordado por el Comité General, no se tendrán en cuenta en los cálculos para evitar distorsiones de los fondos operativos necesarios. La cantidad y la forma de los fondos que se distribuirán serán recomendados por el Comité de Finanzas (con el acuerdo del Tesorero y el Coordinador General) en su reunión anual en agosto, y serán llevados a votación en la reunión del Comité Directivo de septiembre. Si el Comité Directivo lo aprueba, el reembolso requerirá un voto de 2/3 partes (unanimidad sustancial) para su aprobación por parte del Comité General en su reunión de octubre.

## COMUNICACIONES

Porque servimos a poblaciones sensibles, la comunicación clara y abierta entre todas las facetas del comité de H & I es esencial. Muchas situaciones negativas pueden evitarse o resolverse informando responsablemente a nuestros compañeros miembros del comité de los posibles problemas de manera oportuna, manteniendo informados y consientes tanto aquellos a los que somos responsables y los que son responsables ante nosotros.

Nuestras obligaciones en esta área incluyen:

- **VOLUNTARIOS DE REUNIONES:** Mantener informado a su Coordinador de Instalación/Reunión de cualquier problema de reuniones o asunto en la instalación que usted sirve.
- **COORDINADORES DE INSTALACIÓN / REUNIÓN:** mantener a su Coordinador de Área o Sub-Coordinador informado sobre los problemas reportados o potenciales, así como informar a sus voluntarios de reuniones de cualquier cambio en las condiciones en la instalación.

- **COORDINADORES DE ÁREA:** mantener informado a su Coordinador Regional de cualquier problema y asegurarse que el Coordinador General de NorCal está enterado de las situaciones que pudieran afectar a otras Áreas o al Comité de H & I de NorCal como un todo.
- **COORDINADORES DE INSTALACIÓN PRINCIPAL:** mantener informado al Coordinador de la Instalación Principal y/o al Coordinador General de los problemas y asuntos, especialmente aquellos que podrían afectar a otras instalaciones o al Comité de NorCal como un todo.
- **COORDINADORES REGIONALES:** actuar como el enlace directo de comunicación entre las áreas que usted sirve y el Coordinador General de NorCal; informar a otras áreas de su región de los problemas que puedan afectarles.

Todos estamos aquí para ayudarnos unos a otros y comunicarse de manera efectiva es una parte importante de las responsabilidades de cada uno, ya que el no hacerlo puede afectar en última instancia, al alcoholico que está recluido. Esto es especialmente cierto cuando rotamos de una posición, ya que debemos hacer todo lo posible para garantizar que proporcionemos al Servidor de Confianza entrante los beneficios de nuestra experiencia con un completo "Pass it on" (entrega de servicio). Cualquier miembro del Comité Directivo de NorCal, incluyendo al Coordinador General, puede ser contactado a través de nuestro sitio web en [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org), o a través de los Coordinadores Regionales o de Área.

# UNA BREVE HISTORIA DE H & I

“Cuando una nación se cae, o una sociedad perece, una razón siempre se puede encontrar;  
se olvidaron de donde vinieron.”

Carl Sandburg

El Comité de H & I del Norte de California es un comité independiente de servicio de La Novena Tradición de Alcohólicos Anónimos, que lleva el mensaje de recuperación al alcohólico que está recluido. La chispa inicial de trabajo en el hospital se puso en marcha el 13 de junio de 1935, cuando Bill W! y el Dr. Bob (sólo tres días sobrio en ese tiempo) hicieron su primera visita a un alcohólico hospitalizado y así encontraron a Bill D., el tercer miembro de A.A. <sup>1</sup>

La palabra de éxito de A.A. se había extendido, y en 1942 el Director de la Prisión de San Quintín Clinton Duffy, reconociendo que muchos de los reclusos fueron encarcelados por motivos relacionados con el alcoholismo, y preocupado por la alta tasa de reincidencia entre los alcohólicos, se dio cuenta de las posibilidades de A.A. para llevar su mensaje "detrás de los muros". El visionario Director Duffy hizo contacto con un miembro de A.A. de los Grupos de San Francisco, quien junto con un recluso en San Quintín llamado Ricardo, en 1942 llevó a cabo una de las primeras reuniones conocidas de A.A. en instituciones correccionales, según los informes, con una asistencia de veinte miembros. <sup>2</sup>

Un incidente relatado por el Director Duffy en su libro, La Historia de San Quintín, ilustra la temprana influencia de A.A. en San Quintín:

En su búsqueda constante y excesivamente ingeniosa para el alcohol, varios presos habían consumido un fluido de impresión altamente tóxico que contenía madera y granos de alcoholes y diversos disolventes comerciales.

A principios de los síntomas de su envenenamiento, fueron llevados al hospital de la prisión y tras angustiosas horas seguidas, durante la cual varios de ellos murieron. Toda la prisión era tensa como las muertes continuaron en aumento. Voluntarios del Grupo de A.A. de San Quintín se ofrecieron al instante y pasaron el resto de la larga noche y los próximos dos días donando sangre, renunciando a las comidas e incansablemente ayudando a los médicos con el exceso de trabajo al administrar tratamiento a sus compañeros alcohólicos. Anteriormente A.A. no había sido demasiado popular pero ahora con el apoyo a la prisión por A.A. llegó a su punto más alto y se quedó allí. Muchos de los sobrevivientes se unieron. El Primer Grupo de la prisión había dejado su marca; A.A. había llegado a San Quintín para quedarse: <sup>3</sup>

Con reuniones periódicas en San Quintín las cifras de libertad condicional de repente cayeron de la tasa de retorno habitual de 80% a un notable 20% <sup>4</sup> y se mantuvieron de esa manera. <sup>5</sup> Al ver este éxito, la Prisión de Folsom también clamó por A.A. y en 1943, en un hecho sin precedentes de la Junta de Prisiones, al recluso Ricardo M. voluntariamente se le permitió trasladarse de San Quintín, una instalación de seguridad media relativamente avanzando a la prisión de Folsom, una prisión de máxima seguridad mas dura justo al Norte de Sacramento, con el único propósito de ayudar a iniciar A.A. allí. <sup>6</sup> A.A. trabajó en cárceles, prisiones y penitenciarías comenzando afianzarse en el Norte de California, así como en otros estados del país, y más tarde en ese mismo año Bill W. visitó el Norte de California y fue un orador invitado en ambas prisiones, una experiencia que él encontró profundamente emocionante. <sup>7</sup>

El entusiasmo entre miembros de A.A. en el exterior a participar en este tipo de trabajo de servicio creció rápidamente. Se rumora que cuando dos grupos de diferentes ciudades se presentaron al mismo tiempo para llevar a cabo la reunión de la tarde, el resultado fue un altercado en el estacionamiento de la cárcel para determinar quién iría – tal vez no de la manera más espiritual para decidir la cuestión. Esto fue antes de la existencia de la Estructura de Servicios Generales de A.A. como la conocemos ahora, por lo que con el fin de

---

<sup>1</sup> AA llega a su Mayoría de Edad, p. 72. AA World Services, Inc.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p.89

<sup>3</sup> Duffy, Clinton T. La Historia De San Quintin, pp 169-170. Doubleday & Co., Inc.

<sup>4</sup> AA llega a su Mayoría de Edad, p. 90

<sup>5</sup> AA Archivos, Vol. 31, #1 (esta escritura indica que la tarifa puede haberse mantenido cerca del 25-40%, aun una caída espectacular)

<sup>6</sup> *Ibid.*, y Clinton T. Duffy articulo, reimprimido de *AA Grapevine*, Julio 2001

<sup>7</sup> Archivos de A.A. Vol. 31, # 1; tambien Transmitelo, p.289. AA World Services, Inc.

coordinar y organizar los esfuerzos de los muchos voluntarios que quisieran participar, se formó oficialmente nuestro Comité en 1946.

Desde aquellos días pioneros, el Comité de H & I del Norte de California se ha convertido en un comité de servicio independiente totalmente funcional, con más de 40 áreas locales representados y miles de voluntarios que participan en nuestro trabajo de servicio. H & I del Norte de California ofrece decenas de miles de reuniones al año, que atienden a casi todas las principales instituciones estatales y federales, y a cientos de cárceles locales, hospitales, centros de rehabilitación / recuperación y otras instalaciones comunitarias.

Uno de los mayores factores de nuestro éxito ha sido la implementación de nuestros Botes Rosa. Hasta 1957, los voluntarios tuvieron ya sea que proporcionar la literatura para las reuniones de H & I por sí mismos o pedir a sus grupos, a menudo se extienden los fondos del grupo más allá de su capacidad de pago para otros servicios de A.A. Una vez más, Dios suplió la inspiración - ¿por qué no pasar un bote especial para las contribuciones, totalmente independiente de la Séptima Tradición y únicamente con el propósito de proporcionar la literatura tan necesaria? Ah, y tenemos un montón de pintura rosa alrededor.... Los irresponsables habían encontrado otra manera de ser responsables, el sentido común se convirtió en un sentido poco común y la solución ha proporcionado literatura de A.A. para los pacientes restringidos y para los reclusos por más de 50 años, sin rebajar de las responsabilidades de la Séptima Tradición de los grupos. Como resultado de los fondos disponibles de los Botes Rosa, el Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California ha sido durante muchos años uno de los mayores compradores de literatura de la Oficina de Servicios Generales de A.A. en Nueva York, lo que contribuye en gran medida a los ingresos de los Servicios Mundiales de A.A.

A menudo se pregunta: "Ahora que A.A. tiene una Estructura de Servicios Generales plenamente desarrollada con sus propios Comités de Correccionales y Tratamiento, ¿por qué debería H & I del Norte de California permanecer separada, siendo una estructura de servicio independiente?" En primer lugar, debido a la estructura de financiación antes mencionado de los Botes Rosa, H & I del Norte California tiene los recursos financieros y la capacidad de compra de la literatura que de otro modo podría poner una tensión severa en nuestros fondos del Servicio Mundial de igualar. Nuestra Comisión es responsable y responsable ante los que nos financian a través de los Botes Rosa - Los grupos de A.A. del Norte de California. En segundo lugar, y quizás aún más importante, nuestro comité es anterior a la estructura de Servicios Generales, que nos da todas las bendiciones de la experiencia de más de 70 años en la realización de llevar el mensaje de A.A. al alcohólico que está restringido. Trabajamos de cerca y siempre estamos dispuestos a ayudar a nuestros hermanos y hermanas en Servicios Generales, y ellos con nosotros, a menudo miembros de sus comités nos piden para servir como asesor y mantenemos una relación basada en el respeto mutuo y el propósito común.

Un legado perdurable - en un artículo para la edición especial de "The A.A. Grapevine" conmemorando el vigésimo quinto aniversario de AA, Director Clinton Duffy, que era para entonces miembro de la Junta de Libertad Condicional de California, dijo lo siguiente de Alcohólicos Anónimos en las prisiones:

“El programa de A.A. se presenta de una manera humilde y humana, sin adornos de alta presión. Este es el enfoque necesario para llegar al hombre que ha desarrollado un carácter altamente sospechoso. Le ayuda a hacer frente a la verdad y la realidad, sin autocompasión o la evasión de la responsabilidad. Se le libera de miedos, odios, celos y sospechas que han sido suyos por tanto tiempo. Aprende a eliminar la bebida - para luchar contra el impulso, el deseo - para obtener ayuda y compañerismo de sus amigos de A.A. ”<sup>8</sup>

En el 2005 se presentó la copia de 25 millones del libro Alcohólicos Anónimos a Jill Brown, Director de la prisión de San Quintín, en conmemoración del papel histórico que San Quintín jugó en el desarrollo del trabajo de Hospitales & Instituciones en AA. <sup>9</sup>

---

<sup>8</sup> El AA Grapevine, Junio 1960, "No quería..."

<sup>9</sup> [www.aa.org](http://www.aa.org), FAQs acerca de la Historia de AA

COMITÉ DE HOSPITALES & INSTITUCIONES  
DEL NORTE DE CALIFORNIA

# Estructura Organizativa

Y

# Pólizas y Procedimientos



TABLA DE LA ORGANIZACIÓN DE H & I DE NORCAL

**GRUPOS LOCALES DE A.A.**

**COMITÉ DE ÁREA DE H&I**  
(Representantes de Grupo, Voluntarios de H&I)

**COORDINADORES  
REGIONALES Y DE AREA**

**COMITÉ GENERAL  
NORCAL H&I**

**OFICIALES DE  
NORCAL**

# **ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE H&I DE NORCAL**

**DEFINICIÓN DEL COMITÉ GENERAL** – El Comité de H&I de NorCal es el cuerpo de toma de decisiones final del Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California y está compuesto por Coordinadores de Área, Coordinadores Regionales, Coordinadores de Comités y Coordinadores de Instituciones y IVSS. Las decisiones del Comité NorCal representan la Conciencia de Grupo colectiva de los grupos de A.A. en el norte de California. El comité lleva a cabo reuniones híbridas cuatro veces al año para informar a la comunidad sobre nuestras actividades, revisar problemas e inquietudes de las áreas y tomar decisiones para el comité. El Comité de NorCal elige al Coordinador de NorCal y a los miembros del Comité de Finanzas y aprueba las nominaciones de Coordinador/Oficial del Comité presentadas por el Coordinador de NorCal y ratifica el presupuesto anual. El Comité NorCal ejecuta las operaciones del Comité. Todos los miembros del Comité de NorCal deberán estar actual y activamente comprometidos con nuestro único propósito de llevar el mensaje a aquellos en las instalaciones de Correccionales y Tratamiento y las instalaciones que atienden a los alcohólicos en el norte de CA. Es responsabilidad de los miembros del Comité asistir e informar en todas las reuniones del Comité o presentar un informe escrito antes de la reunión.

Dado que la participación es una parte vital del servicio eficaz, se entiende que cualquier miembro, ya sea elegido o designado, que no cumpla con su responsabilidad de informar a este comité durante cuatro reuniones consecutivas, automáticamente se considerará que ha renunciado a su cargo y será eliminado de la lista. Si el miembro ha sido elegido, el Comité notificará al cuerpo elector de tal acción.

**COMITÉ DIRECTIVO ASIGNADO** - Los oficiales del Comité Directivo, con la excepción del Coordinador del Comité de Finanzas (ver Procedimientos del Comité de Finanzas) y los Coordinadores Regionales (véer los puestos del Coordinador Regional), son nombrados por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General y prestan servicios en esas oficinas por el término del Coordinador General que las nombró. Los coordinadores de las principales institucionales son nombrados por el coordinador general con el asesoramiento del coordinador de la institución principal y los coordinadores regionales y de área. Coordinador de IVSS de instituciones es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento del coordinador de IVSS y los Coordinadores Regionales y de Área.

## **LISTA DE POSICIONES DEL COMITÉ DIRECTIVO DE NORCAL**

Coordinador General ♦ Sub-Coordinador General ♦ Secretario ♦ Tesorero ♦ Coordinador de Literatura ♦ Coordinador del Bote Rosa ♦ Coordinador del Grapevine ♦ Coordinador de Política ♦ Coordinador de Información Pública ♦ Coordinador de Audio ♦ Historiador ♦ Coordinador de Conferencias de NCCAA ♦ Publicaciones ♦ Coordinador de Sitio Web ♦ Coordinador de Comunicaciones Hispano ♦ Coordinador Regional ♦ Coordinador de Instituciones Principales ♦ Coordinador General de Instituciones Principales ♦ Coordinador de la Institución de (IVSS) ♦ Coordinador de IVSS Coordinador del Comité de Finanzas ♦

## **DESCRIPCIONES DE LAS POSICIONES DE LOS COMITÉS DIRECTIVOS DE NORCAL**

**NOTA: AL ROTARSE, CADA ESFUERZO DEBE HACERSE POR UN OFICIAL SALIENTE PARA COMUNICAR AMPLIAMENTE LOS DETALLES Y PROCEDIMIENTOS DE LA POSICIÓN, ASÍ COMO LOS BENEFICIOS DE SU EXPERIENCIA PARA EL OFICIAL ENTRANTE ("Pass It On" – Entrega de servicio).**

**COORDINADOR GENERAL** — el Coordinador General es elegido por el Comité General, usando el procedimiento del Tercer Legado.

**Plazo:** Dos años (puede ser reelecto una vez).

**Requisitos:** Se sugiere que los candidatos para la oficina de Coordinador General tengan un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo activo de comité en H & I a nivel local y regional.

**Responsabilidades:** Es responsable de coordinar todas las actividades del Comité de Hospitales e Instituciones para el Norte de California y puede designar a una o más personas para que actúen en su nombre o en nombre de este comité.

1. Asigna, con el consentimiento del Comité General, a todos los Oficiales del Comité Directivo (excepto los miembros del Comité de Finanzas y los Coordinadores Regionales).
2. En concierto con el Coordinador de Información Pública, maneja todos los contactos de relaciones públicas que involucran asuntos de política y/o interpretaciones a nivel público.
3. Maneja todos los asuntos que afectan al Comité de H&I en relación con Alcohólicos Anónimos en el Norte de California.
4. Es responsable de la correspondencia dentro del comité que involucre asuntos de política.

**Nota:** Si los malentendidos o desacuerdos dentro del Comité General se consideran lo suficientemente importantes como para llamar la atención del Coordinador General, su juicio será aceptado como definitivo.

**COORDINADOR GENERAL ALTERNO** — el Coordinador General Alterno es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y el consentimiento del Comité General. Los términos y calificaciones son los mismos que los del Coordinador General.

**Responsabilidades:** Asiste y actúa en nombre del Coordinador General según sea solicitado; En el caso de que el Coordinador General no pueda cumplir temporalmente sus obligaciones, el Alterno Coordinador General asumirá las responsabilidades del Coordinador General.

**SECRETARIO** — El Secretario es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Requisitos:** Se sugiere que el Secretario tenga un mínimo de un año de sobriedad actual y continua y que esté familiarizado con el trabajo del comité de H&I.

**Responsabilidades:** Es responsable del manejo y mantenimiento general de los registros actuales del Comité.

1. Trabaja con el editor del comité para mantener la lista principal del Comité General.
2. Prepara el acta de todas las reuniones convocadas por el Coordinador General.
3. Mantiene el archivo principal de los horarios de las instalaciones que envían los Coordinadores de Área.
4. Ayuda al Coordinador General a preparar toda la correspondencia.
5. Organiza actas, informes y otros documentos pertinentes para la distribución de reuniones; los re-envía a la persona adecuada para imprimirlos.
6. Bajo la dirección del Coordinador General, prepara envíos periódicos para distribuir agendas de reuniones, actas, listas, informes financieros y cualquier otro documento necesario para mantener informados a los miembros del comité.
7. Mantiene un archivo de todas las actas, informes y correspondencia acumulados durante el período de servicio y los pasa al siguiente secretario.

**TESORERO** — el Tesorero es asignado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el período de nombramiento del Coordinador General.

**Requisitos:** se sugiere que el Tesorero tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo activo del comité en H&I.

**Responsabilidades:** Tiene la responsabilidad general de los deberes de contabilidad financiera y contabilidad del Comité.

1. Recibe y cuenta todas las contribuciones realizadas a través del programa del Bote Rosa y otras fuentes, como conferencias y reuniones generales de H&I.
2. Acredita cada contribución al área de H&I adecuada u otra fuente aprobada.
3. Al solicitar y recibir un sobre con su propia dirección, mandas comprobantes de recibo a los contribuyentes.
4. Deposita regularmente los fondos recibidos, mantiene la cuenta bancaria del Comité, concilia los estados de cuenta.
5. Distribuye los cheques de todos los gastos autorizados como se describe en el procedimiento del Comité de Finanzas.
6. Proporciona un informe financiero mensual impreso al Comité General.
7. Trabaja con el Comité de Finanzas en la preparación de un presupuesto anual y en la resolución de cualquier inquietud o pregunta financiera.
8. Prepara los registros para la presentación anual de impuestos y trabaja con el preparador de impuestos para garantizar que todas las presentaciones requeridas se completen y se presenten de manera oportuna. Retiene registros de todas las declaraciones de impuestos.
9. Proporciona los registros requeridos cuando se programa una auditoría.

**COORDINADOR DE LITERATURA** — El Coordinador de Literatura es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y el consentimiento del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el período de nombramiento del Coordinador General.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Literatura tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo activo de comités en H&I.

**Responsabilidades:** Es responsable de la supervisión, la compra, el almacenamiento (según corresponda) y la distribución de toda la documentación de H&I de conformidad con la Política de Literatura según lo establecido en este manual.

1. Recibe, aprueba y envía pedidos de los Coordinadores de Área (o su designado) y los Coordinadores de las Instituciones Principales; Revisiones tales para el cumplimiento de la Política de Literatura con El Coordinador General cuando sea necesario.

2. Mantiene historial de pedidos; Mantiene registros de gastos por Áreas / Instituciones Principales.
3. Hace pedidos de literatura con Servicios Mundiales de A.A. (AAWS, Inc.).
4. Supervisa el saldo de efectivo en AAWS, Inc. y trabaja con el Tesorero del Comité para garantizar que se mantengan los saldos exactos y apropiados; Se adhiere a un presupuesto determinado basado en las finanzas actuales.
5. Mantiene y almacena suministros adecuados de publicaciones locales; Distribuye según lo solicitado a áreas e instituciones
6. Asiste al Tesorero y al Comité de Finanzas en la preparación de presupuestos anuales para la literatura

**COORDINADOR DEL BOTE ROSA** — El Coordinador del Bote Rosa es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador del Bote Rosa tenga un mínimo de tres años de sobriedad actual y continua y un año de experiencia de comité activo en H&I.

**Responsabilidades:** Supervisa el suministro y la distribución de Botes Rosas de H&I ("Botes")

1. Almacena y mantiene un inventario adecuado del Bote Rosa para la Comunidad del Norte de CA
2. Dentro de las guías presupuestadas, hace pedidos y “rellena los espacios vacíos” con nuevos botes.
3. Envía los botes a las Áreas según lo soliciten.
4. Asegura que haya un suministro de botes disponible en todas las reuniones del comité, así como para los miembros del comité de servicio y los enlaces.

**COORDINADOR DEL GRAPEVINE/LA VIÑA** — El Coordinador de Grapevine/La Viña es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Grapevine tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y un año de trabajo de comité activo en H&I.

**Responsabilidades:** Es responsable de ordenar y la distribución efectiva de copias de A.A. Grapevine en inglés y La Viña en español de acuerdo con la Política de literatura como se indica en este manual.

1. Determina con el Comité de Finanzas cuántas copias de cada edición de Grapevine y La Viña se pueden pedir dentro de los límites del presupuesto.
2. Realiza encuestas periódicas de cada área e institución importante para determinar las necesidades de dichas áreas con respecto a las cantidades de Grapevines y La Viña que se distribuirán.
3. Evalúa la distribución del material y organiza la redistribución cuando sea necesario.
4. Mantiene registros precisos de todos los pedidos y transferencias; proporciona una lista actualizada de los mismos en las reuniones del Comité Directivo.
5. Basado en el análisis del uso actual, ayuda al Comité de Finanzas a determinar el presupuesto de Grapevine y La Viña para el próximo año.
6. Trabaja con A.A. Grapevine Distributing, Inc., tanto para pedir las cantidades necesarias como para asegurar el precio del pedido.

**COORDINADOR DE POLITICA** — El Coordinador de Política es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Política tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo de comité activo en H&I además de una amplia experiencia en todas las fases del servicio del Comité de Hospitales e Instituciones.

**Responsabilidades:** Es responsable de mantener copias maestras de las políticas y pautas para el comité y ayudar a asegurar que las políticas y los procedimientos de este comité sean entendidos y seguidos.

1. Revisa las actas de varias reuniones para cambios o desviaciones de la política; Señala cualquier desviación a la atención del Coordinador General.
2. Selecciona el comité permanente con el fin de revisar la política actual y recomendar revisiones (**Nota:** los miembros del comité deben ser aprobados por el Coordinador General).
3. Cuando la revisión de este Manual de Políticas y Procedimientos sea necesaria, servirá en el comité para el mismo.

**COORDINADOR DE INFORMACION PÚBLICA** — El Coordinador de Información Pública es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Información Pública tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo de comité activo en H&I además de una amplia experiencia en todas las fases del servicio del Comité de Hospitales e Instituciones.

**Responsabilidades:** Con el asesoramiento y la aprobación del Coordinador General, se distribuye información sobre el Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California a las personas y agencias apropiadas.

1. Forma un comité y designa a los miembros para representar a este Comité en varias reuniones de servicio de A.A. del Norte de California.
2. En conjunto con el Coordinador General, mantiene un intercambio de información con los Coordinadores del Área de Servicios Generales del Norte de California, los Delegados de Área, el Comité de Uniendo Las Orillas, el Custodio de la Región del Pacífico y la Oficina de Servicios Generales de A.A en Nueva York.
3. Actúa como un oficial de enlace continuo entre este Comité y los Comités de Hospitales e Instituciones en Nevada y el Sur de California.
4. Trabaja con el Coordinador de la Conferencia de NCCAA y el Coordinador de la Conferencia de H&I para ayudar a proporcionar voluntarios calificados en H&I para que participen en los paneles en sus respectivas conferencias.
5. Trabaja con los Coordinadores Regionales y de Área apropiados para organizar una cabina de H&I que muestre información sobre las actividades de H&I en todo el Norte de California. **Nota:** La experiencia ha demostrado que la cabina está mejor atendida por voluntarios locales de H&I bajo la supervisión del Coordinador local.
6. Solicita artículos que promuevan una mejor comprensión de nuestro propósito principal que se publicará en periódicos de noticias sobre A.A.
7. Elige a los miembros del subcomité para ayudar en los esfuerzos de alcance en áreas para mejorar la comunicación, el conocimiento y la comprensión del comité.

**COORDINADOR DE SISTEMA DE SONIDO** — El Coordinador de Sistema de Sonido es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Sistema de Sonido tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo de comité activo en H&I. Debe tener conocimientos de trabajo de grabación y equipos de audio.

**Responsabilidades:** Es responsable de la creación y el mantenimiento de todos los registros de audio del Comité.

1. Instala el sistema de sonido y registra todas las reuniones oficiales y paneles del Comité Directivo y el Comité General.
2. Mantiene biblioteca de cintas y medios de audio.
3. Revisa periódicamente y desecha el inventario de audio, reenvía los medios antiguos a los archivos.
4. Mantiene una lista actualizada de los medios disponibles.
5. Supervisa y controla el uso del equipo de traducción al español; asegura el control de inventario.

**COORDINADOR DE ARCHIVOS** — El Coordinador de Archivos es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de Información Pública tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo de comité activo en H&I además de una amplia experiencia en todas las fases del servicio del Comité de Hospitales e Instituciones.

**Responsabilidades:** Es responsable del mantenimiento general y la recopilación de documentación histórica para el Comité.

1. Recopila todos los registros basados en hechos conocidos, sirviendo como una fuente de conocimiento del pasado, tratando el orden cronológico de los eventos o desarrollos.
2. Mantiene un registro perpetuo de la historia del Comité de H&I y mantiene los archivos.
3. Periódicamente revisa y clasifica documentos, organiza voluntarios para ayudar en las tareas del historiador.
4. Mantiene y documenta la información en el libro de historia ilustrada pertinente para todos los miembros del Comité de H&I y A.A. como un todo.
5. Es responsable del bienestar de los archivos y de todo el material para servir mejor a este comité.
6. Da actualizaciones, realiza informes y realiza presentaciones sobre la historia de H&I a este Comité y realiza presentaciones a otros comités de A.A. conforme a lo solicitado.

**COORDINADOR DE LA CONFERENCIA DE NCCAA** — El Coordinador de la Conferencia de NCCAA es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador de la Conferencia de NCCAA tenga un mínimo de tres años de sobriedad actual y continua y un año de trabajo del comité activo en H&I.

**Responsabilidades:** Coordina todas las actividades entre el Concilio de Alcohólicos Anónimos del Norte de California y este comité.

1. Asiste a todas las reuniones del Comité Directivo de NCCAA y asiste en la planificación y programación de toda la participación de H&I en las Conferencias de NCCAA.
2. Trabaja con el Coordinador de Información Pública para presentar al Comité de H&I de la manera más favorable en todas las Conferencias de NCCAA.
3. Se pone en contacto con los Coordinadores de área locales para proporcionar voluntarios de personal para la mesa de literatura de H&I

**PUBLICACIONES** — El Coordinador de Publicaciones es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Teniendo en cuenta las habilidades técnicas especiales requeridas para cumplir con los deberes de esta oficina al tiempo que reconoce el espíritu de rotación, el término estará limitado solo por la recomendación del Coordinador General y del Comité General.

**Requisitos:** Se sugiere que el Editor tenga un mínimo de tres años de sobriedad actual y continua, un año de trabajo activo del comité en H&I y una amplia experiencia en todas las fases del servicio del Comité de Hospitales & Instituciones. Además, el Editor debe tener un conocimiento práctico de las comunicaciones electrónicas y las Ediciones, así como el acceso al equipo necesario para realizar las tareas de la oficina.

**Responsabilidades:** Bajo la dirección del Coordinador General, trabaja en estrecha colaboración con el Secretario del Comité General y otros contribuyentes para crear, publicar y distribuir copias de material informativo a los miembros del Comité General.

1. Establece la fecha tope para las copias, dictadas por las limitaciones de tiempo de producción y entrega.
2. Edita todas las copias presentadas para ortografía y gramática, eliminando materias desconocidas y reescribiéndolas cuando sea necesario para cumplir con los requisitos de espacio. **NOTA:** Se debe hacer todo lo posible para mantener la intención original del orador.
3. Mantiene la lista completa de direcciones / correos electrónicos utilizada para la distribución del boletín. Hace que esta lista esté disponible para correcciones en las reuniones del Comité Directivo. **NOTA:** Esta lista se comparte regularmente con el Tesorero y el Distribuidor de Grapevine para mantener la información de contacto actualizada.
4. Organiza y distribuye el Boletín tres veces al año para que lo reciba una o dos semanas antes de la próxima reunión del Comité Directivo.
5. Explora y presenta medios alternativos de comunicación para incluir a todos los que deseen participar.
6. Edita el Boletín de H&I para su publicación en el sitio web.

**COORDINADOR DEL SITIO WEB** — El Coordinador del Sitio Web es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador del Sitio Web tenga un mínimo de tres años de sobriedad actual y continua, un año de trabajo activo del comité en H&I y una amplia experiencia en todas las fases del servicio del Comité de Hospitales & Instituciones. Además, el Coordinador del Sitio Web debe tener un conocimiento práctico de las comunicaciones electrónicas, la creación y mantenimiento de sitios web y la publicación en Internet.

**Responsabilidades:** Bajo la guía del Coordinador General y el Comité General de H&I, el sitio web [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org) funciona para mejorar la comunicación y apoyar las actividades del Comité de Hospitales & Instituciones del Norte de California.

1. Monitoriza y mantiene el sitio web, garantizando su disponibilidad y seguridad.
2. Mantiene estadísticas e informes de uso del sitio web en las reuniones del Comité Directivo y General.
3. Actualiza el contenido de manera oportuna.
4. Recomienda y agrega nuevo contenido según corresponda.
5. Organiza la visualización del sitio web para que puedan verlo aquellos que no tienen acceso regular a una computadora.
6. Asegura copias de seguridad adecuadas y métodos adecuados de recuperación de desastres.
7. Mantiene la posición del contenido de correo electrónico.

**COORDINADOR DE COMUNICACIONES HISPANO** – El Coordinador de Comunicaciones Hispano es designado por el Coordinador General con el consejo y la aprobación del Comité de NorCal.

**Termino:** Sirve durante el término del Coordinador que lo nombra.

**Cualificaciones:** Se sugiere que el Coordinador de Comunicaciones Hispano tenga un mínimo de dos años de sobriedad actual y continua, tenga habilidades bilingües habladas y escritas, además de experiencia con procesamiento de textos y comunicación electrónica.

**Responsabilidades:** tiene la responsabilidad general de garantizar que todos los documentos y la correspondencia importantes se comuniquen a los miembros hispanos de H&I

1. enlace con las Regiones/Comunidades de H&I Hispana
2. Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador General para garantizar que todos los documentos necesarios se traduzcan de manera oportuna
3. Recluta y dirige a los miembros del subcomité para realizar la traducción de correos electrónicos, actas, documentos y otros materiales.
4. Trabaja con el Coordinador de Sitio Web/Tecnología para garantizar la accesibilidad en español
5. Asegura que el equipo de traducción y el intérprete estén disponibles para todas las reuniones del comité de NorCal

**COORDINADOR DE INSTITUCIONES PRINCIPALES** — El Coordinador de la Institución Principal es seleccionado por el Coordinador General con el asesoramiento del Coordinador General de las Instituciones Principales y los Coordinadores de Área y Regionales que sirven a esa institución. Una institución importante se define como cualquier institución en la que las actividades pueden afectar instalaciones o actividades en otras áreas o el comité como un todo; CUALQUIER institución Estatal o Federal generalmente se considera una Institución Principal.

**Plazo Recomendado:** Dos años, (puede ser reelecto una vez).

**Requisitos:** Se sugiere que el coordinador tenga tres años de sobriedad actual y continua, incluyendo un año de actividad del comité; Donde sea factible, se desea experiencia previa como voluntario en la institución.

**Responsabilidades:** Es el coordinador principal de todas las actividades de H&I que se llevan a cabo en esa institución principal (nota: puede servir simultáneamente como voluntario de la reunión en la institución).

1. En última instancia, es responsable ante el Coordinador General de todos los voluntarios que ingresan a la institución y de que cada reunión se cubra de manera apropiada y adecuada.
2. Cuando corresponda, nombra y supervisa a los coordinadores de reuniones que coordinan a los voluntarios para una reunión en particular.
3. En conjunto con el Coordinador de Instituciones Principales, actúa como contacto principal con la institución.
4. Examina y elige cuidadosamente a los solicitantes y realiza Orientaciones de H&I para entrenar a nuevos voluntarios para llenar las posiciones abiertas.
5. Mantiene el Formulario 1 (listas) del Programa de la Institución para todas las reuniones, llenando vacantes y reemplazando a los voluntarios según sea necesario.
6. Regularmente proporciona el Formulario 1 de la Lista de Instituciones actualizado (listas) a cada voluntario, así como al Coordinador de la Institución Principal, al Coordinador General y a los miembros del personal interno apropiados.
7. Informa al Coordinador de Instituciones Principales y al Coordinador General de cualquier problema, real o potencial, de manera oportuna.
8. Para instituciones correccionales y otras instituciones aplicables, organiza la autorización para voluntarios, proporciona los procedimientos y formularios de autorización según sea necesario y resuelve las dificultades.
9. Asegura que haya suficiente literatura de H&I disponible para todas las reuniones.
10. En conjunto con el Coordinador de Instituciones Principales, mantiene una comunicación estrecha con El Director, los Directores Asociados, Recursos de la Comunidad / Asociación de Gerentes y los socios internos.
11. Completa anualmente el Formulario 2 (Resumen de la Reunión de la Institución Principal) y lo envía al Coordinador de la Institución Principal a más tardar el 30 de noviembre.
12. Identifica y desarrolla el liderazgo dentro de su lista. No asigna un reemplazo al completar el compromiso, pero hace recomendaciones al Coordinador de la Institución Principal y al Coordinador General.

## COORDINADOR GENERAL DE INSTITUCIONES PRINCIPALES — El

Coordinador General De Instituciones Principales es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación del Comité General.

**Plazo:** Sirve durante el término del Coordinador General designado.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador General De Instituciones Principales tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y experiencia previa como Coordinador de Instituciones Principales.

**Responsabilidades:** Supervisa, asesora y asiste a los Coordinadores de las Instituciones Principales. Con El Coordinador General y El Coordinador de Información Pública, establece y mantiene las mejores relaciones posibles con los profesionales correccionales de las Instituciones Principales del Norte de California.

1. Asiste al Coordinador General en el nombramiento de Coordinadores de Instituciones Principales. Presta servicios de apoyo y asesoramiento a los Coordinadores de las Instituciones Principales; Ayuda a asegurar la continuidad entre los coordinadores salientes y entrantes. Ayuda a los Coordinadores de Instituciones Principales a resolver cualquier problema que pueda surgir.
2. Mantiene la lista maestra de reuniones de H&I de todas las Instituciones Principales e información de contacto para personal interno.
3. Trabaja para asegurar que el personal clave de las Correccionales de Instituciones Principales en el Norte de California esté informado sobre nuestro comité y, cuando corresponda, se ponga en contacto con los comités de IP-CCP y Uniendo Las Orillas con ese fin.
4. Se reúne con el Director y el Personal de las Instituciones Principales del Norte de California para establecer buenas relaciones y presentar nuestros servicios, explicando tanto AA como nuestro comité del propósito primordial.
5. Prepara, mantiene y distribuye paquetes informativos específicamente sobre los servicios de NorCal H&I al personal clave de las Correccionales de Instalaciones Principales.
6. Asegura que la literatura introductoria se ponga a disposición de la Academia de Entrenamiento en Galt y en ubicaciones de satélites para dar a conocer a H&I a los nuevos reclutas y oficiales de correcciones.
7. Sirve como enlace de VATF (Grupo de Trabajo de Asesoramiento Voluntario), canaliza la información de ida y vuelta.
8. Mantiene al tanto de las tendencias dentro del CDCR (Departamento de Correcciones y Rehabilitación de California), supervisa el sitio web e informa sobre los desarrollos al comité de H&I.

**COORDINADOR DE LA INSTITUCIÓN IVSS** - El Coordinador de la Institución IVSS es seleccionado por el Coordinador General de NorCal con la recomendación del Coordinador de IVSS y los Coordinadores de Área y Regionales que sirven a la institución.

**Plazo recomendado:** No límite de tiempo específico sirve a la discreción del actual Coordinador General.

**Requisitos:** Cinco años de sobriedad continua, incluido el conocimiento y la práctica de los 12 Pasos y las 12 Tradiciones de A.A. Se requiere una sólida experiencia de apadrinamiento y actividad del comité.

**Responsabilidades:** Es responsable de la operación general del programa en una institución o instalación en particular, incluyendo, pero no necesariamente limitado a:

- Recluta, verifica y selecciona un número suficiente de voluntarios calificados para cumplir adecuadamente con las solicitudes internas de servicio, asegurando que los voluntarios no estén autorizados actualmente como voluntarios de reuniones de H&I en la institución.
- Se vincula con los Intergrupos locales y el Servicio General para ayudar en los esfuerzos de reclutamiento y mantiene a los comités de servicio informados sobre el progreso.
- Establece y mantiene una relación con el personal apropiado de la institución, asegurando que A.A. Se mantenga en los principios de anonimato y confidencialidad. Se reúne con el personal de la prisión según sea necesario.
- Trabaja con el personal de la institución y el Coordinador de la Institución Principal cuando sea apropiado para resolver cualquier problema que surja.
- Asegura que todos los voluntarios estén adecuadamente informados sobre las reglas y regulaciones de la instalación; realiza orientaciones y prepara paquetes informativos.



- Brinda y ayuda a los voluntarios a completar el Formulario 106 de CDCR, Solicitud de Autorización de Visita
- Proporciona folletos de solicitud de prisioneros y el Formulario 106 al Coordinador de la Institución Principal para su distribución de adentro; asegura que los voluntarios tengan suministros adecuados.
- Al menos monitorea semanalmente el P.O. Box de correos para recoger las solicitudes de los presos
- Inicialmente se corresponde con los presos sobre el estado de sus solicitudes.
- Notifica a los voluntarios sobre las solicitudes e identifica la similaridad para la visita inicial; asegura la acción oportuna tomada por los voluntarios.
- Realiza un seguimiento posterior a la visita y anota el resultado de la similaridad o si se ha solicitado otro voluntario
- Nombra a los enlaces del IVSS del área; se comunica mensualmente para informar a las Areas
- Informa periódicamente el estado del programa al Coordinador del IVSS.

**COORDINADOR DE IVSS** – designado por el Coordinador General con el asesoramiento y la aprobación de la Coordinador General

**Plazo:** Sirve durante el período de nombramiento del Coordinador General.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador del IVSS tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y experiencia previa en el comité.

**Responsabilidades:** Supervisa y asiste a los Coordinadores de Instituciones de IVSS. Con el Coordinador General y el Coordinador de la Institución Principal, establece y mantiene las mejores relaciones posibles con los profesionales de las correccionales de las Instituciones Principales del Norte de California.

- Asiste al Coordinador General en la designación de Coordinadores de IVSS. Sirve en capacidad de apoyo y asesoramiento a los Coordinadores de IVSS; ayuda a garantizar la continuidad entre los Coordinadores salientes y entrantes. Ayuda a resolver problemas
- Mantiene la lista maestra de información de contacto personal interno.
- Trabaja para garantizar que el personal clave de las Principales Instituciones Correccionales del Norte de California esté informado acerca de nuestro comité y cuando sea apropiado se vincule con los comités de IP-CCP y Uniendo Las Orillas para ese fin.
- Con el Coordinador de la Institución General (o el Coordinador de la Institución Principal) y el Coordinador del IVSS, se reúne con los guardianes y el personal de las Instituciones Principales del Norte de California para presentar el servicio de apadrinamiento.
- Revisa y actualiza las guías del programa según sea necesario

**COORDINADOR REGIONAL** - El Coordinador Regional es elegido por los Coordinadores de Área dentro de una región determinada y funciona como el representante electo de las áreas ante los Comités Directivo y General.

**Plazo:** Dos años, (puede ser reelecto una vez).

**Requisitos:** se sugiere que el Coordinador Regional tenga un mínimo de cinco años de sobriedad actual y continua y tres años de trabajo activo del comité en H&I y una comprensión completa de las responsabilidades de todas las tareas a nivel de área.

**Responsabilidades:**

1. Asiste a las reuniones regulares del comité de todas las áreas de la región; trae temas de interés o preocupaciones del Comité General a las áreas para su consideración.
2. Actúa como un filtro para los problemas y asuntos de política que surgen dentro de la región.
3. Trabaja estrechamente con los Coordinadores de Área y el Coordinador General para asegurar las comunicaciones en todos los niveles.
4. Maneja limitadas relaciones públicas.
5. Actúa en calidad de asesor a los Coordinadores de Área.
6. Asiste a los Coordinadores de las Instituciones Principales en la cumplimentación de los Formularios de Programa de Institución.
7. Con el acuerdo de los Coordinadores de Área, puede iniciar reuniones Regionales periódicas u ocasionales para facilitar

la comunicación y cooperación entre las Áreas dentro de la Región.

8. Coordina / asiste en coleccionar y entregar los informes anuales del Formulario 2 para sus Áreas.

**COORDINADOR DEL ÁREA** — el Coordinador del Área es elegido por los miembros del comité de área local y tiene la responsabilidad general de todas las operaciones de H&I en esa área. Nota: Las áreas grandes también pueden tener coordinador alternativo. Dependiendo de la estructura del área, los coordinadores alternos pueden ayudar al Coordinador del área en las responsabilidades que están a continuación o realizar esas tareas para un segmento específico del área, por ejemplo, un coordinador alternativo puede supervisar todas las instalaciones de rehabilitación.

**Plazo:** Dos años (puede ser reelecto una vez).

**Calificaciones:** Se sugiere que el Coordinador del Área tenga tres años de sobriedad actual y continua, incluido un año de participación activa en el comité local, y que tenga conocimiento de primera mano de las responsabilidades del Coordinador de la Instalación.

**Responsabilidades:**

1. Sirve como filtro para los problemas locales y participa en relaciones públicas limitadas que involucran H&I dentro del área.
2. Mantiene comunicación y relaciones efectivas con otros comités de la Novena Tradición en el área.
3. Designa responsabilidades para que se cubran todas las reuniones en las instalaciones del área.
4. Asegura que todos los puestos de oficiales locales se llenen adecuadamente.
5. Lleva a cabo reuniones de área programadas regularmente, conduce o delega para llevar a cabo talleres y/u orientaciones para todos los nuevos voluntarios.
6. Provee a los Representantes de los Grupos locales de H&I información actual para sus grupos; junto con los Coordinadores Regionales, comunica la información y los problemas que ocurren a nivel del comité de NorCal.
7. Proporciona Formularios de Programación de Instalaciones (Formulario H&I #1, o un sustituto razonable) a los Coordinadores de Instalaciones en el área.
8. Revisa todos los formularios de programación de instalaciones en las reuniones de área programadas.
9. Al menos una vez al año, presenta un informe de Formulario 2 que enumera todas las reuniones en el área al Coordinador de NorCal.
10. Realiza todos los pedidos de Literatura para el Área con el Coordinador de Literatura de Norcal. Supervisa y revisa el uso de Literatura del Área, revisa los niveles de inventario y los pedidos para cumplir con la Política de Literatura del comité (consulte la Sección Dos).
11. Mantiene un suministro adecuado de Botes Rosa para todas las reuniones en el Área; realiza pedidos a través del Coordinador de Botes Rosa de NorCal.
12. Asiste y participa en reuniones de negocios de NorCal.

**COORDINADOR DE COMITÉ DE FINANZAS** — El Coordinador del Comité de Finanzas se selecciona mediante el proceso descrito en la sección Procedimientos del Comité de Finanzas de este folleto.

**Plazo:** Un año.

**Requisitos:** Se sugiere que el Coordinador del Comité de Finanzas tenga un mínimo de cinco años de sobriedad continua y tres años de trabajo activo del comité en H&I; También se sugiere tener algún conocimiento de los procedimientos financieros y / o contabilidad.

**Responsabilidades:** Supervisa todos los asuntos financieros que afectan el bienestar general de este comité.

1. Trabaja en estrecha colaboración con el Tesorero, proporcionando asistencia cuando sea necesario.
2. Es responsable ante el Comité General de todas las actividades del Comité de Finanzas y mantiene informado al Coordinador General sobre el estado actual del progreso del Comité de Finanzas.
3. Se reúne periódicamente con otros miembros del Comité de Finanzas con el fin de revisar el presupuesto, las prioridades financieras y cualquier gasto nuevo que pueda estar disponible.
4. Dirige al Comité de Finanzas en la preparación anual del nuevo presupuesto.
5. Actualiza la carta anual del Bote Rosa en la primera reunión del año del Comité.
6. Revisa periódicamente las cuentas bancarias en línea para verificar su conformidad con los estados financieros.
7. Semanalmente recibe cheques para una segunda firma y los envía dentro de las 48 horas; notifica al Tesorero **con anticipación** si no puede firmar los próximos cheques de manera oportuna.

# **POLIZAS Y PROCEDIMIENTOS**

## **DESTITUIR**

***CUALQUIER MIEMBRO DE ESTE COMITÉ QUE ELIGE VOLVER A BEBER AUTOMÁTICAMENTE RENUNCIA A SU POSICIÓN, Y PUEDE SER DESIGNADO SÓLO CUANDO HAYA CALIFICADO NUEVAMENTE CON LOS REQUISITOS DE SOBRIEDAD MÍNIMA.***

De acuerdo con los Doce Conceptos para el Servicio Mundial, todos los nombramientos de los comités son a discreción del oficial que lo designe o actualmente responsable a través de su autoridad de servicio delegado. La selección de voluntarios es un motivo de seria preocupación, y el servicio es un privilegio, no un derecho. Cualquier voluntario designado que, en la opinión del oficial designado o actualmente responsable, no se comporte de acuerdo con las guías de nuestros manuales, con las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos o se comporte de manera perjudicial para este comité o la Comunidad de Alcohólicos Anónimos como un todo, pueden ser destituidos de su posición.

Cualquier oficial electo puede ser destituido mediante un voto sustancial de unanimidad (dos tercios) de la mesa de elección.

Según el derecho tradicional de apelación (Concepto V) de A.A., cualquier persona puede solicitar la rectificación de una queja personal ante el Comité Directivo de H&I.

## **ELIGIENDO EL COORDINADOR GENERAL**

Un aviso de que se realizará una elección del Coordinador General se enviará por correo a todos los Coordinadores de Área y a todos los miembros del Comité Directivo al menos dos semanas antes de la elección.

Todos los miembros del Comité General son elegibles para ocupar el cargo de Coordinador General, siempre que cumplan con los requisitos que se enumeran en la descripción de la posición que figura en este manual.

El Coordinador General es elegido por el Procedimiento del Tercer Legado de la siguiente manera:

1. El Secretario lee en voz alta todos los artículos en la descripción del puesto para el Coordinador General tal como se indica en este manual.
2. El Secretario llama a la lista desde la hoja de registro. Los miembros presentes responderán como "disponible" o "no disponible".
3. Los nombres completos de todos los miembros presentes que respondieron como "disponibles" se escriben en el pizarrón.
4. Las nominaciones del piso de los miembros no presentes, pero que han indicado su disponibilidad por escrito, se agregan a los escritos en el pizarrón.
5. Todos los candidatos tienen la oportunidad de explicar sus calificaciones para el puesto.
6. Cada miembro presente que actualmente participa en nuestro único propósito de llevar el mensaje a los confinados tiene un voto. En ningún caso se aceptará un voto por delegación.
7. Una vez escritos todos los nombres de los candidatos, se distribuyen las boletas y se procede a la elección de acuerdo con los procedimientos que se explican en el Manual de Servicio de A.A.

## **REAFIRMANDO EL COORDINADOR DEL COMITÉ DIRECTIVO**

1. El nuevo Coordinador General electo presenta la lista de personas designadas para los Coordinadores del Comité Directivo a la reunión del Comité General después de su elección.
2. Los candidatos son aprobados por mayoría simple de votos del Comité General.
3. Con la excepción de los Coordinadores de las Instituciones Principales, el Coordinador del Comité de Finanzas y los Coordinadores Regionales, los Coordinadores del Comité Directivo se desempeñan durante el plazo del Coordinador General que los designó.

# PROCEDIMIENTOS DE COLECCIÓN DE CONTRIBUCIONES

1. las contribuciones de H&I se pueden hacer en línea en [www.handinorcal.org/contribute](http://www.handinorcal.org/contribute) o pueden enviarse al PO BOX por correo en San Francisco.
2. La oficina de correos envía todo el correo semanalmente a una dirección designada por el Tesorero del comité al asumir el cargo.
3. El tesorero paga anualmente la tarifa por el servicio de reenvío.
4. Todos los fondos se depositan dentro de la semana de recibo en la cuenta corriente del comité.
5. Las comprobaciones de gastos documentados están escritas y firmadas por el Tesorero y enviadas por correo con sobres al Coordinador del Comité de Finanzas u otro firmante autorizado para la firma conjunta.
6. El Coordinador del Comité de Finanzas firma y envía los cheques de inmediato.

~

## POLIZA DE GASTOS

Nota: consulte la política de reembolso de gastos de viaje y la poliza de literatura para los procedimientos relacionados con dichos gastos.

Todos los gastos incurridos por miembros autorizados del Comité de H&I del NorCal serán con el único propósito de llevar el mensaje de A.A. Al alcohólico que está confinado. Todos los gastos deben estar dentro de los límites presupuestarios de categoría aprobados por el Comité General para el año en curso; Las compras que causen que los gastos excedan el límite anual de la categoría presupuestada deben aprobarse de acuerdo con los métodos de autorización de gastos que se detallan a continuación. Las compras o gastos que caen fuera del presupuesto aprobado por el Comité General y que superan los \$2000 anuales deben ser aprobados por el Comité Directivo.

### Autorización (excluyendo impresiones)

1. Los miembros apropiados del Comité Directivo pueden realizar gastos de hasta \$200 a su discreción.
2. El Coordinador del Comité puede realizar gastos entre \$200 y \$500 un miembro del Comité Directivo, Coordinador Regional o de Área con la aprobación del Coordinador General antes de realizar un pedido.
3. Los gastos superiores a \$500 deben ser aprobados por el Coordinador General y el Coordinador del Comité de Finanzas antes de realizar un pedido.
4. Las aprobaciones pueden obtenerse mediante comunicación por correo electrónico, siempre que se mantenga un registro de la comunicación con el reporte de gastos.
5. **Excepción de impresión:** todos los pedidos de impresión pueden ser realizados por el Editor con el acuerdo del Coordinador General; No se requerirá ninguna orden de compra.

### Ordenes de Compra

1. Las órdenes de compra deben estar preparadas para todas las órdenes de más de \$200.
2. Para compras de \$200- \$500, se debe anotar el nombre del Coordinador General y la fecha en que se aprobó la compra.
3. Para compras superiores a \$500, debe anotarse el nombre del Coordinador General y del Coordinador de Finanzas con las fechas de aprobación.

### Reporte de Gastos

1. Los informes de gastos deben enviarse dentro de los 90 días posteriores a la realización del gasto.
2. Todos los artículos deben ir acompañados de documentación extra, generalmente recibos.
3. Para los artículos en proceso que no vayan acompañados de un recibo, se debe adjuntar una copia del pedido de compra original.

### Pagos

Los pagos de todos los gastos debidamente documentados se realizarán dentro de las dos semanas posteriores al recibirlo por parte del informe de gastos del Tesorero.

~

# POLÍZA DE REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

Para permitir que todos los miembros de AA, independientemente de su capacidad financiera, participen en los *negocios* del Comité de H&I de NorCal y de conformidad con nuestra política actual de reembolso de gastos de bolsillo incurridos en el desempeño de negocio del Comité, el Comité deberá: poner a disposición el reembolso de los viajes de los oficiales de H&I y los Coordinadores permanentes para dirigir los *negocios* del Comité. Ningún miembro será reembolsado por su servicio de Paso Doce de llevar el mensaje a las instalaciones donde está confinado el alcohólico.

## PROCEDIMIENTO

Dentro de las guías de la política de reembolso del Comité de Finanzas adoptada en 2011, los informes de gastos se pueden presentar con 90 días de incurrir en gastos y deben ir acompañados de documentación de terceros, ..., como un registro de mapas en línea. La presentación de informes de gastos es voluntaria y ni el Comité de Finanzas ni el Tesorero rastrearán los recibos de los informes de gastos de viaje de los miembros más allá de lo que se requiere para una política fiscal responsable.

Si la Reserva Prudente cae por debajo del nivel recomendado, o el pago de un reembolso por millaje colocaría a la Reserva Prudente por debajo del nivel recomendado, la política de reembolso por millaje se suspenderá hasta que la Reserva Prudente alcance el nivel recomendado + \$250. Si una solicitud de reembolso de millas no se paga como resultado de que la Reserva Prudente no se encuentra en el nivel recomendado, la solicitud puede volver a presentarse en una fecha posterior cuando la Reserva Prudente haya alcanzado un saldo que permita el reembolso. Si la Reserva Prudente está por debajo de su nivel recomendado al final del año fiscal, se perderán todos los reembolsos de viaje pendientes para ese año.

## GUIAS:

### 1. Millaje y Cobro de Puente

El Comité reembolsará las millas a una tarifa de \$ .25 por milla. Puente y otros cobros de carretera serán reembolsados. El Comité de Finanzas revisará las tarifas del IRS cada año antes del 31 de agosto para determinar las tarifas para el próximo año.

### 2. Alojamiento, Comidas y Otros

- Si el viaje supera las 125 millas o dos (2) horas de viaje de ida, el Comité reembolsará hasta \$100 por noche por alojamiento.
- El alojamiento en las conferencias requerido como parte del desempeño de las funciones del puesto se reembolsará al costo total de la tarifa grupal en el hotel anfitrión.
- Se reembolsará una cena y un desayuno por día (si es necesario) hasta \$10.00 cada uno. Los recibos son necesarios para el reembolso.
- Las cuotas de inscripción para las conferencias apropiadas serán.

### 3. Cobertura:

- Viajes necesarios para desempeñar las funciones del puesto: todos los miembros del Comité Directivo

~

## COMITÉ DE FINANZAS

**PROPÓSITO DEL COMITÉ DE FINANZAS** - El Comité de Finanzas sirve para supervisar todos los asuntos financieros del Comité General. Trabaja en conjunto con el Coordinador General, el Tesorero y los miembros del Comité General para:

1. Preparar un presupuesto anual y controlar la agregación a su contenido durante el año fiscal.
2. Ayudar a identificar y analizar áreas y tendencias de problemas para los miembros del Comité General.
3. Monitorear el desempeño fiscal general de manera continua.

## ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE FINANZAS

1. El Comité de Finanzas se compondrá de tres miembros elegidos en general por el Comité General.
2. Los miembros que se declaran disponibles para servir deben tener al menos las calificaciones enumeradas en la posición del Coordinador del Comité de Finanzas.
3. Las elecciones para los nuevos miembros del Comité de Finanzas se celebrarán en la reunión de verano del Comité General y se llevarán a cabo siguiendo el mismo procedimiento que las elecciones para el Coordinador General.
4. El término para un miembro recién elegido del Comité de Finanzas será de tres años a partir del comienzo del año fiscal (1<sup>ero</sup> de diciembre) inmediatamente después de la elección.
5. Se espera que cada miembro electo cumpla el tercer año de su mandato como Coordinador del Comité de Finanzas.
6. Si se produce una vacante en el Comité de Finanzas, el Coordinador General puede optar por dejar el puesto vacante o

nombrar a un miembro para servir hasta la próxima elección programada.

7. Si se selecciona más de un miembro del Comité de Finanzas, el primero será elegido por un período de tres años, el segundo por un período de dos años, etc.

## PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE FINANZAS

1. Una reunión anual se llevará a cabo tan pronto como el Tesorero General presente el estado financiero de julio. El Coordinador saliente del Comité de Finanzas notificará al Coordinador General, al Tesorero y a los otros miembros del Comité de Finanzas la fecha, la hora y el lugar de la reunión. El Coordinador de Finanzas saliente dirigirá la reunión para lograr lo siguiente:
  - Hacer arreglos para que el registro financiero sea auditado.
  - Proporcione copias de todas las actas e informes del Comité de Finanzas a los nuevos miembros.  
Las actas de la reunión se conservarán y las copias se enviarán al Coordinador General, al Tesorero y a todos los demás que asistan a la reunión.
2. Una vez que el Comité Directivo y el Comité General hayan aprobado el presupuesto propuesto, el Comité de Finanzas revisará los estados financieros subsiguientes en busca de errores e inconsistencias con el presupuesto e intentará discernir cualquier problema.
3. El Coordinador del Comité de Finanzas revisará los informes financieros mensuales con el Tesorero para lograr lo siguiente:
  - Determinar la fuente y la causa de las desviaciones de los gastos presupuestados.
  - Prepara un informe financiero completo que se realizará en todas las reuniones del Comité Directivo y del Comité General.
  - Identificar posibles áreas de problemas y soluciones
4. El Comité de Finanzas supervisará la compra de cualquier equipo nuevo de acuerdo con la Política de Compras.
5. El Comité de Finanzas mantendrá un inventario de la ubicación de todos los equipos (grabadoras, computadoras, máquinas de escribir, etc.) que pertenezcan al Comité General. Estos registros se actualizarán a más tardar en la última reunión del Comité General del año y se revisarán en la reunión anual del Comité de Finanzas

~

## POLIZA DE LITERATURA

### FONDOS

Al igual que con todos los gastos de este comité, nuestra literatura está financiada en su totalidad por colecciones de la Comunidad del Norte de CA, de acuerdo con p.3, Sección Uno y p.2, Sección Dos de este manual. Cualquier área que reciba literatura se adopte a las políticas y procedimientos de este comité y presentará un Formulario #2 anual, para que podamos informar con precisión a la Comunidad que nos financia, el número de reuniones proporcionadas por sus contribuciones.

### LITERATURA ELEGIBLE

La literatura comprada por este comité será aprobada por la Conferencia de Servicios Generales de A.A. y publicada por A.A. World Services, Inc. También se pueden solicitar directorios de reuniones de varias áreas en el Norte de California y una variedad de tarjetas de cartera que contienen extractos de la literatura aprobada o del Libro Grande. [AA Grapevines, La Viñas](#) y otras publicaciones de Grapevine se ordenarán directamente a través de A.A. Grapevine, Inc.

### DESEMBOLSO

Como se indica en la página 1 de este manual, "nuestro único propósito es llevar el mensaje de Alcohólicos Anónimos al alcohólico en las Instalaciones Correccionales y de Tratamiento y las instalaciones que atienden a los alcohólicos en el Norte de CA". Las áreas deben cumplir con este procedimiento, por lo que podemos controlar el costo de la literatura adquirida por el Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California. La literatura solo se distribuirá a las Áreas que hayan presentado un formulario #2 que

explique las reuniones que celebran. El Coordinador General asesorará al Coordinador de Literatura de aquellas áreas que no hayan cumplido.

La literatura adquirida por este comité es para el uso de los voluntarios del comité que llevan reuniones a las instalaciones que servimos; No se debe regalar a las propias instalaciones; sin embargo, ciertas excepciones aprobadas por el Coordinador General pueden hacerse para instalaciones designadas por H&I en las cuales no podemos llevar a cabo reuniones. Además, ninguna literatura comprada por este comité, incluidos Grapevines y La Viñas, deben entregarse a ninguna otra persona que no sea el alcohólico que está recluido.

## **ABASTECIMIENTO DE ALMACENAMIENTO/USO**

Nuestro comité es responsable ante la Comunidad del Norte de California por el uso responsable de los fondos aportados. Todo el personal involucrado en el pedido y la distribución de literatura en el Comité de Hospitales e Institución del Norte de California debe ser consciente del costo de un almacenamiento innecesario de literatura y debe monitorear activamente el uso de la literatura. El almacenamiento innecesario o el uso irresponsable aumentan los gastos operativos de este comité y disminuyen su eficacia. Tanto las Áreas locales como el Comité de NorCal deben revisar regularmente los niveles de uso para detectar anomalías de uso excesivo o insuficiente.

## **RESPONSIBILIDADES**

### **Coordinador de Área:**

Mantener suministros adecuados de literatura de los Servicios Mundiales de AA, publicaciones locales y Grapevines / La Viñas sin almacenamiento. Los Coordinadores de Área deben animar a los miembros a devolver el exceso de inventario, especialmente Grapevines / La Viñas, a reuniones de área para reciclar en otras instalaciones, y deben revisar y comprender los niveles de uso de la literatura del Área.

### **Coordinador de Instituciones Principales:**

Algunas instituciones tienen restricciones con respecto a los materiales que se pueden llevar a los internos o salas, como artículos engrapados o libros de tapa dura. Conozca las restricciones y siempre obedezca las reglas de la institución. En caso de duda, verifique con el contacto interno o patrocinador de la institución. Cuando sea posible, pregúntele al secretario de presos o al coordinador de literatura sobre qué literatura necesita. Recuerde que el espacio de almacenamiento suele ser limitado. Si se pueden colocar libros en la biblioteca de la prisión, verifique el inventario a intervalos de periódicos y reemplace la literatura según sea necesario. Tenga en cuenta que algunas instituciones tienen un presupuesto para la literatura.

### **Coordinador de Literatura del Norte de California:**

Consolidar y mantener registros de costos para cada área. Envíe los pedidos de AA World Services a Nueva York. Reenviar publicaciones locales a Áreas. Mantener una oferta adecuada de publicaciones locales.

### **Coordinador de Grapevine/La Viña:**

Consolidar y mantener registros de costos para cada área. Envíe pedidos de Grapevine y La Viña a Grapevine, Inc.

### **Coordinador Regional:**

Asistir áreas en el ordenamiento y distribución de todas las publicaciones. Supervisar las tarifas de uso de literatura en cada área.

### **Tesorero:**

Proporcionar al Coordinador de Literatura y al Coordinador de Grapevine y La Viña el monto estimado en dólares disponible para gastos cada mes; con el Coordinador de Literatura del NorCal garantiza que se mantenga un saldo de depósito adecuado en AAWS, Inc.

## **PEDIDOS**

### **Coordinador de Área para Coordinador de Literatura/ Grapevine y La Viña del NorCal:**

El Coordinador del Área, con la asistencia del Coordinador de Literatura del Área, el coordinador de las instalaciones y los contactos internos, debe determinar la literatura y las necesidades de Grapevine / La Viña para cada instalación en el área. La literatura debe solicitarse en cantidad suficiente para ayudar en las reuniones de H&I, pero no debe acumularse o almacenarse excesivamente

(consulte Almacenamiento / Uso) ni entregarse a personas que no sean el alcohólico confinado. Las necesidades de literatura se deben consolidar a nivel de área y se debe realizar un pedido con el Coordinador de literatura de NorCal y / o el Coordinador de Grapevine/La Viña.

El área recibirá el envío de Literatura de Servicios Mundiales de AA y / o Grapevines/La Viña directamente desde Nueva York. Las publicaciones y formularios locales serán enviados por el Coordinador de Literatura de NorCal. Cuando se recibe la orden, TODOS los libros deben estar sellados con la información de que la literatura es donada por el Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California. Los coordinadores de área deben mantener un inventario de toda la literatura disponible que no se haya entregado a una instalación. El Coordinador de Área puede designar un Coordinador de Literatura de Área para manejar realmente la literatura en el Área.

### **Coordinador de Instituciones Principales para Coordinador de Literatura/Grapevine y La Viña de NorCal:**

Los pedidos de literatura de AAWS, Inc., publicaciones locales y Grapevines / La Viñas son enviados por el Coordinador de la Institución Principal de la misma manera que los Coordinadores de Área envían su pedido.

### **Coordinador de Literatura de NorCal para los Servicios Mundiales de AA:**

El Coordinador de Literatura de NorCal, con el aporte del Tesorero, determinará la cantidad de dinero disponible mensualmente. Al recibir las órdenes de los Coordinadores de Área (o persona designada), o del Coordinador de la Institución Principal para la literatura de AAWS, Inc., el Coordinador de Literatura de NorCal revisará las órdenes para cumplir con la práctica de uso responsable. Los pedidos se entregarán a AA World Services para el procesamiento y envío de pedidos. El Coordinador de Literatura de NorCal mantendrá un registro de los pedidos y el costo estimado para cada área. El costo acumulado no será superior al monto proporcionado por el Tesorero.

### **Coordinador de Grapevine/La Viña para Grapevine Inc:**

El Coordinador del Grapevine/La Viña, con la opinión del Tesorero, determinará la cantidad de dinero disponible. Cuando lo solicite el Coordinador del Área, el Coordinador del Área de Grapevine/La Viña o el Coordinador de la Institución Principal para las revistas de Grapevine y La Viña, el Coordinador del Grapevine/La Viña revisará las órdenes para los procedimientos correctos de pedido. Los pedidos se enviarán a Grapevine Inc. para su procesamiento y envío. El Coordinador de Grapevine/La Viña mantendrá un registro de los pedidos y el costo estimado para cada área. El costo acumulado no será superior al monto proporcionado por el Tesorero.

## **POLIZA DEL SITIO WEB**

**CONTENIDO:** Todo el contenido debe cumplir con las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y cualquier otra guía aplicable publicada por la Oficina de Servicios Generales de Nueva York. El sitio web mostrará información sobre reuniones de negocios; Eventos relacionados con H&I e información generalizada sobre vacantes de voluntarios para miembros calificados. No se aprobarán anuncios de ningún tipo. El sitio web enlazará solo a los sitios publicados por otras Entidades de Servicio de A.A. y la Oficina de Servicios Generales. Nuestro objetivo es cooperar, pero no afiliarnos, con otras Entidades y grupos relacionados A.A. para promover la unidad tan necesaria para nuestra comunidad, nos esforzamos por lograr el acceso al sitio web para miembros de ADA (Acta de Americanos con Discapacidades), discapacitados visuales y de habla hispana siempre que sea posible.

**ANONIMATO:** Como el anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, se debe mantener un método anónimo para facilitar las preguntas, comentarios o sugerencias de H&I y de cualquier miembro de A.A. y de las instalaciones que atendemos. El sitio web de AA es un medio público que tiene el potencial de llegar a la audiencia más amplia posible y, por lo tanto, requiere las mismas medidas de seguridad que utilizamos a nivel de prensa, radio, cine y otros medios. No se mostrará el nombre completo ni el número de teléfono de las personas.

**COSTOS:** El Tesorero de H&I pagará todos los costos del sitio web de conformidad con nuestra Política de gastos.

**DERECHOS DE AUTOR:** Nos atenemos a las Guías de la Oficina de Servicios Generales de AA sobre la protección de derechos de autor al citar los Servicios Mundiales de AA o literatura de Grapevine/La Viña.

### **REGISTRACION DEL SITIO WEB**

- A. El sitio web se registrará con el Registrante del sitio web utilizando el Nombre de dominio [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org), a nombre del Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California de Alcohólicos Anónimos.
- B. El propietario del Nombre de dominio se registrará como "Coordinador del Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California de Alcohólicos Anónimos" utilizando la dirección del PO Box.



- C. El contacto de facturación será "Tesorero del Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California de Alcohólicos Anónimos" utilizando la dirección del PO Box.
- D. El contacto técnico será el proveedor de servicios y alojamiento del sitio web.
- E. El contacto administrativo será el "Coordinador del Comité de Sitio Web de Hospitales e Instituciones de Norte de California de Alcohólicos Anónimos".



## PROCEDIMIENTO PARA INICIAR REUNIONES EN INSTITUCIONES PRINCIPALES

Una Institución Principal se define como cualquier instalación donde las actividades pueden afectar a las instituciones o actividades en otras áreas o el comité como un todo; CUALQUIER Institución Estatal o Federal generalmente se considera una Institución Principal. Como se indica en nuestro Propósito, el primer requisito previo para comenzar una nueva reunión de H&I es una invitación del centro. Una invitación para comenzar una reunión de A.A no debe aceptarse hasta que haya sido considerada y evaluada por todas las partes involucradas con el consentimiento del Comité Directivo

Entre las preguntas a considerar:

1. ¿Será la reunión de A.A. una en la que el único propósito sea que los miembros de H&I lleven el mensaje de A.A. a los alcohólicos que están confinados?
2. ¿Se ha comprometido la instalación anfitriona a proporcionar espacio adecuado y, si es necesario, supervisión?
3. ¿Puede el Comité apoyar la reunión con un Coordinador de Institución Principal y suficientes voluntarios para la reunión?

Si es un consenso del Comité que la reunión propuesta puede ser apoyada y mantenida, se deben tomar los siguientes pasos:

1. Un Coordinador de la Institución Principal es nombrado por el Coordinador General con el asesoramiento del Coordinador de Instituciones Principales y el acuerdo del Comité General.
2. El Coordinador de la Institución Principal visita las instalaciones y coordina la hora, la fecha y el lugar de las reuniones.
3. Los voluntarios de la reunión son seleccionados.
4. El Coordinador de la Institución Principal completa un formulario de cronograma de la instalación (lista) y proporciona una copia a cada voluntario de la reunión, al Patrocinador de la Institución, al Coordinador de Instituciones Principales y al Coordinador General.

Debido a los diferentes tipos de instalaciones que atiende el Comité de H&I de NorCal, no es posible delinear procedimientos uniformes para llevar a cabo todas las reuniones. Se sugiere utilizar los siguientes puntos cuando sea práctico:

1. En aquellas instituciones donde los miembros internos estarán confinados por largos períodos, se les debe informar sobre las ventajas de elegir un Comité Directivo entre sus propios miembros, y sobre la mejor manera de hacer sus propias reuniones cuando las circunstancias prohíban a los miembros externos entrar a la institución.
2. Solo los miembros de la organización que son miembros de Alcohólicos Anónimos, según lo define nuestra Tercera Tradición, deben ocupar cargos de responsabilidad en un Comité Directivo de la Reunión Interna, y esos puestos deben rotarse de manera regular
3. En general, los voluntarios de las reuniones de H&I pueden ayudar en la realización de una productiva reunión de AA por las siguientes razones
  - a. Están familiarizados con las disposiciones de esta Política
  - b. Ellos están familiarizados con Literatura de A.A. aprobada y lo que está disponible para su distribución.
  - c. Son más fáciles de resolver problemas en coordinación con el personal de la institución
  - d. Pueden promover imparcialmente la unidad entre los miembros internos.
  - e. Pueden compartir su sobria experiencia como miembros en el exterior.

## RELACIÓN CON HOSPITALES E INSTITUCIONES A LA CONFERENCIA

El Comité de Hospitales e Instituciones del Norte de California afirma que la Conferencia de H&I es una entidad autónoma y automantenida que funciona en cooperación con este Comité. En 1972, nuestro Comité proporcionó \$500 en fondos de inicio para ayudar a establecer la primera Conferencia de H&I; el préstamo fue reembolsado en su totalidad y desde ese momento nuestra política ha sido que NO SE UTILIZE NINGUN DINERO DE LOS BOTES ROSA PARA GASTOS DE CONFERENCIA.

El propósito de la Conferencia Anual de Hospitales e Instituciones del Norte de California es triple:

1. Mejorar el entendimiento mutuo y la cooperación entre A.A. y profesionales no alcohólicos en un esfuerzo por ayudar al alcohólico confinado.

2. Mejorar el entendimiento y la cooperación entre instituciones y A.A. a través de talleres, paneles, y discusión general.
3. Ser "amigable con nuestros amigos" y, al hacerlo, disfrutar de los siguientes resultados:
  - a. Nos ayuda a mantenernos sobrios.
  - b. A menudo atrae a los alcohólicos a A.A.
  - c. Ayuda a los no alcohólicos a obtener una comprensión y respeto de nuestra Comunidad.

Reconocemos que es nuestra responsabilidad apoyar esta Conferencia como un comité y como miembros individuales de Alcohólicos Anónimos. Muchos de los miembros que sirven en el Comité de la Conferencia también son miembros de este Comité. También es nuestra responsabilidad proporcionar asesoramiento, experiencia y críticas constructivas cuando lo solicite el Comité de la Conferencia.

## **CAMBIOS A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Las enmiendas, eliminaciones o adiciones a las políticas o procedimientos de este comité deben presentarse por escrito al Secretario General al menos dos meses antes de una reunión del Comité General.

La propuesta que se ha presentado se incluirá como un tema de nuevos negocios para la próxima agenda de la reunión del Comité Directivo. Una copia de la propuesta será distribuida con la agenda.

La propuesta será revisada por el Comité Directivo. No se realizará ninguna enmienda a la propuesta, pero si una enmienda se considera beneficiosa, se debe votar una moción para recomendar la enmienda al Comité General.

Una vez que la propuesta haya sido revisada por el Comité Directivo, se incluirá como un tema de nuevo negocio para la próxima reunión del Comité General. Una copia de la propuesta, junto con cualquier recomendación del Comité Directivo, se distribuirá con la agenda.

En la reunión del Comité General se hará una moción para aprobar la propuesta y será secundada. El Secretario General leerá las recomendaciones del Comité Directivo. Las mociones para enmendar la propuesta serán aceptadas en este momento. Una vez que la propuesta sea aprobada por el Comité General por mayoría simple, ya no podrá ser enmendada.

La propuesta se incluirá en la agenda de la próxima reunión del Comité General como un tema de asuntos antiguos. Una copia de la propuesta, según enmendada, será distribuida con la agenda.

En esta reunión del Comité General, la propuesta será sometida a una segunda votación. Debe pasar por lo menos dos tercios de la mayoría (unanimidad sustancial).

Las propuestas para enmendar, eliminar o agregar a las Políticas y Procedimientos que han sido debidamente aprobados por el Comité General se incluirán en el acta de la segunda Asamblea General. Los cambios se imprimirán cuando sea necesario reponer el suministro de manuales.

# FORMULARIOS DEL COMITÉ DE H&I

Se incluyen ejemplos de los siguientes formularios de H&I:

- **H&I Formulario #1 – Lista de Voluntarios de la Reunion.** Este formulario se utilizará como una lista actual de voluntarios para informar todos los datos pertinentes de cada instalación servida al Coordinador del Área y al Coordinador General. Se dan dos muestras.
- **H&I Formulario #2 – Resumen de la Lista de Area.** Este formulario debe ser utilizado por los Coordinadores de Área para proporcionar periódicamente información básica al Coordinador General y a los Coordinadores Regionales correspondientes en las instalaciones atendidas por el Comité de Área. La información de este formulario se utilizará para compilar la carta anual de Bote Rosa.
- **H&I Formulario #2 – Resumen de la Institución Principal.** Este formulario tiene el mismo propósito que el anterior, pero se vuelve a acomodar según corresponda para que lo complete el Coordinador de la Institución Principal.
- **H&I Informe de Gastos** – los miembros autorizados del comité utilizan este formulario para informar los gastos reembolsables de acuerdo con nuestra Política de compras y nuestra Política de reembolso de gastos de viaje.
- **H&I Formulario de pedido de Literatura** – Este formulario es creado para los Coordinadores de la Institución Principal y los Coordinadores de Área (o los Coordinadores de Literatura de Área designados) para realizar pedidos de literatura.
- **Ejemplo de Formato de Reuniones** – Se trata de formatos de reuniones sugeridos para reuniones de AA tomadas en las instalaciones a las que servimos: una para reuniones en instalaciones de estancia corta y otra para instalaciones de estancia prolongada.



**Comite de Hospitales & Instituciones Del Norte De California**  
**H&I FORMULARIO #1, version#2 - LISTA DE VOLUNTARIOS DE LA REUNION**

REGION # \_\_\_\_\_ COORDINADOR REGIONAL: \_\_\_\_\_ AREA# \_\_\_\_\_ COORDINADOR DE AREA: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA INSTALACION/UNIDAD:**

Descripción de la Reunion (genero/formato/cantidad# de asistentes, etc):

Dirección:

Día de Reunion/hora:

Nombre de Contacto Interno:

Telefono:

Correo Electronico:

Nombre de Contacto de Aprobacion:

Telefono:

Correo Electronico:

H&I Coordinador de la Reunion	Aprobacion exp.	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO

1 <sup>era</sup> SEMANA EQUIPO VOLUNTARIO	Aprobacion exp	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
2 <sup>nda</sup> SEMANA EQUIPO VOLUNTARIO	Aprobacion Exp	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
3 <sup>era</sup> SEMANA EQUIPO VOLUNTARIO	Aprobacion Exp	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
4 <sup>ta</sup> SEMANA EQUIPO VOLUNTARIO	Aprobacion Exp	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
5 <sup>ta</sup> SEMANA EQUIPO VOLUNTARIO	Aprobacion Exp	TELEFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO

ALTERNOS	Aprobacion Exp	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO

**COMITÉ DE HOSPITALES & INSTITUCIONES DEL NORTE DE CALIFORNIA**

PO Box 192490 San Francisco CA 94119-2490 [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org)

**H&I FORMULARIO # 2 – RESUMEN DE LA LISTA DE AREA**

**NOMBRE DE AREA Y # NUMERO:**

**Resumen - Total # de reuniones de área semanales enumeradas a continuación:**

**Coordinador de Area e información de contacto:**

**Coordinador Regional e información de contacto:**

**SI HAY MÁS DE UNA REUNIÓN SEMANAL EN UNA SOLA INSTALACIÓN,  
POR FAVOR LISTE CADA UNA COMO UNA REUNIÓN INDEPENDIENTE**

	<b>Nombre de Instalacion y Direccion</b>	<b>Tipo de instalación y breve descripción de la reunión</b>	<b>Dia &amp; Hora</b>	<b># de voluntarios</b>	<b>Promedio # de asistentes</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

**COMITÉ DE HOSPITALES & INSTITUCIONES DEL NORTE DE CALIFORNIA**

PO Box 192490 San Francisco CA 94119-2490 [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org)

**H&I FORMULARIO #2 – RESUMEN DE LA INSTITUCION PRINCIPAL**

**NOMBRE DE LA INSTITUCION:**

**Direccion de la Institucion:**

**H&I Nombre del Coordinador e información de contacto:**

**Total # de reuniones semanales enumeradas a continuación =**

**POR FAVOR, LISTE CADA SESIÓN SEMANAL QUE OCURRE EN SU INSTITUCIÓN**

	<b>Designador de la reunión (pod, patio, etc.)</b>	<b>Breve descripción de la reunión (género, formato, etc.)</b>	<b>Dia &amp; Hora</b>	<b># de voluntarios</b>	<b>Promedio # de asistentes</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

**COMITÉ DE H&I DE NORCAL****SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS**Información del Voluntario

Nombre: \_\_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo Postal: \_\_\_\_\_

**SECCION I – COMPRAS**

Fecha	Cuenta	Descripción	Costo de Unidad	#cantidad	TOTAL
					\$
					\$
					\$
					\$
<b>Total de compras</b>					\$

**SECCION II - MILLAJE, PUENTES Y ALOJAMIENTO****MILLAJE**

Fecha	Descripción	# Millas	Tarifa	Total
			X \$.25	\$
			X \$.25	\$
			X \$.25	\$
			X \$.25	\$
			X \$.25	\$
			X \$.25	\$
<b>Total de Millas</b>				\$

**PUENTES**

Fecha	Descripción			Total
		n/a	n/a	\$
		n/a	n/a	\$
		n/a	n/a	\$
		n/a	n/a	\$
<b>Puente Total</b>				\$

**ALOJAMIENTO (125 millas o horas; máximo \$100/noche)**

Fecha	Descripción	Tarifa/noche	# noches	Total
				\$
				\$
				\$
				\$
<b>Alojamiento Total</b>				\$
<b>GRAN TOTAL</b>				\$

Adjunte la documentación de todos los gastos y el formulario de remisión al Tesorero actual por correo electrónico o correo postal a:

[www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org) P.O. BOX 192490, San Francisco, CA 94119-2490

Firma Y fecha: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Cheque & fecha de envío: \_\_\_\_\_



# H&I FORMULARIO DE PEDIDO DE LITERATURA (Inglés/Español) — Rev Abril, 2013

**Nota:** Este formulario también existe en español

Consulte la Lista General para obtener información de contacto del Coordinador de literatura actual o póngase en contacto en [www.handinorcal.org](http://www.handinorcal.org)

<i>Nombre de la Instalacion(s)</i>		
<i>Area o Coordinador de Literatura:</i>		
<i>Telefono:</i>		
<i>Correo Electronico:</i>		
<i>Fecha de Peticion:</i>		
<i>Enviar a:</i>		
		<b>LIBROS</b>
ITEM #	Caja/Cada uno	Titulo
SB-1		ALCOHOLICOS ANONIMOS (PASTA DURA) 20/CAJA
SB-16		ALCOHOLICOS ANONIMOS (Characters Grandes) 20/CAJA
SB-30		ALCOHOLICOS ANONIMOS (RUSTICA) 20/CAJA
SB-35		ALCOHOLICOS ANONIMOS (DE BOLSILLO) 40/CAJA
SB-2		12x12 (PASTA DURA) 20/CAJA
SB-14		12x12 Characters Grandes (RUSTICA) 20/CAJA
SB-15		12x12 (RUSTICA) 20/CAJA
SB-17		12x12 (DE BOLSILLO) 40/CAJA
SB-6		LLEGAMOS A CREER 50/CAJA
B-26		CAME TO BELIEVE (LARGE PRINT) 20/CASE
SB-7		VIVIENDO SOBRIO 50/CAJA
B-25		LIVING SOBER (LARGE PRINT) 20/CASE
B-5		AS BILL SEES IT (HARD COVER) 20/CASE
SB-18		COMO LO VE BILL (RUSTICA) 20/CAJA
B-27		AS BILL SEES IT (LARGE PRINT)
SB-12		REFLEXIONES DIARIAS 20/CAJA
B-19		DAILY REFLECTIONS (LARGE PRINT) 20/CASE
B-20		EXPERIENCE, STRENGTH & HOPE STORIES
SB-13		A. A. EN PRISIONES PRESO A PRESO 20/CAJA
		<b>FOLLETOS (250 PER CAJA/20 POR PAQUETE)</b>
P-0		20 QUESTIONS
SP-1		ESTO ES A.A.
SP-2		PREGUNTAS FRECUENTES ACERCA DE A.A. (44 QUESTIONS)
SP-3		¿ES A.A. PARA USTED?
SP-36		¿ES A.A. PARA MI?
SP-55		LOS DOCE PASOS ILUSTRADOS
SP-4		LOS JOVENES Y A.A.
SP-5		A.A. PARA LA MUJER
P-51		A.A. FOR THE BLACK AND AFRICAN AMERICAN ALCOHOLIC
SP-22		A.A. PARA EL ALCOHOLICO DE EDAD AVANZADA-NUNCA DEMASIADO TARDE

SP-9		CARTA A UN PRESO QUE PUEDE SER UN ALCOHOLICO
SP-33		ES MEJOR QUE ESTAR SENTADO EN UNA CELDA
SP-11		EL MIEMBRO DE A.A. -LOS MEDICAMENTOS Y OTRAS DRUGAS
SP-12		ALCOHOLICOS ANONIMOS POR JACK ALEXANDER
SP-13		¿SE CREE USTED DIFERENTE?
SP-15		PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL APADRINAMIENTO
SP-30		¿HAY UN ALCOHOLICO EN SU VIDA?
P-21		A.A. FOR THE NATIVE NORTH AMERICAN
SP-50		A.A. Y LAS FUEZAS ARMADAS
SP-35		PROBLEMAS DIFERENTES DEL ALCOHOL
SP-38		LO QUE LE SUCEDIÓ A JOSE
SP-39		LO QUE LE SUCEDIÓ A ALICIA
SP-37		¿DEMASIADO JOVEN?
SP-24		UN PRINCIPIANTE PREGUNTA
SP-32		A.A. PARA LOS ALCOHOLICOS GAY/LESBIANAS
SP-26		A.A. EN LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES
SP-27		A.A. EN LAS INSTITUCIONES DE TRATAMIENTO
SF-4		A DONDE VOY DE AQUÍ?
F-25		CENTRAL SERVICE OFFICES, INTERGROUPS
P-20		A MESSAGE TO CORRECTIONAL PROFESSIONALS
SP-41		EL PUNTO DE VISTA DE UN MIEMBRO DE A.A.
SP-42		UNA BREVE GUIA A ALCOHOLICS ANONYMOUS
SF-1		A.A. DE UN VISTAZO
SF-5		LLEVANDO EL MENSAJE A LAS INSTITUCIONES CORRECCIONALES
SF-2		INFORMACION SOBRE A.A.
SP-47		COMPRENDIENDO EL ANONIMATO
SP-10		COMO TRABAJA
P-14		LETTER TO A WOMAN ALCOHOLIC
SP-16		EL GRUPO DE A.A.
SP-18		DENTRO DE A.A.
SP-31		A.A. EN SU COMUNIDAD
SP-49		UNIENDO LAS ORILLAS
SP-43		LAS DOCE TRADICIONES ILUSTRADAS
SP-52		EL GRAPEVINE Y LA VINA DE A.A.:NUESTRAS REUNIONES IMPRESAS
SF-8		PROBLEMAS DIFERENTES DEL ALCOHOL
SF-9		UN MENSAGE A LOS JOVENES
F-26		CORRECTIONS CORRESPONDENCE
SM-19		JUEGO: CORTINAS DE PASOS Y TRADICIONES
M-8		LITERATURE DISPLAY RACK
SP-83		ACCESIBILIDAD PARA TODOS LOS ALCOHOLICOS
		DVD'S/VIDEOS/SPEAKER CD'S & CASSETTES AVAILABLE
		TABLE TOP STEPS/TRADITIONS
		BOTES ROSA
	1 caja	FOLLETOS ROSA
		MISCELLANEOUS CARDS ORDER EACH

# MUESTRA DE FORMATOS DE REUNION

## MUESTRA DE FORMATO #1

### PARA REUNIONES DE H & I EN INSTALACIONES DE CORTO Y MEDIANO PLAZO

**NOTA:** En algunas instalaciones de mediano plazo, la reunión puede ser coordinada por un secretario del interior, si se desea.

Buenas noches damas / caballeros. Esta es la reunión ordinaria del día\_\_del grupo de H & I de Alcohólicos Anónimos. Mi nombre es \_\_\_\_\_, soy un alcohólico y soy su secretario.

Vamos a abrir la reunión con un momento de silencio, [opcional: seguido de **la Oración de la Serenidad**]. Leer **PREÁMBULO de A.A.**

Pedir a un miembro interno leer "**CÓMO FUNCIONA**" del capítulo 5 del Libro Grande de A.A. (pp. 58-60) y otro miembro lee los pasos.

Gracias a todos por venir a la reunión - estamos contentos de que estés aquí. De acuerdo con nuestra unidad de propósito y nuestra Tercera Tradición que dice: "El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de beber", les pedimos a todos los que participan de limitar su discusión a su problema con el alcohol. También, de acuerdo con nuestra Doceava Tradición, pedimos que usted respete el anonimato de los presentes y que toda la discusión que tenga lugar en esta reunión sea confidencial.

**OPCIONAL:** ir alrededor del cuarto y pedir a los miembros que se presenten.

**OPCIONAL:** preguntar por aniversarios en A.A. que han ocurrido desde la última reunión.

Preséntese y descríbase brevemente durante 5-10 minutos.

Introducir orador, quien comparte por 15-20 minutos (orador puede ser invitado si la reunión se estructura como tal).

Elegir un tema de discusión, pero, dado que la mayoría de los miembros en el interior tendrán sobriedad relativamente de corto plazo, o son totalmente nuevos a A.A., que quede claro que también son libres de hacer preguntas.

La experiencia ha demostrado que lo siguiente debería fomentarse durante el debate:

- Centrarse en la solución - el apadrinamiento y los pasos.
- Mantenga la discusión restringida a lo que A.A. puede hacer para ayudar y lejos de asuntos ajenos.
- conversaciones secundarias y otras interrupciones deben ser desalentadas por una falta de respeto a la persona que está hablando.

OPCIONAL después de la discusión: que alguien lea "Las Promesas" de p.83y p.84 de Alcohólicos Anónimos, u otra lectura adecuada.

Para concluir, el Secretario de la Reunión debería subrayar lo siguiente:

1. La literatura disponible (siempre como un regalo por miembros de A.A.), especialmente el programa de reuniones.
2. Pónganse en contacto con la oficina local de A.A. o miembros de A.A. pronto después de la liberación - repartir tarjetas de Uniendo las Orillas en su caso.
3. A.A. no es: una organización religiosa, un movimiento anti-alcohol, una organización de servicio social, una agencia de empleo, una oficina de préstamo, un servicio de citas.
4. A.A. no: acepta contribuciones de afuera, maneja hospitales, prescribe tratamientos, paga por la hospitalización de los alcohólicos.

Gracias a los miembros por asistir y cerrar con la Oración de la Serenidad.

## MUESTRA DE FORMATO #2

### PARA REUNIONES DE H & I EN INSTALACIONES DE LARGO PLAZO

Los miembros del grupo en el interior deben ser alentados a elegir un comité directivo de AA, integrada por al menos un coordinador, un secretario y una persona de literatura; esta estructura proporcionará continuidad para el grupo dentro y ofrece oportunidades para el servicio a los miembros de su interior.

1. El secretario de adentro abre la reunión con la Oración de la Serenidad y lee el preámbulo de Alcohólicos Anónimos. Esta es la habitual... reunión de Alcohólicos Anónimos. Nos alegramos de que todos están aquí. De acuerdo con nuestra unidad de propósito y nuestra Tercera Tradición que dice: "El único requisito para ser miembro de A.A. es querer dejar de beber", les pedimos a todos los que participan a limitar su discusión a su problema con el alcohol.
2. Un miembro de adentro previamente seleccionado lee una parte del Quinto o Tercer Capítulo del libro Alcohólicos Anónimos.
3. El secretario de adentro introduce a los participantes externos al grupo, y turna la reunión al coordinador de adentro.
4. Si la reunión es una reunión con orador, el coordinador se describe brevemente e introduce al orador(es).
5. Si la reunión es una reunión de discusión, el coordinador de adentro se describe brevemente e introduce al voluntario de H & I que también se describe brevemente y presenta el tema. Estos dos entonces actúan como Coordinadores-Alternos de la discusión, pidiendo participar en forma alterna a los participantes de adentro y fuera. (Recuerde, algunos miembros dentro pueden tener mayor tiempo de sobriedad y más amplia experiencia de AA que los participantes externos).
6. Se debe hacer todo lo posible para fomentar la participación en la discusión por los miembros en el interior. Esto fomenta el compañerismo y demuestra que AA es una sociedad de iguales.
7. Los últimos cinco minutos de la reunión deben reservarse para que el voluntario de H & I subraye la importancia de la literatura de A.A., el apadrinamiento, y trabajar los doce pasos de recuperación sugeridos. Nota especial debe hacerse de la importancia de ponerse en contacto con un A.A. de afuera antes de la liberación o descarga.

El coordinador de adentro hace anuncios, y le pide a un miembro de adentro para conducir al grupo en la oración final.

# LOS DOCE PASOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS

1. Admitimos que éramos impotentes ante el alcohol, que nuestras vidas se habían vuelto ingobernables.
2. Llegamos a creer que un Poder superior a nosotros mismos podría devolvernos el sano juicio.
3. Decidimos poner nuestras voluntades y nuestras vidas al cuidado de Dios, como nosotros lo concebimos.
4. Sin miedo, hicimos un minucioso inventario moral de nosotros mismos.
5. Admitimos ante Dios, ante nosotros mismos y ante otro ser humano la naturaleza exacta de nuestros defectos.
6. Estuvimos enteramente dispuestos a dejar que Dios nos liberase de nuestros defectos.
7. Humildemente le pedimos que nos liberase de nuestros defectos.
8. Hicimos una lista de todas aquellas personas a quienes habíamos ofendido y estuvimos dispuestos a reparar el daño que les causamos.
9. Reparamos directamente a cuantos nos fue posible el daño causado, excepto cuando el hacerlo implicaba perjuicio para ellos o para otros.
10. Continuamos haciendo nuestro inventario personal y cuando nos equivocábamos lo admitíamos inmediatamente.
11. Buscamos a través de la oración y la meditación mejorar nuestro contacto consciente con Dios, como nosotros lo concebimos, pidiéndole solamente que nos dejase conocer su voluntad para con nosotros y nos diese la fortaleza para cumplirla.
12. Habiendo obtenido un despertar espiritual como resultado de estos pasos, tratamos de llevar el mensaje a los alcohólicos y de practicar estos principios en todos nuestros asuntos

# **LAS DOCE TRADICIONES DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS**

1. Nuestro bienestar común debe tener la preferencia; la recuperación personal depende de la unidad de A.A.
2. Para el propósito de nuestro grupo sólo existe una autoridad fundamental: un Dios amoroso tal como se exprese en la conciencia de nuestro grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza, No gobiernan
3. El único requisito para ser miembro de A.A. es querer dejar de beber.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos de A.A. o a A.A. considerado como un todo.
5. Cada grupo tiene un solo objetivo primordial: llevar el mensaje al alcohólico que aún está sufriendo.
6. Un grupo de A.A. nunca debe respaldar, financiar o prestar el nombre de A.A. a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro objetivo primordial.
7. Cada grupo de A.A. debe mantenerse completamente a sí mismo, negándose a recibir contribuciones de afuera.
8. A.A. nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especiales.
9. A.A., como tal, nunca debe ser organizada; pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquellos a quienes sirven.
10. A.A. no tiene opinión acerca de asuntos ajenos a sus actividades; por consiguiente su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

# **LOS DOCE CONCEPTOS DE ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS**

1. La responsabilidad final y la autoridad fundamental de los servicios mundiales de A.A. deben siempre residir en la conciencia colectiva de toda nuestra Comunidad.
2. La Conferencia de Servicios Generales de A.A. se ha convertido, en casi todos los aspectos, en la voz activa y la conciencia efectiva de toda nuestra Comunidad en sus asuntos mundiales.
3. Para asegurar su dirección eficaz, debemos dotar a cada elemento de A.A. – la Conferencia, la Junta de Servicios Generales, y sus distintas corporaciones de servicio, personal directivo, comités y ejecutivos – de un “Derecho de Decisión” tradicional.
4. Nosotros debemos mantener, a todos los niveles de responsabilidad, un “Derecho de Participación” tradicional, ocupándonos de que a cada clasificación o grupo de nuestros servidores mundiales les sea permitida una representación con voto, en proporción razonable a la responsabilidad que cada uno tenga que desempeñar.
5. En toda nuestra estructura de servicio mundial, un “Derecho de Apelación” tradicional debe prevalecer, asegurándonos así que se escuche la opinión de la minoría, y que las peticiones de rectificación de los agravios personales serán consideradas cuidadosamente.
6. La Conferencia reconoce también que la principal iniciativa y la responsabilidad activa en la mayoría de estos asuntos, debe ser ejercida en primer lugar por los miembros custodios de la Conferencia, cuando ellos actúan como la Junta de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos.
7. La Carta Constitutiva y los Estatutos son instrumentos legales, y los custodios están, por consiguiente, totalmente autorizados para administrar y dirigir todos los asuntos de servicios. La Carta de la Conferencia en sí misma no es un instrumento legal, se apoya en la fuerza de la tradición y en las finanzas de A.A. para su eficacia.
8. Los Custodios son los principales planificadores y administradores de los grandes asuntos de política y finanzas globales. Con respecto a nuestros servicios constantemente activos e incorporados separadamente, los Custodios, como síndicos fiscales, ejercen una función de supervisión administrativa, por medio de su facultad de elegir a todos los directores de estas entidades.
9. Buenos directores de servicio en todos los niveles son indispensables para nuestro funcionamiento y seguridad en el futuro. La dirección básica del servicio mundial que una vez ejercieron los fundadores de Alcohólicos Anónimos, tiene necesariamente que ser asumida por los Custodios.
10. A cada responsabilidad de servicio, le debe corresponder una autoridad de servicio equivalente, y el alcance de tal autoridad debe estar siempre bien definido.
11. Los Custodios deben siempre contar con los mejores comités permanentes y con directores de las corporaciones de servicio, ejecutivos, personal de oficina y consejeros bien capacitados. La composición, cualidades, procedimientos de iniciación y derechos y obligaciones serán siempre asuntos de verdadero interés.
12. La Conferencia cumplirá con el espíritu de las Tradiciones de A.A., teniendo especial cuidado de que la Conferencia nunca se convierta en sede de peligrosa riqueza o poder; que fondos suficientes para su funcionamiento, más una reserva adecuada, sean su prudente principio financiero, que ninguno de los miembros de la Conferencia sea nunca colocado en una posición de autoridad desmedida sobre ninguno de los otros, que se llegue a todas las decisiones importantes por discusión, votación y, siempre que sea posible, por unanimidad substancial; que ninguna actuación de la Conferencia sea punitiva a personas, o una incitación a controversia pública; que la Conferencia nunca deba realizar ninguna acción de gobierno autoritaria, y que como la Sociedad de Alcohólicos Anónimos, a la cual sirve, la Conferencia en sí misma siempre permanezca democrática en pensamiento y en acción.

# Yo soy responsable...

Cuando cualquiera, donde quiera,  
extienda su mano pidiendo ayuda,

Quiero que la mano de A.A  
siempre esté allí.

Y por eso: Yo soy responsable.

Declaración del 30avo Aniversario de la Convención Internacional