

El CMCD, El MCD, y sus Alternos

En el AA nuestro trabajo es llevar el mensaje al alcohólico que aun sufre. Para apoyar este esfuerzo la comunidad ha desarrollado la estructura de Servicios Generales. Para ser eficaz, la estructura de Servicios Generales tiene que ser provista de personal y recibir mantenimiento de personas en acción. La gran mayoría de estos miembros tan vitales se encuentran en los Distritos y Subdistritos.

Éstos miembros en Acción - quiénes son responsables de conservar la fuerza y efectividad de la estructura de Servicios Generales local - son los CMCD's (los líderes del Distrito), MCD's, y sus alternos. *(Los distritos de habla hispana designan estos líderes de distrito como MCD's. Las responsabilidades que aplican al CMCD pueden usarse en los distritos hispanos por los MCD's.)*

Si usted es un CMCD, MCD, o un Alteron usted tiene la oportunidad única de hacer una mayor contribución a Alcohólicos Anónimos por medio de su trabajo. Usted es un "Pionero" para llevar el mensaje de Servicios Generales a los Grupos así como los hicieron los Primeros Alcohólicos Anónimos que le llevaron el mensaje de recuperación al alcohólico enfermo.

- Algunas de las cosas esenciales que sólo tu estás en la mejor posición de hacer son:
- Ayudar los Grupos a comprender el papel de Servicios Generales.
- Ayudar los Grupos a ejercer su voz en Alcohólicos Anónimos.
- Ayudar los Grupos a comprender la necesidad de un RSG
- Motivar los Grupos para que elijan un RSG y lo apoyen
- Ayudar a los RSG's para que aprendan de Servicios Generales.

COMO un CMCD, MCD, o Alterno tu papel en Alcohólicos Anónimos es vital para el continuo éxito del programa. Entre más activo sea usted, más eficaz será su Distrito.

- **FUNCIONES - Cuales son, y cuales son los pasos y las metas de su trabajo. Para ayudar a responder a estas preguntas coleccionamos una lista de funciones para el CMCD, MCD y sus Alternos de varias fuentes.**
- "El Manual de Servicio"
- "El Folleto Su MCD"
- "Las Guías del M.S.C.A."
- Guías Sugerías del M.S.C.A. para los Distritos
- Guías del Distrito
- Literatura Local

Había más de 100 funciones *diferentes* en los documentos que se repasaron para CMCD, MCD, y sus Alternos. Muchos más deberes podrían agregarse a la lista de Alternativas para los Distritos de la Conferencia de Servicios Generales.

La respuesta a lo que deben ser las funciones exactas de los CMCD, MCD y sus Alternos se pueden encontrar en las funciones básicas citadas en la Introducción a este folleto y la colección de los deberes que aparece más abajo. Como todos los Distritos son diferentes, fúe difícil especificar exactamente los cada servidor de confianza debe hacer. Sin embargo, algunos deberes son básicos en todos los Distritos.

Fué el sentir general que lo mejor que se puede hacer es el sugerir algunos deberes básicos notados en las Guías Generales a usted. Para una lista más completa de funciones, refiérase a la sección Específica de las Guías. Si su Distrito ha publicado las Guías del Distrito, léalas cuidadosamente. Pida ayuda a su padrino de servicio y otro personal del Distrito con experiencia en Servicios Generales. Estudie bien las funciones necesarias que mejor cumplen la misión de su trabajo en el Distrito.

Es importante saber bien cuales son sus responsabilidades en esta posición de servicio. El ejercicio descrito arriba te ayudará a lograr dicho conocimiento y te ayudará también a colaborar con Servicios Generales. El único que falta por hacer es actualizar tus deberes en el Distrito para dar una ventaja a tu reemplazo en el trabajo a realizar.

GUIAS GENERALES

Éstas son funciones seleccionadas, sugeridas. Otras pueden ser aplicables a tu Distrito.

CMCD

- Mantiene una estructura de servicio fuerte dentro del Distrito.
- Lleva la Conciencia colectiva de Grupo de todos los Grupos del Distrito al Comité de Servicio del Área.
- Mantiene las comunicaciones activas entre el Distrito y el Delegado del Area Medio-Sur de California, Comité de Servicio del Área, y la Oficina de Servicios Generales en Nueva York.
- Se reúne regularmente con todos los RSG's del Distrito.
- Establece un programa de entrenamiento para asegurarse que los RSG's y el demas personal de Servicios Generales están relacionados con, "El Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos", los "Doce Conceptos para el Servicio del Mundial", "el Boletín de la OSG Box 459"; "los libros de trabajos y guías de la OSG y cualquier otro material de Servicio incluyendo las "Doce Tradiciones".
- Mantiene los RSG's bien informados acerca de las actividades de la Conferencia.
- Visita los Grupos del Distrito que no tienen RSG, explique la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG.
- Lleva los problemas que tienen que ver con las Tradiciones al Delegado o Delegada del Area.
- Ayude a los RSG's, Oficiales de Distrito y a los Coordinadores de Comités Permanentes cuando sea necesario.
- Motiva y ayuda a los CMCD's Alternos, MCD's, y MCD's Alternos y Coordinadores de Comités Permanentes su liderazgo, conocimiento, experiencia y amor por el trabajo de Servicios Generales.
- Con la cooperación del Tesorero del Distrito prepare el presupuesto anual del Distrito.

CMCD Alterno

- Tomar el lugar del CMCD cuando sea necesario.
- Ayuda al CMCD a mantener una Buena estructura de servicio dentro del Distrito.
- Ayuda, en apoyar y participar en las responsabilidades de servicio cuando sea necesario.
- Es elige para servir como un Oficial del Area.

MCD

- Mantiene un eslabón de comunicaciones entre los Grupos en los Sub-districtos y en todo el Distrito.
- Se esfuerza por tener una representación completa de los Grupos del Sub-Distrito en las reuniones de Comité de Distrito, Comité de Servicio del Área, Asambleas del Área, el Servathon, el Taller de Pre-conferencia, y el Foro del MSCA.
- Llama los RSG's antes de las reuniones de Distrito y los motiva para que asistan. Les informa de la fecha y la hora de la próxima reunión de Comité de Distrito y la próxima reunión del MSCA.
- Coordina reuniones de Sub-districtos para MCD/RSG's durante la reunión mensual del Comité de Distrito cuando se reúnen para discutir puntos importantes del Área y puntos pendientes o problemas de los grupos; da un informe al Distrito en la reunión de Sub-districtos.
- Visita los Grupos en los Sub-districtos que están teniendo algún problema por petición de su RSG..
- Motiva a los RSG's para que desarrollen liderazgo, conocimiento, experiencia y amor por Servicios Generales.
- Visita los Grupos del Distrito que no tienen RSG, explica la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG.

MCD Alterno

- Toma el lugar del MCD cuando es necesario.
- Ayuda al MCD a mantener una estructura de servicio en los Sub-Districtos.

Es un miembro con voz y voto en las reuniones de Comité de Servicio del Área en ausencia del MCD.

GUIAS ESPECÍFICAS

Funciones del CMCD



Liderazgo del Distrito

1. Asiste regularmente a todas las reuniones de Distrito y Asambleas de Área. (1)
2. Lleva la Conciencia Colectiva de los Grupos del Distrito al Comité de Área. (4,6)
3. Sirve como miembro del Comité de Servicio del Área. (2,3)
4. Tiene la responsabilidad de mantener una estructura de servicio eficaz en todo el Distrito. (3)
5. Mantiene un contacto activo con los Grupos del Distrito y el Delegado del Área. (4,6)
6. Se asegura que haya una buena comunicación entre el Comité de Servicio del Área y el Distrito. (3)
7. Tiene reuniones regulares de todos los RSG's del Distrito. (1,3,4,5)
8. Se mantiene en contacto regularmente con el CMCD Alterno y el Delegado
9. Visita los Grupos del Distrito que no tienen RSG, explica la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG. (5)
10. 10. Visita los Grupos que piden información de Servicios Generales, la estructura de servicio de A.A., la aplicación de las Tradiciones o cualquier otra pregunta que tengan relacionada con su servicio. (5)
11. Asiste a todas las reuniones de Comité de Distrito y a las Reuniones Internas de la Mesa. (5)
12. Asista a todas las reuniones de Comité de Servicio del Área, Asambleas de Área, el Servathon, el Taller de Pre-conferencia, el Foro MSCA, la Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de la Región del Pacífico (PRAASA), y el Foro Regional. Puede asistir a los eventos que requieran viajes largos siempre y cuando el Distrito pueda solventar esos Gastos. (5)
13. Participa como miembro de la Mesa del Distrito, el Comité de Servicio del Área y la Asamblea. (5)
14. Coordina la reunión del Distrito y la reunión interna de la Mesa. (5)

Comunicación

1. Mantiene los RSG's informados a cerca de las actividades de la Conferencia. (1,4,6)
2. Hace los arreglos para el Informe de la Conferencia del Delegado, en ocasiones el mismo da el informe de la Conferencia cuando el delegado no puede; e invita al Delegado a las reuniones regulares del Distrito. (1)
3. Ayuda al Delegado del Área a cubrir el area geografica que de otro modo se le haria imposible de cubrir por si solo de Grupo en Grupo.. (1)
4. Envía las actas de la reunión de Distrito a los oficiales de Distrito, al Delegado, al Delegado Alterno, los Coordinadores de los Comités Permanentes del Área; y las intercambia con otros Distritos. (1)
5. Colecciona, reproduce y distribuyé material de Servicios Generales a los RSG's. (6)
6. Mantiene una comunicacion abierta entre el Distrito, Delegado del MSCA, el Comité de Servicio del Área, y la Oficina de Servicios Generales en Nueva York. (5)

Coordinación

1. Recibe los informes de los Grupos a través de los GSR's y a través de sus frecuentes contactos personales con los Grupos del Distrito. (1)
2. Motiva los RSG's para que traigan los nuevos miembros de Alcohólicos Anónimos a los eventos de servicio. (1)
3. Ayuda a los RSG's, Oficiales de Distrito, y Coordinadores de Comités Permanentes en sus deberes cuando lo necesiten. (6)

Entrenamiento

1. Se asegura que los RSG's y mas personal del Distrito en Servicios Generales estén familiarizados con, "el Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos" y "el Box 4-5-9 ". (1,4,6)
2. Se asegura que los RSG's y mas personal de Distrito en Servicios Generales estén familiarisados con los "Doce Conceptos para el Servicio Mundial," libros de trabajo y Guias de la OSG, y otros materiales de servicio. (1)
3. Mantiene los grupos informado a cerca de los libros y folletos aprobados por la Conferencia. (1)
4. Tiene reuniones de compartimiento con temas de servicio. (4,6)
5. Comparte regularmente en los Grupos (nuevos y viejos) sobre las responsabilidades del trabajo en Servicios Generales. (1,4,6)
6. Ayuda a los RSG's para que den buenos informes en sus grupos. (1)
7. Asiste a todas las conferencias y convenciones posibles para sacar ideas. (1)

8. Cuando le es posible asiste a todos los eventos dell Area y la Region del Pacifico. (6)
9. El apadrinamineto en el servicio a los RSG's del Distrito continua con su estudio de las "Doce Tradiciones", "los doce conceptos para el Servicio Mundial," "El folleto del Grupo de Alcohólicos Anónimos", "El Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos," " el Box 4-5-9 " y otros material de Servicios Generales. (5)
10. Motiva y ayuda los MCD's y los Coordinadores de Comités Permanentes a desarrollar el liderazgo, el conocimiento, la experiencia y el amor por el trabajo de Servicios Generales. (5)
11. Apadrina al sucesor en el servicio para asegurar una transferencia ordenada de las responsabilidades. (5)

Administracion

1. Ayuda al Delegado a obtener la Información de los grupos para estar a tiempo en la fecha tope del "Directorio (Oeste) Occidental." (1,4,6)
2. Prepara avisos oportunos de las reuniones del Área y las reuniones especiales de Distrito para enviarlas por correo cuando se enecesite. (5)
3. Prepara la agenda para coordinar la reunion de Distrito. (6)
4. La responsabilidad final para nombrar, elegir, o actúa como Registrador del Distrito, y como un miembro del Comité de Registro de Área. (3)
5. Mantiene en su poder las llaves del lugar de reunión de Distrito, del Apartado Postal y cajón de Distrito. (5)
6. Somete una Lista verificada y actualizada de "los Elegibles para Votar: en el Distrito al Coordinador del Área en la ultima reunion del Comité de Servicio del Área anterior a la Asamblea de la Elecciones. (5)
7. Tiene la responsabilidad de las siguientes tareas para la Elección del Distrito:
 - "Coordina la Elección del Distrito dos vecez por año y cualquier otra elección del Distrito. (5)
 - "Organiza y Coordina las Elecciones del Distrito y las elecciones para otros puestos del Distrito cuando sea necesario. (5)
 - "Se Incluye el CMCD Alterno, Secretaria(o) y Registrador del Distrito como miembros del Comité de Elecciones del Distrito. (5)
 - "Coordina los procedimientos de la elección en el día de la elección. (5)
 - "Se asegura de distribuir los resultados de la Elección de Distrito a los miembros del Distrito, al Área MSCA, y se asegura que se envíe cualquier informe rápidamente si es necesario. (5)

Finanzas

1. Organiza talleres para llevar el mensaje de la Séptima Tradición a los Grupos que no apoyan. (4,6)
2. En cooperacion con el Tesorero del Distrito, prepara el Presupuesto Anual del Distrito. (6)

Funciones de los MCDS Alternos



1. Toma el lugar del CMCD cuando sea necesario. (1,3,5)
2. Ayuda, apoya y participa en responsabilidades de servicio cuando sea necesario. (3)
3. Sirve como miembro del Comité de Servicio del Area. (2,3)
4. Sirve como miembro de la Asamblea de Area. (2)
5. Es elegible para ser oficial del Area. (3)
6. Ayuda al CMCD a mantener una estructura eficaz de servicio dentro del Distrito. (5)
7. Asiste a todas las reuniones de Distrito y Reuniones Internas de la Mesa. (5)
8. Asiste a todas las reuniones de Comité de Servicio de Area, Asambleas de Area, el Servaton, el Taller de Pre-Conferencia, y el Foro MSCA. (5)
9. Participa como miembro de la Mesa del Distrito, el Comité de Servicio de Area y la Asamblea de Area. (5)
10. Participa como miembro del Comité de Elecciones del Distrito. (5)
11. Coordina los comités de proyectos especiales del Distrito. (5)
12. Somete informes de los comites de Proyectos Especiales del Distrito. (5)
13. Llama a todos los Oficiales de Distrito, los MCD's de los Sub-Distritos, y los Coordinadores de Comités Permanentes una vez por mes y les recuerda la fecha y el horario de la proxima reunion de la Mesa del Distrito, reunion del Comité del Distrito y la próxima reunión del MSCA. (5)
14. Compra el café y las cosas que se necesitan para la reunion del Distrito. (5)
15. Apadrina a su futuro Susesor en el Servicio para asegurar una ordenada transferencia de sus responsabilidades. (5)

DCM Duties =====

1. Visita los Grupos del Distrito que no tienen RSG, explica la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG. (3)
2. Mantiene un eslabón de comunicaciones entre los Grupos en los Sub-distritos y en todo el Distrito. (3)
3. Sirve como miembro del Comité de Servicio del Area. (2)
4. Es eligible para servir como Oficial del Area. (3)
5. Mantiene una estructura eficaz de servicio en el Sub-Distrito.
6. Asiste a todas las reuniones de Distrito y Reuniones Internas de la Mesa. (5)
7. Asiste a todas las reuniones de Comité de Servicio de Area, Asambleas de Area, el Servaton, el Taller de Pre-Conferencia, y el Foro MSCA. (5)
8. Participa como miembro de la Mesa del Distrito, el Comité de Servicio de Area y la Asamblea de Area. (5)
9. Se esfuerza por tener una representación completa de los Grupos del Sub-Distrito en las reuniones de Comité de Distrito, Asambleas del Área. (5)
10. Se esfuerza por tener una representación completa de los Grupos del Sub-Distrito en las reuniones de Comité de Distrito, Comité de Servicio del Área, Asambleas del Área, el Servathon, el Taller de Pre-conferencia, y el Foro del MSCA. (5)
11. Llama los RSG's antes de las reuniones de Distrito y los motiva para que asistan. Les informa de la fecha y la hora de la próxima reunión de Comité de Distrito y la próxima reunión del MSCA. (5)
12. Ayuda al Registrador del Distrito a obtener la Información de Grupo actual para poner al día la lista del Distrito, la lista del Área y el "Directorio Occidental (Oeste)," (5)
13. Lleva a cabo reuniones de MCD/RSG de Subdistrito durante la reunión regular del Comité del Distrito para discutir los puntos pendientes del Área pendiente y los problemas de Grupo, entonces da un informe al Distrito de la reunión del Subdistrito.
14. Visita los Grupos del Sub-Distrito que no tienen RSG, explica la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG
15. Motiva y apoya los RSG's para desarrollar su liderazgo, conocimiento, experiencia y amor por el trabajo de Servicios Generales. (5,6)
16. Provee apadrinamiento de servicio a los RSG's del Sub-Distrito con el estudio continuo de las Tradiciones, Conceptos, " El folleto de Grupo de A.A.", " El Manual de Servicio de A.A," el "Box 4-5-9" y otros materiales de Servicios Generales. (5)
17. Visita los Grupos de los Sub-Distritos que no tienen RSG, explica la importancia de representación del grupo en A.A. por medio de su RSG, y los motiva para que elijan a su propio RSG. (5)

18. Apadrina a su futuro Susesor en el Servicio para asegurar una ordenada transferencia de sus responsabilidades. (5)

Funciones de los MCDS Alternos



1. Toma el lugar del CMCD cuando sea necesario. (3,5)
2. Ayuda, apoya y participa en responsabilidades de servicio cuando sea necesario. (2,3)
3. Sirve como miembro del Comité de Servicio del Area. (2)
4. Ayuda al CMCD a mantener una estructura eficaz de servicio dentro del Distrito. (5)
5. Asiste a todas las reuniones de Distrito y Reuniones Internas de la Mesa. (5)
6. Asiste a todas las reuniones de Comité de Servicio de Area, Asambleas de Area, el Servaton, el Taller de Pre-Conferencia, y el Foro MSCA. (5)
7. Participa como miembro de la Mesa de Distrito y la Asamblea del Area. (5)
8. Participa como miembro del Comité de Servicio del Area en ausencia del CMCD propietario. (5)
9. Apadrina a su futuro Susesor en el Servicio para asegurar una ordenada transferencia de sus responsabilidades. (5)

Fuentes de Informacion para las Guias Especifics

Las fuentes que se aparecen abajo son las fuentes que se utilizaron para coleccionar la información tocante a los deberes de los CMCD's, MCD's, y sus Alternos. Los números en paréntesis se muestran tambien con los documentos de la fuente que corresponden enseguida de los números en la lista de los deberes. Estos indican la fuente de los documentos. Muchas de las funciones de estas llistas por separado son muy parecidas y parecen repeticiones.

- (1) **"El Manual de Servicio de Alcohólicos Anónimos" - Capítulo 3**, "El Distrito y el MCD" contienen una lista de los deberes del MCD que se refieren al CMCD de nuestra área, o Líder del Distrito.
- (2) **"Guías para la Estructura y Procedimiento del M.S.C.A." - Lista** los deberes de los CMCD's, CMCD's Alternos y MCD's como miembros de la Asamblea y el Comité de Servicio del Área. Los MCD's Alternos son miembros con voto en la Asamblea. Son miembros con voto Comité de Servicio del Área. Solo son miembros con voto en el Comité de Servicio del Área en ausencia del propietario.
- (3) **"Guías Sugeridas para el Distrito del M.S.C.A."** – Sugiere algunos deberes para los CMCD's, MCD's, y mas oficiales de Distrito.
- (4) **"El Folleto Su MCD"** - Tiene una lista de algunos de los deberes principales y mas comunes del MCD como líder del Distrito (los CMCD's del los Distritos de habla Inglesa del Área).

- (5) **Guías de Distrito** – Algunos Distritos han adoptado las Guías que describen las funciones de los CMCD's, los MCD's y sus Alternos
- (6) **Literatura Local** – Literatura del Area Medio-Sur de California y otra literatura son de mucha ayuda al describir las funciones del CMCD, MCD, y sus Alternos.

Escuela de MCD's de MSCA
<http://www.msca09aa.org/>