

Estructuras y Directrices de la Conferencia del Área de la Florida del Norte

Revisado: marzo 2025

1. PREFACIO
2. DEFINICIÓN
3. MOCIONES QUE MODIFICAN LAS DIRECTRICES DE NFAC
4. FORMATO DE LA ASAMBLEA
5. PROGRAMACIÓN Y AVISO DE LAS ASAMBLEAS (PÁG. 20)
6. DISTRITOS
7. COORDINADORES DE SERVICIO Y OTROS PUESTOS DE SERVICIO
 - ACCESIBILIDADES
 - ARCHIVOS
 - COOPERACIÓN CON LA COMUNIDAD PROFESIONAL (CCP)
 - CORRECCIONES
 - GRAPEVINE / LA VIÑA
 - INTERGROUP
 - LITERATURA
 - INFORMACIÓN PÚBLICA (IP)
 - TRATAMIENTO
 - ARCHIVISTA
 - PARLAMENTARIO
 - COMITÉ DE SUPERVISIÓN DE LA CONVENCIÓN DE NFAC
 - TECNOLOGÍA
8. CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES
 - DELEGADO (PÁG. 32-38) DELEGADO
 - SUPLENTE (PÁG. 34)
 - COORDINADOR (PÁG. 26)
 - COORDINADOR SUPLENTE (PÁG. 29)
 - TESORERO (PÁG. 28) REGISTRADOR
 - (PÁG. 27) SECRETARIO (PÁG. 27)
 -
9. COMITÉS ADMINISTRATIVOS
 - FINANZAS

- [CRECIMIENTO](#)
 - [SITIO Y AGENDA](#)
 - [SITIO WEB](#)
10. [ELECCIONES Y ELEGIBILIDAD PARA PRESENTARSE](#)
 11. [ELEGIBILIDAD Y PRIVILEGIOS DE VOTO](#)
 12. [PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN](#)
 13. [VOTAR POR LOS NOMINADOS CUSTODIOS Y PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN](#)
 14. [CONTRIBUCIONES Y FINANCIAMIENTO](#)
 15. [RESERVA PRUDENTE](#)
 16. [MAPA DEL ÁREA DEL NORTE DE LA FLORIDA](#)
 17. [FORMACIÓN DE DISTRITOS NUEVOS](#)
 18. [PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA](#)

[Apéndice A: Cómo funciona la conferencia](#)

[Apéndice B: Resumen de los procedimientos de la conferencia](#)

[Apéndice C: Mapa del área del norte de Florida](#)

[Apéndice D: Política de uso de computadoras](#)

[Apéndice E: Hoja de registro de sistema informático](#)

[Apéndice F: Tabla de revisiones](#)

1. PREFACIO

Estas directrices no pretenden reemplazar la versión actual de el manual de servicio de A.A.. Cada Área es autónoma y estas directrices son para ayudar a aclarar asuntos que pertenecen específicamente a North Florida Area Conference, Inc. (NFAC). Referencias a el manual de servicio de A.A. se incluye para hacer de estas directrices, una referencia de servicio concisa para sus miembros.

2. DEFINICIONES

En estas directrices, se aplican las siguientes definiciones:

- El Área del Norte de Florida, a lo sucesivo conocida como North Florida Area Conference, Inc. (NFAC) es la región geográfica designada como Área 14 por la Conferencia de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos World Services.
- El Comité de NFAC está formado por miembros del comité de distrito (MCD), coordinadores de servicios, coordinadores de comités administrativos y oficiales de área.
- La Asamblea de la NFAC es una reunión, con la debida notificación, del Comité de Área y los Representantes de Servicios Generales (RSG) de A.A. registrados grupos dentro del Área que deseen participar.
- La NFAC es la fuente principal de la estructura de la conferencia: la voz democrática de los miembros que se expresa a sí misma, según el Manual de servicio de A.A. (pág. S36).
- North Florida Area Conference, Inc. es la entidad legal incorporada bajo las leyes del estado de Florida a través de la cual la Asamblea realiza negocios con el público.
- Todas las referencias al Manual de servicio serán a la revisión más actual. Si cambian las palabras/frases al que se hace referencia en el Manual de servicio, las Estructuras y directrices se modificarán a las palabras/frases correcta. Las referencias son a una página específica y el formato es: (pág. ##).

3. MOCIONES QUE MODIFICAN LAS DIRECTRICES DE NFAC

Cualquier enmienda propuesta a estas directrices:

- Deberá presentarse por escrito al coordinador.
 - con copia para el Delegado , Secretario, Parlamentario y Traductor.
- La enmienda propuesta puede enviarse al Comité Administrativo correspondiente a discreción del Coordinador.
- El coordinador incluirá la enmienda propuesta en la agenda de la asamblea.
- Un voto de dos tercios (2/3) a favor de los RSGs, MCDs, oficiales y coordinadores de servicios presentes y votantes constituirá la adopción de la enmienda.

4. FORMATO DE LA ASAMBLEA

- Sábado
 - Talleres
 - Coordinadores de servicios
 - Reunión de directores y MCDs
 - Taller de RSGs.
 - Las minutas del taller se tomarán y se entregarán al Secretario.
 - Reunión abierta de oradores el sábado por la noche
 - Excepto el cuarto trimestre de los años pares cuando se lleva a cabo la Asamblea de negocios.
- Domingo
 - Asamblea
 - Utiliza las Reglas de orden de Robert modificadas por la revisión actual de la Conferencia de Servicios Generales
 - Sigue el resumen de los procedimientos de la conferencia (Apéndice A) según lo adoptado por el pleno.
 - Todos los asuntos de la Asamblea se llevarán a cabo solo con miembros de la NFAC o personas aprobadas por el Coordinador.
 - Para poder votar en la reunión de negocios del domingo, debe estar en su asiento en la mesa asignada por su distrito antes de las 9:00 am para pasar lista.
 - Los asuntos que no estén en la agenda pueden presentarse ante la Asamblea desde el pleno.
 - Cualquier votante elegible que no esté en su asiento en la mesa de su Distrito a las 9 am para pasar lista o en la sala de espera virtual a las 8:45 am para pasar lista, se le suspenderán sus privilegios de voto para esa Asamblea.
 - La Asamblea de votación se lleva a cabo en el cuarto trimestre de los años pares

5. PROGRAMACIÓN Y AVISO DE LAS ASAMBLEAS (PÁG. 20)

- La Asamblea se reunirá trimestralmente en un lugar fijo.
- Las fechas serán determinadas por el Comité Administrativo del Sitio y la Agenda y el hotel por contrato.
 - Las Asambleas de Octubre no electorales incluyen un inventario realizado por el Delegado del Área 15 del Sur de Florida o, si no está disponible, según lo designado por el Coordinador.
 - Una vez cada dos años, se invitará a la Asamblea al custodio Regional Sureste.
 - Se pueden programar otras reuniones, sesiones o reuniones del comité de vez en cuando según lo decida el coordinador.

- Las asambleas se programarán por un mínimo de un año y preferiblemente por un período de dos años más allá del año en curso.
- Se le dará consideración a cualquier función regional o estatal de A.A. para evitar conflictos al establecer la fecha de las asambleas.
- El coordinador establece la agenda.
- El Registrador enviará por correo un aviso de cada Asamblea a los RSGs y el Comité de la NFAC, al menos 30 días antes de la Asamblea.
- El correo también incluirá el acta de la reunión anterior de la Asamblea y la agenda propuesta.
- Toda la información relacionada con la Asamblea debe ser enviada al Secretario con suficiente anticipación a la fecha límite de dicho correo para que sea incluida en el envío.
- La agenda enviada por correo a los miembros de la Asamblea incluirá asuntos específicos de negocios programados para ser sometidos a discusión y votación.
- Otros asuntos de negocios presentados ante el Área se agregarán a la agenda si corresponde.
- El orden del día para la sesión de negocios de cada Asamblea es:
 - Apertura
 - Pasar lista
 - Declaración de anonimato
 - Forma breve de los conceptos
 - Informe del secretario
 - Informe del tesorero
 - Informe del Delegado
 - Informe del Delegado suplente
 - Informe del coordinador
 - Informe del coordinador suplente
 - Informe del registrador
 - Informes especiales
 - Informes de los coordinadores de servicios
 - Accesibilidades
 - Archivos
 - Archivista
 - Cooperación con la comunidad profesional
 - Correccionales
 - Grapevine / La Viña
 - Intergroupo
 - Literatura
 - Información pública
 - Tratamiento
 - Informes del comité administrativo
 - Finanzas
 - Crecimiento
 - Sitio y agenda
 - Sitio web
 - Asuntos pendientes

- Asuntos nuevos
- Cierre

6. DISTRITOS

Se sugiere que las elecciones se realicen cada dos (2) años y que los RSGs, MCDs y suplentes cumplan sus mandatos al mismo tiempo que el Panel de la NFAC.

- Representante de servicios generales (RSG) (pág. 7)
 - Vincula a sus grupos con A.A. considerado como un todo
 - Representa la voz de su conciencia de grupo
 - Asiste a la reunión de su distrito
 - Reporta su conciencia de grupo al MCD
 - Asiste a la Asamblea
 - Votar su conciencia de grupo de maneras que afecten al Área. (pág. 7)
 - Trae información y problemas que afectan a la unidad en A.A., salud y crecimiento, así como sugerencias de remedios para el grupo
 - Se sugieren dos (2) años de sobriedad.
- Miembro del comité de distrito (MCD) (pág. 13):
 - Vincula al RSG y al Delegado
 - Sirvió en actividades anteriores de grupos y distritos
 - Recibe informes de grupos a través de los RSGs
 - Hace contacto personal con los grupos del distrito.
 - Celebra una reunión regular del distrito
 - Asiste a las asambleas
 - Obtiene información actualizada del grupo
 - Mantiene informados a los RSG sobre las actividades de la Conferencia.
 - Sirve en un comité administrativo según lo asignado.
 - Se sugieren cuatro (4) años de sobriedad
- Miembro suplente del comité de distrito (pág. 16):
 - El MCD suplente debe tener las mismas cualificaciones que el MCD, ya que se le puede exigir que asuma la totalidad o parte del mandato debido a circunstancias imprevistas.
 - Ayuda y participa en las responsabilidades del distrito
- Miembro del comité local (MCL) (Apéndice F):
 - Si el número de grupos en un distrito aumenta, las responsabilidades del MCD se pueden cumplir agregando miembros adicionales del comité llamados MCL.
 - No tiene voto en la Asamblea.

7. COORDINADORES DE SERVICIO Y OTROS PUESTOS DE SERVICIO

La voluntad de aprender y el entusiasmo por llevar el mensaje son cualificaciones más importantes que el conocimiento de un área de servicio en particular. Los interesados en un puesto deben presentar su nombre al coordinador después de la asamblea electoral. Los coordinadores de servicios son nombrados por el coordinador después de la elección. Se sugiere que los coordinadores de servicios tengan al menos dos (2) años de sobriedad.

- Las funciones de los coordinadores de servicios son

- Seleccionar un coordinador de servicios suplentes para que preste servicios al mismo tiempo que ellos.
- Crear, realizar y facilitar un taller en cada Asamblea
 - Presidirá el primer taller en la primera reunión del año siguiente
- Coordinadores de servicios temporales, si es necesario, pueden ser nombrados por el Coordinador para ayudar al Panel en el desempeño de sus funciones.
 - El puesto deja de existir automáticamente al completar su asignación de servicio prescrito.
- El puesto de Coordinador de servicios adicionales puede ser autorizado siguiendo el procedimiento para enmendar estas directrices.
 - Las solicitudes de autorización del puesto se remitirán a los Comités de Crecimiento, Sitio y Agenda, Finanzas y Sitio web.
 - Si los Comités están de acuerdo, el asunto se incluirá en la agenda de la próxima Asamblea.

La Asamblea incluye los siguientes puestos de Coordinador de servicios:

- Accesibilidades
 - Coordina el trabajo individual de miembros de A.A. y grupos para llevar el mensaje a aquellos que tienen problemas que limitan su asistencia a reuniones regulares de A.A..
 - Informa a los miembros y grupos de A.A. de sus necesidades especiales.
- Archivos
 - Dirige talleres y exhibiciones sobre A.A. y la historia de NFAC
 - Cooperación con la comunidad profesional (CCP)
 - Recomienda actividades que ayudarán a llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre a través de profesionales externos como oficiales de libertad condicional, clérigos, médicos, etc.
 - Correccionales
 - Anima a los miembros de A.A. a asumir la responsabilidad de llevar el mensaje a quienes están en la cárcel o prisión.
 - Grapevine/La Viña
 - Coordinar el funcionamiento de la librería Grapevine/La Viña y la rifa de la librería durante las Conferencias/Asambleas del Área 14
 - Trabajar con distritos y otros coordinadores de servicios para educar a los miembros sobre nuestra reunión impresa.
 - Ofrecer una mesa de información de Grapevine/La Viña.
 - Intergrupo
 - Sirve de enlace entre los intergrupos y los miembros de la NFAC, facilitando "compartir problemas y soluciones comunes" (pág. 24).
 - Literatura
 - Informa a los grupos, distritos o miembros del área a través de exhibiciones u otros métodos adecuados, de toda la literatura disponible aprobada por la conferencia, material audiovisual u otros artículos especiales.
 - Información pública (IP)
 - Crea una mayor comprensión y previene malentendidos de el programa de A.A. a través de los medios públicos.
 - Educa a miembros de A.A. y grupos sobre Alcohólicos Anónimos.

- Está a cargo de la biblioteca de videos.
- Tratamiento
 - Coordina el trabajo individual de miembros y grupos de A.A. para llevar el mensaje a clientes de centros de tratamiento y otras instituciones de recuperación.

La Asamblea incluye otros puestos de servicio:

- Archivista
 - Elegido en años no electorales por un período de dos (2) años que no excederá los seis (6) años.
 - Elegido por los miembros votantes de la Asamblea.
 - Asiste a asambleas
 - Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador de servicios de archivos
 - Los deberes de este oficial incluyen:
 - Preservar los documentos, artefactos y mantener la integridad física de la colección.
 - Recopila, organiza, y conserva material de interés histórico para la NFAC.
 - Trabaja en estrecha colaboración con el coordinador de servicios de archivos para garantizar la integridad del inventario de archivos del área.
 - Mantiene y actualiza el inventario de Archivos y ayuda a la acumulación de material histórico e información perteneciente al Área.
 - Cualificaciones para este oficial:
 - Debe conocer la historia de la NFAC.
 - Debe tener experiencia en procedimientos de archivo y conservación, así como en el manejo de registros históricos.
 - Debe estar completamente familiarizado con nuestro propósito principal y nuestras Tradiciones de A.A. para garantizar la privacidad y proteger el anonimato de los miembros cuyos nombres se incluyen en los documentos recopilados.
 - Debe ser un miembro de A.A..
- Parlamentario
 - Este cargo designado será por un período de dos (2) años, coincidiendo con la rotación actual.
 - Este puesto es designado por el coordinador entrante.
 - No tiene voto en la Asamblea.
 - Recibe alojamiento por una noche en el hotel/motel donde se realiza la Asamblea
 - Recibe reembolso de millas por la Asamblea únicamente.
 - Los deberes de este oficial son, pero no se limitan a:
 - Estar presente en la reunión de oficiales de MCD / sábado en la Asamblea.
 - Esté presente en todas las reuniones de negocios dominicales de la Asamblea.
 - Ayudar al coordinador a mantener las Asambleas operando dentro de las Reglas de Orden de Robert, según enmendadas por la Conferencia de Servicios Generales y las Estructuras y Directrices.
 - Las cualificaciones para este cargo incluyen:
 - Debe tener un buen conocimiento práctico de las Reglas de orden de Robert según enmendadas por la Conferencia de servicios generales.
 - Tiene el tiempo y el deseo de estar presente en las Asambleas.

- Tiene, o está dispuesto a adquirir, un buen conocimiento práctico de las Estructuras y Directrices del Área.
- Comité de Supervisión de la Convención de la NFAC
 - Proporciona supervisión de la Convención del Estado de Florida cuando ocurre geográficamente dentro del Área del Norte de Florida. *El alcance y los procedimientos de la Convención se establecen en las Acciones de asesoramiento bajo las Estructuras y Directrices de abril de 2006 y revisadas en enero de 2019.*
- Tecnología
 - Composición:
 - No hay más de siete miembros con derecho a voto de este comité y voluntarios sin derecho a voto según sea necesario. Estos deben consistir en el presidente y cinco (5) miembros adicionales. Se sugiere que todos los miembros del Comité hayan demostrado conocimientos y experiencia en áreas de servicio y tecnología que sean beneficiosas para las tareas en cuestión, o que demuestren voluntad de aprender.
 - El Coordinador será designado por el Coordinador de Área, como miembro votante del Área 14. Los miembros restantes serán seleccionados por el Presidente del Comité y aprobados por el Coordinador del Área 14. El Coordinador del Área 14 será un miembro ex-officio del Comité.
 - Alcance:
 - El Comité será un comité no-administrativo permanente. El Comité actuará para asegurar la continuidad con la tecnología utilizada por el Área 14 y consultará con otros miembros del Comité del Área en la planificación, selección, obtención, mantenimiento y uso de la tecnología.
 - Hardware y software:
 - Mantiene registros de equipos y software de tecnología, incluidos los asignados a los miembros del Panel de área, y supervisa la transferencia de equipos al comienzo de cada panel. Proporcione un inventario de todas las licencias de equipos y software al presidente de finanzas del Área 14 al comienzo de cada panel.
 - Recibe todas las solicitudes de uso de equipo de tecnología para su uso en asambleas y otros eventos del Área 14. Proporciona soporte AV y virtual según se solicite, y supervisa el soporte AV, proporcionando la configuración del equipo y asegurando los recursos externos según se considere fiscalmente responsable.
 - Necesidades virtuales:
 - El Coordinador de Área mantendrá el estado de "propiedad" de cualquier cuenta virtual del Área 14 con Zoom u otros proveedores. El presidente del comité, o su designado, administrará las cuentas, asignará niveles de usuario, programará reuniones, etc. Se mantendrá una lista de miembros disponibles para proporcionar hospedaje virtual y otro apoyo para eventos virtuales / híbridos y otras funciones administrativas necesarias.
 - Evalúa las necesidades inmediatas y futuras del Área 14 para equipos, licencias de software, para la producción o ayuda externa del contratista, incluida la obtención y evaluación de ofertas para realizar compras fiscalmente responsables.
 - Considera las necesidades futuras de tecnología, equipos y software, incluida la integración de otras funciones del Área dentro del comité, como el sitio web y / o las comunicaciones.
 - Planificación a corto y largo plazo:

- El Comité será responsable de evaluar las necesidades inmediatas y futuras del Área 14 de equipos, licencias de software, producción o ayuda externa del contratista. Incluir, asegurar y evaluar ofertas para realizar compras fiscalmente responsables.

8. CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES

- Estas son cualidades comunes que toda persona que busca un cargo debe poseer:
 - Capacidad para trabajar bien con otros.
 - Tiempo y disposición para hacer el trabajo de manera eficaz:
 - Sugiera que hable con el oficial, que ocupa el cargo que busca, para comprender bien lo que implica el cargo y el tiempo que requiere el trabajo.
 - Muchos de los trabajos del oficial requieren habilidades tecnológicas adicionales.
 - Se sugiere que aquellos que estén considerando presentarse a un cargo público tengan la capacidad de operar una computadora.
 - Las habilidades informáticas son necesarias para:
 - Realizar muchas tareas laborales.
 - Comunicarse con otros miembros del panel.
 - Comunicarse con la comunidad en general.
 - Cualquier oficial al que se le proporciona equipo del Área, es responsable por dicho equipo.
 - Debe entregar un inventario al Coordinador de Finanzas del Área.
 - Cada oficial tiene la responsabilidad de presentar:
 - Reporte de manera oportuna al Secretario después de cada Asamblea
 - Presupuestos para el Tesorero en o antes de la Asamblea de abril.
- DELEGADO (PÁG. 32-38)
 - Deberes:
 - Representante de NFAC a la anual Conferencia de Servicios Generales.
 - Trabaja con el coordinador en la preparación de la agenda de las Asambleas.
 - Entrega informes de la conferencia a las reuniones del distrito cuando se solicitan.
 - Participa en actividades del Área o Distrito si se le solicita.
 - Asiste a:
 - Convención del Estado de Florida
 - Delegados del sudeste "se reúnen" en Atlanta.
 - Asamblea de servicio de Alcohólicos Anónimos de los estados del sur
 - Foro Regional del Sureste
 - Convención internacional
 - Proporciona o participa en:
 - Liderazgo
 - Entrenamiento
 - Especialmente para nuevos RSGs y MCDs,
 - Talleres siempre que sea posible.
 - Charlas de servicio
 - El Delegado electo asiste al Foro Regional del Sureste.

- Si el Delegado no puede asistir a la Conferencia de Servicios Generales, los Oficiales electos, en el siguiente orden, asumirán este deber siempre y cuando estén calificados, incluyendo haber servido como MCD:
 - Delegado suplente
 - Coordinador
 - Coordinador suplente
 - Tesorero
 - Registrador
 - Secretario
 - Cualificaciones:
 - Tiempo y ganas de servir.
 - Debe ser un MCD anterior.
 - Ofrezca y acepte sugerencias y críticas.
 - Tener conocimiento de asuntos de A.A.
 - No es la autoridad final sobre cuestiones importantes de A.A., ser consciente de dónde ubicar la información correcta.
 - Tener conocimiento de las 12 tradiciones y cómo se aplican a las necesidades locales.
 - Ser capaz de organizar y liderar
- DELEGADO SUPLENTE (PÁG. 34)

El Delegado Suplente debe tener las mismas cualificaciones que el Delegado , ya que es posible que deba asumir la totalidad o parte del mandato del Delegado debido a circunstancias imprevistas.

- Deberes:
 - Asiste a las reuniones de la asamblea, se familiariza con los temas de la asamblea.
 - Asiste a la miniconferencia del sudeste de febrero "Get Together" en Atlanta.
 - Debe estar preparado para reemplazar al Delegado en cualquier momento.
 - Coordinador del Comité de Crecimiento.
 - Coordinador del Comité de Supervisión de la Convención del Estado de Florida.
- COORDINADOR (PÁG. 26))
 - Deberes:
 - Actúa como funcionario administrativo de la Asamblea.
 - Responsable de supervisar todas las operaciones del Área.
 - Conduce la sesión de negocios de la Asamblea de manera ordenada.
 - Prepara la agenda para las Asambleas con la ayuda de los Oficiales.
 - Proporciona la agenda al Secretario al menos 30 días antes de la asamblea.
 - Nombra a los coordinadores de servicios, al parlamentario, al director de finanzas y al director del sitio web.
 - El coordinador electo asiste al Foro Regional del Sureste.
 - Cualificaciones:
 - Debe tener el tiempo y el deseo de servir.
- COORDINADOR SUPLENTE (PÁG. 29)

El coordinador suplente debe tener las mismas cualificaciones que el coordinador, ya que es posible que deba asumir la totalidad o parte del mandato del coordinador debido a circunstancias imprevistas.

◦ Deberes:

- Asumir los deberes del coordinador en ausencia del coordinador.
- Ayudar y apoyar al coordinador en el desempeño de sus funciones según sea necesario.
- Servir como coordinador del comité de sitio y agenda.
- Supervisa el fondo de becas
 - Servir como persona de contacto para los MCDs que tienen un miembro votante elegible que solicita una habitación para el sábado por la noche.
 - Ayuda a reservar la sala para miembros votantes elegibles.
 - Realiza un seguimiento del saldo en el fondo de becas (\$3,000 por año).

• TESORERO (PÁG. 28)

◦ Deberes:

- Recibe y registra las contribuciones de los grupos de A.A. y otras fuentes.
 - Se utiliza una base de datos de Excel del Registrador para ayudar a acreditar las Contribuciones del Grupo.
- Sirve en el Comité de Finanzas.
 - Da acceso al Coordinador de Finanzas a la cuenta corriente en línea. Solo la vista del documento.
- Administra los fondos monetarios del Área.
 - Mantiene un registro de todo el dinero recibido y distribuido.
 - Requiere la capacidad de realizar conciliaciones bancarias mensuales, preferiblemente realizando depósitos semanales.
 - Paga todas las facturas con el hotel donde se encuentra cada asamblea.
 - Emite cheques para gastos.
- Mantiene una cuenta bancaria.
 - Tener en cuenta las directrices de el banco.
- Mantiene una cuenta de ahorros para la reserva prudente.
 - Investiga las mejores tasas de interés para la reserva prudente.
- Debe tener una tarjeta de firma firmada por el Delegado, el coordinador y el tesorero.
 - Todos los cheques requerirán la firma de dos de los anteriores.
 - Todos los pagos en línea, escritos o electrónicos, requieren la revisión de la factura y la aprobación de dos de los firmantes antes del desembolso.
- Proporciona un informe financiero en cada asamblea.
- Proporciona un informe detallado anual por escrito de todas las transacciones.
- Prepara una propuesta de presupuesto anual que se presentará al pleno para su aprobación.
- Supervisa los gastos de los comités para ayudar a garantizar que el gasto esté dentro de los límites presupuestarios.
- En la primera Asamblea de cada año, presenta al Comité de Finanzas un informe de "grandes diferencias" entre los costos reales del año anterior y el presupuesto aprobado para ese año, para revisión y consideración del Comité.
- Presenta informes de impuestos sobre las ventas e impuestos corporativos anuales en línea.

- Habla con tesoreros de grupo que necesitan consejo o ayuda y asiste a talleres distritales si es necesario.
 - Cualificaciones:
 - Debe tener el tiempo y la capacidad para mantener registros precisos.
 - Habilidades informáticas.
 - Capacidad para ser firme y diplomático.
 - Conocimiento práctico de QuickBooks y Excel o estar dispuesto a aprender.
 - Conocimiento de la contabilidad por partida doble.
- REGISTRADOR (pág. 27)
 - Deberes
 - Mantiene la base de datos.
 - RSGs, MCDs, Coordinadores de servicios, Oficiales, Delegados anteriores y Grupos
 - etiquetas de correo y lista.
 - para uso del Comité NFAC.
 - correspondencia e informes.
 - miembros votantes en North Florida Area Conference, Inc.
 - Ayuda al departamento de Registros de la OSG a mantener registros actualizados.
 - Lleva a cabo el pase de lista en las reuniones de negocios de la Asamblea.
 - Da el recuento oficial al coordinador.
 - Envía los informes del registrador y de asistencia al secretario de área.
 - Cualificaciones:
 - Debe tener el tiempo y la capacidad para mantener registros precisos.
 - Habilidades informáticas
 - Consciente de la confidencialidad de toda la información.
 - Para ser utilizado solo para negocios NFAC.
 - Cualquier otra distribución debe ser aprobada por la Asamblea.
 - Mantener registros actualizados.
- SECRETARIO (pág. 27)
 - Deberes:
 - Responsable de mantener minutas precisas.
 - De la Asamblea.
 - De las reuniones trimestrales de oficiales cuando estos se efectúen.
 - Prepara estos minutos para que se envíen por correo y por correo electrónico.
 - A todos los RSGs, MCDs, coordinadores de servicios, oficiales, delegados anteriores.
 - Cualquier miembro de A.A. que solicita una copia.
 - El envío incluirá
 - Las agendas de las reuniones para la asamblea siguiente
 - El volante para la convención estatal de la Florida
 - Cualquier otro material, según las instrucciones, será enviada a tiempo.
 - Pide la dirección de envío de el Registrador.
 - Entrega las minutas a la oficina postal por lo menos 30 días antes de la próxima asamblea.
 - Prepara las mociones después de cada Asamblea

- Las envía por correo electrónico al Webmaster con tiempo adecuado ser publicados, en el sitio web del Norte de Florida, dentro de los diez (10) días posteriores a la Asamblea.
 - Actualiza documentos electrónicos según todas las mociones aprobadas:
 - Acciones recomendables
 - Estructuras y directrices
- Cualificaciones:
 - Debe tener el tiempo y la capacidad de llevar minutas precisas.
 - Ser capaz de organizar un sistema de archivo y estar preparado para encontrar procedimientos anteriores.

9. COMITÉS ADMINISTRATIVOS

Existen Comités Administrativos para ayudar con los negocios de la NFAC. Todas las mociones de los Comités Administrativos son secundadas y listas para discusión cuando se llevan al pleno.

- Se pueden autorizar comités administrativos adicionales siguiendo el procedimiento para enmendar estas directrices.
- Los coordinadores de los comités administrativos son nombrados por el coordinador de el Área.
 - Las solicitudes de autorización de los comités administrativos se remitirán a los comités de crecimiento, sitio y agenda, finanzas y sitio web.
 - Si la solicitud recibe la consideración favorable del Comité, el asunto se considerará una propuesta de enmienda y se colocará en la agenda de la próxima Asamblea.
- Finanzas
 - Revisa el presupuesto preparado por el Tesorero antes de presentarlo a la Asamblea.
 - Revisa el informe trimestral del Tesorero y cualquier propuesta que pueda requerir financiamiento para:
 - Proporcione orientación financiera.
 - Hacer recomendaciones.
 - Fomentar el desarrollo de políticas financieras a largo plazo.
 - Controlar los gastos en comparación con el presupuesto aprobado.
 - Mantener un inventario actualizado de la propiedad de la Asamblea.
- Crecimiento

El Comité, siempre atento al futuro de la NFAC, supervisa y ayuda a gestionar el crecimiento para mantener la NFAC lo más inclusiva posible.

 - Recibe y revisa solicitudes de cambios en las fronteras geográficas de los distritos
 - Proporciona sugerencias para una gestión eficaz de los distritos como alternativa a la división de dicho distrito.
 - Cada enero revisa las referencias en Estructuras y Directrices a los números de página en el Manual de Servicio y proporciona al Secretario una lista de dichos cambios para Estructuras y Directrices. Dichos cambios se realizarán sin necesidad de publicarlos y votarlos.
- Sitio y agenda

Este Comité es un Comité Administrativo compuesto por varios MCDs seleccionados por el secretario de la Asamblea. El Comité vota sobre qué asuntos del sitio y de la agenda llevar a la reunión del domingo. El Comité del Panel anterior solicita, obtiene y revisa las ofertas de hoteles / moteles dispuestos a proporcionar instalaciones para las Asambleas de la NFAC.

 - Todas las ofertas de hotel deben ser finalizadas y enviadas al Comité de Sitio y Agenda antes de la Asamblea del primer trimestre.

- El secretario del sitio y de la agenda negocia las ofertas de hotel una vez enviadas.
- Se sugiere que el secretario del sitio y de la agenda presente la recomendación del comité en la asamblea del segundo trimestre. Una vez que el cuerpo elige el sitio, Alt. El secretario negocia el nuevo contrato del hotel con asistencia legal y está sujeto a la aprobación del presidente del área. La logística incluye lo siguiente:
 - Asamblea
 - Responsable de supervisar la logística de cada Asamblea.
 - Desarrolla procedimientos y pautas por escrito para futuros anfitriones de la Asamblea.
 - Coordina un traductor de español y/o ASL para el fin de semana de la asamblea.
 - Coordinar y conducir el taller de RSG por la tarde el sábado.
 - Desarrolla la agenda del sábado con el Coordinador de Área para satisfacer las necesidades del Panel y los asistentes a la Asamblea.
 - Hotel anfitrión
 - Trabaja con el hotel para configurar y firmar las Órdenes de eventos de banquetes.
 - Actúa como enlace entre los miembros de A.A. y hotel anfitrión.
 - Liquidada la factura de la Asamblea con el Tesorero de Área.
 - Ofertas de hoteles
 - Las ofertas de hotel deben ser finalizadas y enviadas al Comité de Sitio y Agenda antes de la Asamblea del primer trimestre.
 - El secretario del sitio y de la agenda negocia las ofertas de hotel una vez enviadas.
 - Se sugiere que el secretario del sitio y de la agenda presente la recomendación del comité en la asamblea del segundo trimestre celebrada en abril.

CRONOLOGÍA	ACCIONES	FECHA
enero, febrero, marzo	Recibir los paquetes de oferta entrantes e introdúzcalos en la hoja de comparación. Enviar paquetes de oferta para el período de 2 años sin contrato. Cuando se devuelven los paquetes de oferta: Recopilar los datos de los paquetes de oferta e ingréselos en la hoja de comparación	ABR 1
abril, mayo, junio	Utilizar la hoja de comparación para seleccionar un hotel por parte del Comité. Recomendar un hotel en la reunión del sitio y la agenda de abril. Presentar hotel recomendado al cuerpo en la reunión de negocios del domingo.	Asamblea del segundo trimestre
abril, mayo, junio	Firmar contrato con un hotel elegido en el segundo trimestre.	1 DE JULIO
julio, agosto, septiembre	En el segundo año, enviar paquetes de oferta para el próximo	1 DE OCTUBRE

	período de 2 años sin contrato	
octubre, noviembre, diciembre	Entregar los paquetes de oferta devueltos, al siguiente Comité de Sitio y Agenda, Presidente alternativo	1 DE ENERO

- Sitio web
 - Este comité revisará y seleccionará al candidato preferido para el puesto de Webmaster.
 - El contrato para los servicios del webmaster será ejecutado tanto por el coordinador del sitio web como por el coordinador de la NFAC.
 - Verificar de que las acciones de asesoramiento, las estructuras y las directrices de todas las mociones aprobadas se actualicen en el sitio web.
 - Director del sitio web
 - Será nombrado por el coordinador de la NFAC y asistirá a las Asambleas.
 - Responsable de organizar la reunión y coordinar la información dentro del comité.
 - Asegúrese de que el sitio web (aanorthflorida.org) cumpla con las recomendaciones del Comité y/o la Asamblea.
 - Webmaster
 - Mantener el sitio web y solo agregar o eliminar datos cuando lo indique el Comité del sitio web y/o la Asamblea.
 - Responsable del envío masivo por correo electrónico de las actas 30 días antes de la próxima asamblea.

10. ELECCIONES Y ELEGIBILIDAD PARA PRESENTARSE

Todos los candidatos deben tener un profundo conocimiento y aprecio de los Pasos, las Tradiciones y los Conceptos de A.A. y esten preparados para anteponer los principios a las personalidades en todo momento.

- La NFAC se reunirá en la Asamblea cada año par para elegir a los Oficiales.
- A menos que la Conferencia de Servicios Generales indique lo contrario, todos los Oficiales del Comité de la NFAC serán elegidos en este momento de la manera descrita en el Manual de servicio (20).
- Los mandatos de todos los Oficiales serán simultáneos y de dos años de duración.
- Asamblea previa a la asamblea electoral
 - Se consultará a todos los MCDs actuales y pasados y los Delegados Alternos para determinar si estarían disponibles para presentarse como Delegado .
 - Se consultará a todos los MCDs actuales y pasados para determinar si estarían disponibles para representar al Delegado Suplente.
 - Se consultará a todos los MCDs actuales y pasados, RSG y oficiales electos para determinar si estarían disponibles para representar a cualquiera de las otras oficinas del Área.
 - Las personas elegibles pueden indicar su voluntad de presentarse a un cargo en la Asamblea de Elecciones.
 - Otros pueden presentarse, si son aprobados por dos tercios de los votos de la Asamblea
 - El cuerpo de votantes debe tener la opción de al menos dos candidatos para cada cargo siempre que sea posible.
- Elegibilidad

Los siguientes son elegibles para presentarse a los cargos:

 - Para Delegado y Delegado suplente

- Todos los MCDs actuales y pasados y los delegados alternos
- Para todos los demás cargos electos.
 - Todos los DCMs actuales y anteriores,
 - Todos los RSGs actuales y pasados,
 - Todos los oficiales electos.
- Otros pueden presentarse, si son aprobados por dos tercios de los votos de la Asamblea en ese momento
- Se sugiere enfáticamente que los candidatos tengan al menos cinco (5) años de sobriedad continua.
- También se sugiere enfáticamente que prevalezca el espíritu de rotación.

11. ELEGIBILIDAD DE VOTO Y PRIVILEGIOS

- Elegibilidad
 - RSGs o sus suplentes,
 - MCDs o sus suplentes,
 - Secretario, Tecnología
 - Secretarios de los comités administrativos,
 - Coordinadores de servicios,
 - Archivista,
 - Oficiales.
- Privilegios
 - A partir de la reunión de negocios de abril de 2024, el Área 14 proporcionará una plataforma de reunión virtual para iniciar sesión en la reunión de negocios, incluidas capacidades de votación para aquellos que son miembros votantes de la asamblea de acuerdo con los privilegios de voto establecidos en Estructura y Directrices.
 - Solo los RSG de grupos registrados con el Registrador de la NFAC serán elegibles para votar.
 - Una persona puede emitir solo un (1) voto.
 - Si el MCD también es RSG o Coordinador de servicios, solo se puede emitir un voto.
 - Se permite que el MCD suplente, el Coordinador de servicios suplente o RSG suplente se registre y emita el otro voto.
 - No se permiten las papeletas de voto en ausencia ni el voto por poder (PÁG. 20).
 - A cualquier votante elegible que no esté en su asiento en la mesa de su Distrito a las 9 am para pasar lista o en la sala de espera virtual a las 8:45 am para pasar lista, se le suspenderán sus privilegios de voto para la asamblea.
- Procedimientos para calificar a las personas elegibles para votar:
 - Se instalará una mesa de registro de votantes separada, atendida por miembros de los distritos anfitriones, para quienes voten en persona. Para los votantes en línea, el equipo de Tecnología designará a una persona para registrar a los asistentes virtuales..
 - El Registrador proporcionará al coordinador de las elecciones una lista de los grupos registrados para su uso tanto en la sala como en la reunión virtual. El equipo de Tecnología proporcionará al Registrador el número de votantes del grupo registrados.
 - Los votantes elegibles firmarán la lista de grupos y luego recibirán una etiqueta o calcomanía de color que deberán exhibir en la credencial de cada votante que asista en persona. Solo los miembros calificados podrán

votar virtualmente.

- Solo las personas que lleven una credencial con la etiqueta o calcomanía apropiada si están en persona o un votante calificado en la reunión virtual serán elegibles para votar en las elecciones.

12. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

- Asamblea no-electoral: se seguirá el Resumen de los procedimientos de la conferencia, Apéndice A.
- Asamblea electoral:
 - Todas las votaciones seguirán el Procedimiento del Tercer Legado establecido en el Manual de servicio de A.A. (pág. 10 Apéndice G).
 - Los nombres de las personas que se consideran para el cargo se publicarán en la pizarra al frente del salón.
 - La votación se realizará mediante boleta escrita.
 - Se sugiere que se use papel de diferentes colores para cada boleta.
 - Administradores de boletas
 - Seleccionado por coordinadores electorales de miembros de A.A. sin derecho a voto antes de las elecciones para igualar aproximadamente a un (1) administrador por cada cuarenta (40) votantes calificados.
 - Se le asignarán áreas específicas
 - Entregue una (1) boleta a cada votante calificado, según lo designado por la placa de identificación etiquetada que se encuentra en la sala en el momento de la votación.
 - Recoja las boletas y entréguelas al coordinador electoral o a los contadores designados para que las cuenten.
 - Se sugiere que se pida a los delegados anteriores presentes en la asamblea electoral que cuenten las boletas.
 - La cantidad de votos emitidos para cada candidato se mostrará en la pizarra.
 - Se seguirá el procedimiento del tercer legado:
 - Se elige al primer candidato que reciba dos tercios (2/3) del voto.
 - En la segunda (2da) votación y en las siguientes, la lista de candidatos se acortará.
 - Es posible que se requieran hasta cinco (5) boletas para determinar el ganador, si corresponde.
 - Si nadie recibe dos tercios (2/3) de los votos emitidos en la quinta votación, el ganador se decidirá por sorteo (extraído de un sombrero por un miembro de A.A. sin derecho a voto).
 - El orden de elección de los oficiales queda a discreción del coordinador.
 - Se sugiere el siguiente orden:
 - Delegado
 - Delegado suplente
 - Coordinador
 - Coordinador suplente
 - Tesorero
 - Registrador
 - Secretario

13. VOTO PARA NOMBRAMIENTOS DE CUSTODIOS Y PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN

La duración del mandato de los custodios se establece en los estatutos de la Junta de Servicios Generales, Inc., tal como se publica en el Manual de servicio (pág. 29 Apéndice O).

- NFAC puede optar por hacer nominaciones para custodio regional del sudeste y custodio general de U.S.
 - ¿Cómo hacer esta selección será determinada por el Comité de Área?
 - Las nominaciones se llevarán a cabo en la cuarta (4a) reunión de cada segundo (2do) año par.
 - La selección de candidatos se realiza en la reunión del Comité NFAC o en la Asamblea.
 - Los procedimientos de el Tercer Legado deben usarse en la votación.

14. CONTRIBUCIONES Y FINANCIACIÓN

North Florida Area Conference, Inc., de acuerdo con la Sexta Tradición, no financiará, afiliará ni prestará el nombre de A.A. a ninguna entidad que no sea parte de la NFAC.

- Proporcionar los fondos necesarios para permitir que North Florida Area Conference, Inc. cumpla con sus responsabilidades.
 - Se recomienda que todos los grupos contribuyan mensual o trimestralmente.
 - Las contribuciones no son cuotas ni honorarios, sino contribuciones voluntarias.
- Los fondos necesarios deben estar disponibles para
 - Delegado y Delegado Suplente.
 - En caso de que el Delegado no pueda asistir a cualquiera de las funciones anteriores, el Delegado Suplente recibirá los fondos del Delegado para asistir a menos que el Delegado Suplente ya esté financiado para asistir.
 - Proporcionar los gastos de envíos postales y otros gastos aprobados por la Asamblea.
 - Proporcionar gastos para las reuniones de la Asamblea (pág. 35)
 - Recibir los gastos de asistencia a las Asambleas.
 - Recibir fondos asignados para sufragar los gastos.
 - Conferencia de servicios generales en Nueva York.
 - Informes sobre la Conferencia de Servicios Generales a los Distritos.
 - "Get Together" de Delegados en Atlanta,
 - Foro regional del sureste,
 - Convención internacional
 - Convención del Estado de Florida.
 - Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de los Estados del Sur
 - Oficiales, coordinadores de comités administrativos, coordinadores de servicios, parlamentario, archivista y comité de tecnología.
 - Reembolsar los gastos de teléfono y correo incurridos en el desempeño de sus funciones.
 - Para sufragar los gastos de asistencia a las Asambleas,
 - Alojamiento por una noche reembolsado a la tarifa de asamblea en el hotel contratado.
 - Coordinador suplente, Presidente de Archivos de Grapevine y Coordinador de Servicio de Tecnología que recibirán dos noches de alojamiento.
 - Reembolso de millaje a una tarifa establecida de vez en cuando, por el Área.
 - Pagarle al Webmaster hasta \$ 150.00 por mes.

15. RESERVA PRUDENTE

- La reserva prudente debe estar entre 9 y 12 meses del presupuesto anual, incluyendo efectivo a la mano.
- El Tesorero realizará una evaluación de excedente o déficit al final de cada año del calendario después de que se paguen todas las facturas.

- Cualquier excedente o déficit se informará en el acta de la próxima Asamblea.
- Dicho excedente o déficit de este tipo se informará en las actas de esa Asamblea.
 - La distribución del excedente o déficit se decidirá en la siguiente Asamblea.

16. MAPA DEL ÁREA DEL NORTE DE LA FLORIDA

La NFAC está dividida en Distritos como se describe en el Apéndice B

- El distrito lingüístico hispano abarca toda el Área.
- El distrito virtual abarca toda el Área.

17. FORMACIÓN DE DISTRITOS NUEVOS

- Cuando un distrito ha crecido de tal manera que el MCD ya no puede atender eficazmente a todos los grupos (treinta (30) o más)
- El Distrito puede solicitar a la Asamblea (pág. 108) que elija varios MCD (uno por cada quince (15) grupos).
 - El MCD solicitante debe recibir la aprobación de los grupos involucrados.
 - El MCD luego solicita al Comité de Crecimiento
 - Si se aprueba, la petición se llevará a la reunión de negocios de la Asamblea para una votación final.
 - Los MCD múltiples realizarán todas las funciones de un MCD y tendrán voto en la Asamblea.
- Cuando los distritos quieran cambiar sus límites
 - Una carta del MCD de cada distrito que indique el cambio.
 - Aprobado por los distritos involucrados.
 - Enviado al Comité de Crecimiento para su revisión.
 - Presentado al pleno como una moción del Comité de Crecimiento para su aprobación por la Asamblea.

18. PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA

- La propiedad que pertenece al Área puede ser asignada a los miembros elegidos o designados del Área que requieran el uso de la propiedad para cumplir con sus deberes asignados, incluidos, entre otros,
 - Computadoras
 - Impresoras
 - Equipo de grabación
 - Otros equipos de oficina
 - Archivos y contenedores ignífugos
- La propiedad está bajo el control y la dirección del Comité de Finanzas
- La ubicación de dicha propiedad está determinada por las necesidades de la persona que asume la posesión y la responsabilidad de la misma.
- Al final de su mandato, todas las propiedades deben entregarse a su sucesor o al coordinador de la NFAC.
- Se sugiere que cualquier servidor de confianza que reciba posesión de la propiedad del Área tenga un mínimo de dos (2) años de sobriedad.

Cómo funciona la conferencia

En términos generales, la Conferencia de Servicios Generales sigue las *Reglas de Orden de Robert* y procede de la manera más informal posible de acuerdo con los derechos de todos los interesados. Es importante recordar que el propósito de las reglas de orden es facilitar que la Conferencia lleve a cabo sus tareas; Existen reglas que permiten a la Conferencia hacer lo que sea necesario para llevar a cabo la voluntad de la Comunidad al alcanzar una conciencia de grupo informada. A lo largo de los años, la Conferencia ha adoptado algunas excepciones a las *Reglas de Robert*, que ayudan a proceder más de cerca de acuerdo con el espíritu de las tradiciones de A.A..

Quórum de conferencia

Para llevar a cabo los asuntos de la Conferencia se requiere un quórum de los dos tercios (2/3) de todos los miembros inscritos.

Sistema de comités

En la medida de lo posible, los asuntos importantes que se presenten antes de la conferencia se entregarán a través del "sistema de comités". Esto asegura que se pueda tratar una gran cantidad de preguntas durante la semana de la conferencia. Se anima a los miembros a confiar en el proceso. Cada Comité considera cuidadosamente los temas que tiene ante sí y presenta sus recomendaciones a la Conferencia en su conjunto para su aceptación o rechazo. Las recomendaciones de los comités de la Conferencia son automáticamente mociones que se han hecho y secundado. Se pide a los miembros que se abstengan de enmendar espontáneamente el trabajo del Comité; no hay enmiendas "amistosas" bajo las Reglas de Robert.

Unanimidad sustancial

Todos los asuntos de política (Acciones de recomendación de la conferencia) requieren una unanimidad sustancial, es decir, una *mayoría de dos tercios*. Cualquier acción, incluidas las enmiendas, que

afecte una Acción de recomendación, o mociones que puedan resultar en tales y acciones, también requieren una *mayoría de dos tercios*. Debido a que el número de miembros presentes en el salón durante la semana de la Conferencia varía de vez en cuando, la frase "mayoría de dos tercios" se toma para significar el voto de dos tercios de los miembros de la Conferencia que votan, siempre que el voto total constituya un quórum de la Conferencia.

La opinión de la minoría

Luego de cada voto sobre una cuestión de política, la parte que no prevaleció siempre tendrá la oportunidad de hablar acerca de su posición. Si la moción es aprobada con dos tercios de los votos, la minoría puede expresarse. Si la moción recibe un voto mayoritario, pero no logra su aprobación por no alcanzar los dos tercios de los votos, la mayoría puede expresarse.

Hay que tener en cuenta que dejar "las opiniones de la minoría" para después de la votación, cuando no hay posibilidad de rebatir, es una pérdida de tiempo, ya que puede forzar al pleno de la Conferencia a reconsiderar una cuestión que bien podría haberse decidido la primera vez si hubiera sido examinada detenidamente desde todos los puntos de vista.

Reglas generales de debate y votación

(Acordadas al comienzo de cada Conferencia)

- Las personas que desean hablar se alinean frente a los micrófonos y dirigen sus comentarios al coordinador.
- Cada persona puede hablar durante dos (2) minutos.
- Nadie puede hablar por segunda vez sobre un tema hasta que todos los que lo deseen hayan hablado por primera vez.
- Es conveniente que haya un debate exhaustivo de la recomendación antes de votar.
- Todos tienen derecho a expresar su opinión. Sin embargo, si su perspectiva ya ha sido expresada por otra persona, no es necesario que vaya al micrófono y vuelva a decirlo.
- Las medidas que se toman antes de tiempo (por ejemplo, enmendar las mociones en las primeras etapas de la discusión o proponer precipitadamente que se cierre el debate) pueden distraer a los participantes del asunto que se está considerando, causando así confusiones o demoras innecesarias

Las mociones que se proponen durante la Conferencia

Al hacer una moción, acérquese al micrófono y diríjase al coordinador. Hay varios tipos de mociones que usamos para ayudar a alcanzar una conciencia de grupo informada. Las reglas específicas que rigen cada uno se encuentran en la página siguiente.

Aplazar una moción

La propuesta de aplazar una moción pospone la discusión para más adelante durante la Conferencia

Moción para volver a enviarProponer que la cuestión se devuelva al comité

Con esta propuesta la cuestión se devuelve al comité de custodios correspondiente para más detallada consideración. Este tipo moción tiene que ser secundada, es debatible y puede ser enmendada.

Proponer que se cierre el debate

Con esta propuesta se suspende el debate mientras los miembros de la Conferencia deciden si se debe proceder

directamente a votar (sobre la cuestión) o seguir debatiendo sobre la misma.

Reconsideración

Una moción para reconsiderar una votación puede hacerse únicamente por un miembro que votó con la mayoría, pero puede ser secundada por cualquiera. Si la mayoría vota a favor de reconsiderar, se reanuda el debate, a favor y en contra.

Acciones plenarias

Es posible que una acción de la Conferencia emane de la Asamblea, pero si el tema se relaciona con un comité de la Conferencia, el tema debe dirigirse primero a este Comité para que pueda ser tomado suficientemente en consideración. Las acciones plenarias se pueden proponer en cualquier momento durante la Conferencia excepto durante las sesiones de compartimiento. Todas las acciones plenarias relacionadas con un asunto del comité que aún no se ha concluido se considerarán inadmisibles. Cuando se va a oír una acción plenaria, su autor tendrá dos minutos para expresar el motivo de la misma, y a continuación el coordinador preguntará si hay alguna moción de que la Conferencia rehuse considerar la acción plenaria.

Debido a preocupaciones sobre las limitaciones de tiempo con respecto a la cantidad de negocios que se pueden administrar durante la 70a Conferencia Virtual de Servicios Generales hay una actualización al proceso de Floor Actions este año de la siguiente manera:

El Comité de los custodios sobre la Conferencia de Servicios Generales aprobó una moción para permitir Acciones Plenarias durante un período específico período de tiempo al final de la Conferencia y que cada uno ser considerado para un voto de rechazo. Si no se rechaza, lo hará se remitirá automáticamente al Comité de Custodios sobre la Conferencia de Servicios Generales para su consideración.

Rehusarse a considerar una acción plenaria

Se presenta un moción para rehusarse a tratar una acción plenaria sin emitir comentarios.

Revisado 11/2019

Apéndice B

Resumen de los procedimientos de la conferencia

MOCIÓN		¿Debe ser secundada??	¿Debatible?	Voto necesario para la aprobación	¿Se escucha la voz de la minoría?
Recomendación del comité	Presentada en el informe del comité.	Secundado automáticamente	SÍ	Dos tercios	SÍ
Enmendar una moción	Una moción presentada es un asunto del pleno de la Conferencia; ya no es asunto del comité que la propuso. No se pide al comité votar sobre la moción para enmendar; cualquier moción para enmendar una moción principal depende de la aprobación de la Conferencia.	SÍ	SÍ	Dos tercios	SÍ
Aplazar una moción	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	NO	Mayoría simple	NO
Proponer que una cuestión se refiera al comité	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	SÍ	Dos tercios	NO
Proponer que se cierre el debate	Se propone sin emitir comentarios.	SÍ	NO	Dos tercios	NO
Reconsiderar una votación	Solo lo puede proponer un miembro que votó con la mayoría. No se puede reconsiderar una acción dos veces.	SÍ Puede ser secundada por un miembro de la mayoría o de la minoría	NO	Mayoría simple	NO

Proponer una acción plenaria	<p>Se propone sin emitir comentarios. Se puede presentar en cualquier momento durante la Conferencia excepto durante las sesiones de compartimiento. El autor lo presenta por escrito al secretario de la Conferencia</p>	<p>SÍ</p>	<p>SÍ</p>	<p>Dos tercios</p>	<p>SÍ</p>
Rehusarse a considerar una acción plenaria	<p>Se propone sin emitir comentarios. Se puede proponer después de que el autor de la acción plenaria tenga tiempo suficiente para dar la justificación para presentarla</p>	<p>SÍ</p>	<p>NO</p>	<p>Dos tercios</p>	<p>NO</p>

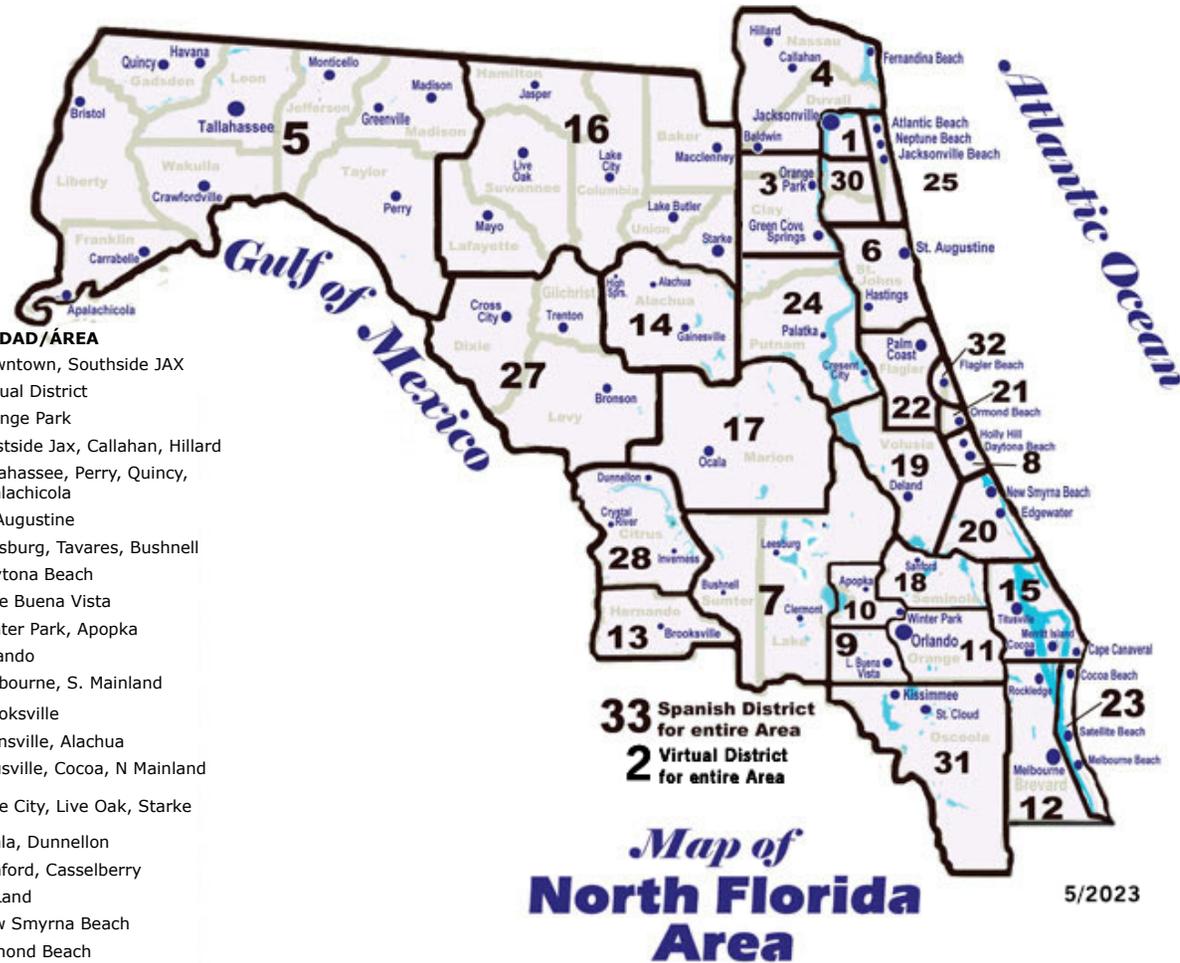
Apéndice C

DISTRITO CONDADO

1	Central Duval
2	Area-wide
3	SW Duval, N Clay
4	Nassau, Liberty
5	Franklin, Liberty, Madison, Jefferson, Leon, Gadsden, Taylor, Wakulia
6	St Johns
7	Lake, Sumter
8	NE Volusia
9	SW Orange
10	NW Orange
11	E. Orange
12	S. Brevard
13	Hernando
14	Alachua
15	N. Brevard
16	Hamilton, Columbia, Union, Baker, Bradford, Lafayette, Suwannee
17	Marion
18	Seminole
19	W. Volusia
20	SE Volusia
21	NE Volusia
22	Flagler
23	Brevard (Beaches)
24	Putnam, S. Clay
25	Coastal Duval
27	Dixie, Gilchrist, Levy
28	Citrus
30	SE Duval, N. St. Johns
31	Osceola
32	SE Flager, NE Volusia
33	Area-wide

CIUDAD/ÁREA

1	Downtown, Southside JAX
2	Virtual District
3	Orange Park
4	Westside Jax, Callahan, Hillard
5	Tallahassee, Perry, Quincy, Apalachicola
6	St Augustine
7	Leesburg, Tavares, Bushnell
8	Daytona Beach
9	Lake Buena Vista
10	Winter Park, Apopka
11	Orlando
12	Melbourne, S. Mainland
13	Brooksville
14	Gainesville, Alachua
15	Titusville, Cocoa, N Mainland
16	Lake City, Live Oak, Starke
17	Ocala, Dunnellon
18	Sanford, Casselberry
19	DeLand
20	New Smyrna Beach
21	Ormond Beach
22	Palm Coast, Bunnell
23	Cocoa Beach, Satellite Beach
24	Palatka, Green Cove Springs
25	Atlantic, Neptune, Jacksonville Beaches
27	Cross City, Trenton, Bronson
28	Crystal River, Inverness
30	Northern Soundside Jax
31	Kissimmee, St. Cloud
32	Flager Beach
33	Spanish District for entire Area



Apéndice D

POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORAS

Las computadoras asignadas a los oficiales, coordinadores de comités o miembros de la asamblea en general, cuando el Coordinador de Área lo considere necesario, estarán sujetas a la lectura y comprensión de la política de uso de computadoras que se describe a continuación.

Es obligatorio que antes de la entrega del equipo, un formulario que afirme la adquisición del mismo, sea completado. El formulario se organizará para facilitar la comprobación del equipo del Comité de Finanzas, mientras se transfiere de el usuario anterior a el usuario actual. El formulario tendrá espacios para los números de serie que deben completarse para habilitar al Comité de Finanzas seguir con precisión la ubicación de los equipos especificados.

Las computadoras, que son propiedad del área del norte de Florida, tienen un uso limitado únicamente para fines del cambio de software preferido por NFAC. Será acordado por servidores de confianza que software preferido o personal no se instalará en el equipo NFAC. En cambio, no se utilizarán computadoras/software personales o comerciales para el trabajo de la NFAC. De este modo cometiendo posibles errores entre formatos de archivo diferentes.

Todos los documentos creados para, o que contengan asuntos oficiales de la NFAC se desarrollarán en el software preferido actual de la NFAC. Con este fin, los documentos serán compatible. Los datos en computadoras se considerarán propiedad intelectual de NFAC. por lo tanto, quedan bajo la dirección final del Comité de Finanzas.

Dado que la NFAC esté obligada a actualizar el software, se debe tener cuidado de guardar copias del software para fines de archivo. No es prudente confiar completamente en compatibilidad a la reversa: para abrir archivos existentes. Los archivos de datos, software y hardware requieren control climático. El software es susceptible a daños electrónicos y corrupción de datos. El hardware está sujeto a daños físicos y/ó pérdida de datos.

Históricamente, la NFAC ha seleccionado intencionalmente el software más simple para completar el trabajo en cuestión. El propósito es el uso de computadoras donde sea necesario y tener disponibles computadoras para cuantos miembros de la asamblea sea posible. Si el software preferido se cambia, se implementarán copias actualizadas del software antiguo en los archivos de NFAC para tener el método más simple de abrir originales o documentos guardados no-en-disco.

Apéndice E

HOJA DE REGISTRO DE SISTEMA INFORMÁTICO

Yo, el abajofirmante, declaro que he leído, entendido y cumpliré con la política de uso de computadoras de NFAC. Entiendo todas las responsabilidades dentro de la política y las cumpliré de acuerdo con este documento y el rol de servidor de confianza para la NFAC.

_____	_____	_____
Puesto de servicio	Nombre	Fecha de salida

_____	_____	_____
Puesto de servicio	Nombre	Fecha de entrada

_____	_____
Descripción de la computadora	Número de serie

_____	_____
Monitor	Número de serie

_____	_____
Impresora	Número de serie

Artículos varios:

_____	_____	_____
Garantía de mantenimiento	Número de póliza	Fecha de vencimiento

Autorizado por el Comité de Finanzas _____

_____	_____
Aprobado por: Coordinador del Comité de Finanzas	Fecha