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

Revisado: noviembre, 2026

TABLA DE CONTENIDO

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
    - TECHNOLOGÍA
8. CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES
    - DELEGADO O DELEGADA (PÁG. 32-38)
    - DELEGADO SUPLENTE O DELEGADA SUPLENTE (PÁG. 34)
    - COORDINADOR O COORDINADORA (PÁG. 26))
    - COORDINADOR SUPLENTE O COORDINADORA SUPLENTE (PÁG. 29)
    - TESORERO O TESORERA (PÁG. 28)
    - TESORERO SUPLENTE O TESORERA SUPLENTE
    - REGISTRADOR O REGISTRADORA (PÁG. 27)
    - SECRETARIO O SECRETARIA (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
Apéndice G - Procedimiento del Tercer Legado
Apéndice H - Directrices para el sitio web

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 moción propuesta a estas directrices:

Deberá presentarse por escrito al Presidente.
con copia al Delegado, al Secretario, al Parlamentario y al Traductor.
La moción propuesta podrá remitirse al Comité Administrativo correspondiente, a discreción del Presidente.
La aprobación de la moción requerirá el voto favorable de dos tercios (2/3) de los Representantes de Grupo (GSR), Coordinadores de Distrito (DCM), miembros de la Mesa Directiva y presidentes de comité presentes y votantes.
Cualquier moción para modificar las Estructuras y Directrices no se debatirá en ese momento, sino que se incluirá en las actas y se someterá a debate y votación en la siguiente asamblea.
El Presidente incluirá la moción propuesta, así como cualquier otra moción aplazada, en el orden del día de la siguiente asamblea.

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 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 de invitado especial, si corresponde
- 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
  - Intergrupo
  - 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) (pág. 112 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

1. **Requisitos:** Se sugiere que los presidentes de comité cuenten con al menos dos (2) años de sobriedad y hayan servido como RSG.
2. **Selección:** Quienes estén interesados en un puesto deben presentar su historial de servicio al coordinador ó coordinadora después de la asamblea de elección. Los coordinadores de comité son designados por el coordinador entrante tras la elección.
3. **Composición:** En cada asamblea, el comité estará integrado por el coordinador y cualquier miembro de la Asamblea con derecho a voto que asista a su taller el sábado.
4. **Responsabilidades generales de los coordinadores de comités del área:**
   a. **Comunicación e intercambio de información:** Mantener a los miembros del Área, Distrito y Grupo informados sobre los recursos actuales y el material de servicio relacionados con su área de servicio específica. Actuar como punto de contacto para consultas vinculadas a dicha área, fomentando una comunicación bidireccional y prestando atención a las necesidades y comentarios de los miembros.
   b. **Talleres y participación en Asambleas:** Planificar, crear y facilitar talleres informativos en las Asambleas de Área relacionados con su área de servicio. Participar plenamente en las actividades y reuniones de trabajo de la Asamblea. Los informes deben incluir las actividades en curso, resúmenes de los talleres y el estado de los proyectos, ya sean proyectos en desarrollo o finalizados.
   c. **Actividades de servicio y desarrollo de proyectos:** Iniciar o apoyar iniciativas de servicio que contribuyan a transmitir el mensaje dentro del área de servicio del Comité. Los proyectos pueden incluir materiales educativos, presentaciones o la creación de recursos, tales como folletos, nueva literatura o material de exhibición.
   d. **Colaboración con otros comités:** Fomente la colaboración con otros comités en lugar de actuar de forma independiente. Trabaje en cooperación con los coordinadores de otros comités cuando las áreas de servicio se superpongan, compartiendo ideas, recursos y mejores prácticas. Evite, en la medida de lo posible, la duplicación de esfuerzos.
   e. **Gestión responsable de los recursos:** Tenga presente los recursos financieros del Área y presente las solicitudes de presupuesto o las necesidades de gastos siguiendo los procedimientos establecidos por el Área.
   f. **Mantenimiento de la continuidad:** En aras de la continuidad y el archivo, conserve registros, materiales o notas básicos que puedan transmitirse a la siguiente persona que asuma la responsabilidad. Ayude a garantizar la continuidad de la labor de un periodo de servicio al siguiente.

Estableciendo cargos adicionales de coordinador de comité:

Se podrán autorizar cargos adicionales de coordinador de comité siguiendo el procedimiento para modificar las directrices.

Las solicitudes para la autorización de dichos cargos se remitirán a los comités de Crecimiento, Sitio y Agenda, Finanzas, y Sitio Web.
Si los comités llegan a un acuerdo, el asunto se incluirá en el orden del día de la próxima Asamblea.
Los comités especiales (*ad hoc*), ya sean establecidos por el organismo o designados por el coordinador del Área, dejan de existir automáticamente al concluir la tarea específica para la que fueron creados.

La Asamblea incluye los siguientes puestos de Coordinador de servicios:

Accesibilidad:
Recomienda actividades a los Distritos y a los coordinadores de otros comités para facilitar un mejor acceso a las reuniones.

Archivos:
Recomienda actividades a los Distritos y a los coordinadores de otros comités para educar a los miembros sobre la historia de A.A. Organiza talleres y exposiciones sobre la historia de A.A. y del Área NFAC durante las asambleas y, cuando se le invita, en nuestros Distritos.

Cooperación con la Comunidad Profesional (CCP):
Recomienda actividades a los Distritos y a los coordinadores de otros comités que ayuden a llevar el mensaje al alcohólico que aún sufre, a través de profesionales externos, tales como agentes de libertad condicional, miembros del clero, médicos, etc. Cuando la Oficina de Servicios Generales se pone en contacto, brinda asistencia para instalar y atender una mesa informativa en cualquier evento adecuado que tenga lugar dentro del Área NFAC.

Instituciones correccionales:
Recomienda a los Distritos y a otros coordinadores de comités actividades que ayuden a llevar el mensaje a quienes se encuentran en cárceles o prisiones.

Grapevine / La Viña:
Recomienda a los Distritos y a otros coordinadores de comités actividades para informar a los miembros sobre nuestra «reunión impresa» (Meeting in Print). Coordina con el Distrito anfitrión de Grapevine el funcionamiento de la librería de Grapevine/La Viña y la rifa de la librería durante las conferencias o asambleas del Área 14. Mantiene una mesa de información de Grapevine/La Viña.

Intergrupos:
Recomienda a los Distritos y a otros coordinadores de comités actividades que faciliten el intercambio de problemas comunes y soluciones relacionados con los Intergrupos.

Literatura:
Recomienda actividades a los Distritos y a otros coordinadores de comités sobre cómo informar a los miembros acerca de los cambios en la literatura aprobados por la Conferencia, y cómo utilizar dicha literatura para llevar el mensaje.

Información Pública:
Recomienda actividades a los Distritos y a otros coordinadores de comités que permitan una mejor comprensión del programa de A.A. a través de los medios de comunicación públicos.

Tratamiento:
Recomienda actividades a los Distritos y a otros coordinadores de comités para llevar el mensaje a los usuarios de centros de tratamiento y otras instituciones de recuperación.

La Asamblea incluye otros puestos de servicio:

Archivista:
Requisitos para este cargo: Debe estar plenamente familiarizado con nuestro propósito principal y con las Tradiciones de A.A., a fin de garantizar la privacidad y proteger el anonimato de los miembros cuyos nombres aparecen en los documentos recopilados. Debe conocer la historia de la NFAC. Debe contar con experiencia en procedimientos de archivo y conservación, así como en el manejo de registros históricos. Debe estar disponible para asistir al Taller Nacional de Archivos de A.A. (National A.A. Archives Workshop) durante el primer periodo de su mandato, siempre que se cuente con financiamiento. Sus funciones incluyen asistir a las Asambleas de Área y trabajar en estrecha colaboración con el Coordinador de Archivos. Es elegido durante la asamblea del cuarto trimestre en años no electorales, por un máximo de tres (3) periodos de dos años cada uno. La elección se llevará a cabo siguiendo el Procedimiento del Tercer Legado. Es responsable de preservar los documentos y objetos, así como de mantener la integridad física de la colección. Asiste a las Asambleas de la NFAC.

Parlamentario:
Este cargo es designado por el Coordinador de Área entrante. El mandato es de dos años, coincidiendo con el ciclo de

rotación de los funcionarios y coordinadores de comités. Requisitos para este cargo: Poseer — o estar dispuesto a adquirir — un buen conocimiento práctico de las «Reglas de Orden de Robert» (Robert's Rules of Order), tal como han sido modificadas por la Conferencia de Servicios Generales. Poseer — o estar dispuesto a adquirir — un buen conocimiento práctico de las Estructuras y Pautas de la NFAC, así como de sus Acciones Consultivas. Asiste a las Asambleas de la NFAC. No tiene derecho a voto en la Asamblea de la NFAC. Sus funciones incluyen asistir al Coordinador del Área para asegurar que las Asambleas se desarrollen conforme a las «Reglas de Orden de Robert» (según lo modificado por la Conferencia de Servicios Generales) y a las Estructuras y Pautas establecidas. Debe estar presente en la reunión de los DCM (Miembros del Comité de Distrito) y funcionarios que se celebra el sábado durante la Asamblea, así como en todas las reuniones de trabajo de la misma.

Comité de Supervisión de la Convención de la NFAC:
Presidido por el Delegado Suplente. Este comité supervisa la Convención Estatal de Florida cuando esta tiene lugar geográficamente dentro de los límites del Área del Norte de Florida (North Florida Area). Está compuesto por el Representante del Área del Norte de Florida —designado por el Delegado Suplente—, el coordinador y el tesorero actuales de la Convención Estatal de Florida, así como por el futuro presidente y el futuro tesorero de dicha convención, siempre que esta se celebre geográficamente en el Norte de Florida. El alcance y los procedimientos de la Convención se establecen en las «Acciones Consultivas» (Advisory Actions) incluidas en las *Estructuras y Pautas* (Structures and Guidelines) de abril de 2006, revisadas en enero de 2014.

Tecnología:
Requisitos para este cargo: Poseer conocimientos y experiencia en tecnología y equipos audiovisuales que resulten beneficiosos para la NFAC y sus funciones, o bien, tener la disposición para aprender. Funciones del cargo: Proporcionar soporte audiovisual y virtual, así como realizar el montaje de equipos según se solicite; además, gestionar recursos externos siempre que se considere fiscalmente responsable. Evaluar las necesidades tecnológicas, tanto inmediatas como futuras —incluyendo equipos, licencias de software, servicios de producción, soporte audiovisual en hoteles, y la integración de la tecnología con otras funciones de la NFAC, tales como el sitio web y las comunicaciones—. Colaborar con otros miembros de los comités de la NFAC en la planificación, selección, adquisición, mantenimiento y uso de la tecnología. Llevar un registro de los equipos tecnológicos y el software, incluidos aquellos asignados a los funcionarios de la NFAC y a los coordinadores de los comités; supervisar la transferencia de equipos al inicio de cada periodo (panel), proporcionando una copia del inventario al coordinador del Comité de Finanzas. El coordinador del Comité de Tecnología, o la persona que este designe, administrará las cuentas, asignará niveles de usuario, programará reuniones, etc. Asimismo, se mantendrá una lista de miembros disponibles para ofrecer alojamiento virtual (hosting) y otro tipo de apoyo para eventos virtuales o híbridos, así como para realizar otras funciones administrativas necesarias.

8. CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES

Los requisitos generales para todos los cargos incluyen: capacidad para trabajar bien con los demás; disponer del tiempo y la voluntad necesarios para desempeñar el puesto de manera eficaz; facilidad para comunicarse tanto con otras personas como con la Comunidad en su conjunto; capacidad para ofrecer y aceptar sugerencias, así como críticas; competencia en las habilidades informáticas requeridas; y el compromiso de mantener la transparencia en todas sus acciones realizadas en nombre de la Asamblea. Se sugiere que, cuando un miembro de A.A. considere ocupar uno de estos cargos, consulte a quienes han desempeñado esa función anteriormente para obtener una visión precisa de lo que implica el puesto.

Los responsables de estos cargos tienen las siguientes obligaciones: custodiar cualquier equipo propiedad de la NFAC que se encuentre en su poder durante el periodo de su mandato (debiendo contar con un formulario de inventario registrado ante el coordinador del Comité de Tecnología); presentar un presupuesto cuando lo solicite el Tesorero; y entregar un informe trimestral en la Reunión de Asuntos de la Asamblea, facilitando copias al Secretario y al traductor.

- DELEGADO O DELEGADA(PÁG. 32-38)

Funciones:
Representante del NFAC ante la Conferencia de Servicios Generales anual, sirviendo como enlace de comunicación entre la Conferencia de Servicios Generales y el NFAC. Presenta los informes de la Conferencia a los miembros del NFAC. Participa en actividades de Área o Distrito cuando se le invita. Colabora con el presidente en la preparación del orden del día para las Asambleas.

Asiste a:
La Convención Estatal de Florida, el encuentro de delegados del sureste («Get Together») en Atlanta, la Asamblea de Servicio de Alcohólicos Anónimos de los Estados del Sur, el Foro Regional del Sureste y la Convención Internacional. El delegado electo asiste al Foro Regional del Sureste.

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 O DELEGADA SUPLENTE (PÁG. 34)

El delegado suplente debe reunir los mismos requisitos que el delegado.

Funciones:
Debe estar preparado para sustituir al delegado en cualquier momento; asimismo, ejerce como coordinador del Comité de Crecimiento de la NFAC y presidente del Comité de Supervisión de la Convención Estatal de Florida de la NFAC. Este comité supervisa la Convención Estatal de Florida cuando dicha convención tiene lugar dentro de los límites geográficos de la NFAC. Forma parte del Comité Conjunto de Área para la Convención Estatal de Florida, desempeñándose como secretario o tesorero, y designa a un representante adicional de la NFAC.

Asiste a:
El encuentro de delegados del sureste («Get Together») en Atlanta, la Convención Estatal de Florida y la Convención Internacional; además, colabora en la organización de la «Sala de Hospitalidad» (Hospitality Room) de Florida.

- COORDINADOR O COORDINADORA(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.
El presidente de área mantendrá la «titularidad» de cualquier cuenta virtual de la NFAC en Zoom u otros proveedores, retirándosela al coordinador del Comité de Tecnología.

- COORDINADOR SUPLENTE O COORDINADORA 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).

Programar distritos anfitriones

- TESORERO O TESORERA(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 y pagos en línea realizados serán revisados al final de cada trimestre por dos de las personas mencionadas anteriormente.
Proporciona un informe financiero en cada asamblea.
Proporciona, previa solicitud, un informe anual detallado por escrito de todas las transacciones.
Elabora una propuesta de presupuesto para un año, que se presentará al órgano correspondiente en julio para su aprobación en octubre.
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.

- TESORERO SUPLENTE O TESORERA SUPLENTE

Funciones:

El Tesorero suplente debe reunir los mismos requisitos que el Tesorero, ya que podría ser necesario que asuma la totalidad o parte del mandato de este último debido a circunstancias imprevistas.
Ayuda al Tesorero en todas sus funciones.
Asiste a la Asamblea trimestral y a las reuniones del Comité de Finanzas.
Presenta el informe del Tesorero ante la Asamblea del Área y recauda los fondos de la Asamblea en ausencia del Tesorero.

- REGISTRADOR O REGISTRADORA(pág. 27)

Funciones:

Mantiene la base de datos de registros y el padrón oficial de los GSR (Representantes de Servicios Generales), DCM (Miembros del Comité de Distrito), presidentes de comités, funcionarios, exdelegados y grupos.
Mantiene el padrón oficial de los miembros con derecho a voto de la NFAC.
Elabora listas de correo postal, listas de distribución de correo electrónico, padrones, correspondencia e informes utilizados por los funcionarios de la NFAC y sus comités.

Ayuda a la Oficina de Servicios Generales (GSO, por sus siglas en inglés) a mantener los registros de la NFAC precisos y actualizados.
Realiza el pase de lista durante las reuniones de negocios de la Asamblea y proporciona el recuento oficial de votos al presidente del Área.
Presenta el informe del registrador y el registro de asistencia a la Asamblea ante el secretario del Área.
Resguarda los registros confidenciales y garantiza que se utilicen únicamente para fines autorizados de la NFAC.

Requisitos:

Cuenta con el tiempo, las habilidades organizativas, la atención al detalle y la capacidad de comunicación efectiva necesarios para mantener precisos los registros de la NFAC.
Comprende y mantiene la confidencialidad de los registros de la NFAC y de la información personal.
Posee —o está dispuesto a desarrollar— competencia en el manejo de sistemas informáticos y bases de datos.

- SECRETARIO O SECRETARIA(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
Los órdenes del día para la próxima reunión de trabajo de la Asamblea.
El volante para la convención estatal de la Florida
Cualquier otro material, según las instrucciones, será enviada a tiempo.
Pide la dirección de envio de el Registrador.
Entrega el acta dentro de los 30 días posteriores a la asamblea actual.
Prepara las mociones después de cada Asamblea
Las envía por corréo 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.
Elaborar actas en un formato apto para su publicación, de manera oportuna.
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. Cada comité está integrado por el coordiandor y los MCDs asignados por el coordinador del Área.

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 una consideración favorable por parte de estos Comités, el asunto se planteará como una moción y se incluirá en el orden del día de la próxima Asamblea.

Finanzas

El coordinador es designado por el coordinador de Área.
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.
Mantiene una hoja de inventario actualizada de los bienes de NFAC, según lo proporcionado por el Comité de Tecnología.

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. El coordinador es el delegado o delegada suplente.

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

El coordinador(a) es el delegado o elegada suplente. El Comité vota sobre qué asuntos del sitio y de la agenda llevar a la reunión del domingo. El Comité del Panel solicita, obtiene y revisa las ofertas de hoteles / moteles dispuestos a proporcionar instalaciones para las Asambleas de la NFAC en el primer trimestre. Todas las ofertas de hotel deben ser finalizadas y enviadas al Comité de Sitio y Agenda antes de la Asamblea del segundo 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 tercer trimestre. Una vez que el organismo ha seleccionado la sede, el responsable de la sede y el orden del día negocia el nuevo contrato hotelero, contando con asesoramiento jurídico y sujeto a la aprobación del coordinador del Área.

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, mantener y actualizar el manual (Workbook) y la presentación de PowerPoint para los RSGs, y dirigir el taller para RSGs que tiene lugar el sábado por la tarde durante las dos primeras asambleas de cada año.

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.

Liquida la factura de la Asamblea con el Tesorero de Área.

La logística incluye lo siguiente:

CRONOLOGÍA	*ACCIONES*	*FECHA*
enero, febrero, marzo	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	Junio 1
abril, mayo, junio	Recibir los paquetes de oferta entrantes e introdúzcalos en la hoja de comparación. Utilizar la hoja de comparación para analizar datos de posibles hoteles anfitriones.	Asamblea del tercer trimestre
julio, agosto, septiembre	Recomendar un hotel en la reunión de julio sobre el sitio y la agenda. Presentar el hotel recomendado a la asamblea en la reunión de negocios del domingo.	Asamblea del tercer trimestre
octubre, noviembre, diciembre	Firmar un contrato con el hotel ganador en el tercer trimestre.	Asamblea del cuarto trimestre
Segundo año	Preparar un catálogo/base de datos de posibles opciones de hoteles y lecciones aprendidas para proporcionar al próximo Comité de Sitio y Agenda, Coordinador Alternativo	Diciembre 31

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.

Actualizar las directrices del sitio web de la NFAC según sea necesario, y someterlas a la aprobación del órgano correspondiente.

Coordinador(a) 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 una vez recibidas por el secretario o la secretaria.

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 sin elecciones: Se seguirá el «Resumen de los procedimientos de la Conferencia», que figura en el Apéndice A.

Asamblea con elecciones: Todas las votaciones se realizarán conforme al «Procedimiento del Tercer Legado», tal como se establece en el Apéndice G del Manual de Servicio de A.A.

Los nombres de las personas que se postulan para un cargo se anotarán en la pizarra situada al frente de la sala. La votación se llevará a cabo mediante papeletas escritas, a excepción del procedimiento de votación en línea, según lo estipulado en la Sección 11, «Elegibilidad y privilegios de voto». Para la votación presencial, se sugiere utilizar papel de un color distinto para cada tipo de papeleta.

Encargados de las papeletas: Los encargados de las papeletas son miembros de A.A. sin derecho a voto, seleccionados por los coordinadores de la elección antes de que esta comience. Se recomienda contar con aproximadamente un (1) encargado por cada cuarenta (40) votantes habilitados. (Editado para mayor claridad). A cada encargado se le asignará un área específica. Su función consiste en entregar una (1) papeleta a cada votante habilitado —identificado mediante su tarjeta de identificación— que se encuentre en la sala en el momento de la votación; posteriormente, deberán recoger las papeletas y entregarlas al coordinador de la elección o a las personas designadas para el recuento. (Editado para mayor claridad). Se sugiere solicitar a los exdelegados presentes en la asamblea que realicen el recuento de los votos. El número de votos obtenidos por cada candidato se anotará en la pizarra.

El orden en que se eligen los cargos queda a criterio del coordinador del Área. Se sugiere el siguiente orden: Delegado, Delegado suplente, Coordinador, Coordinador suplente, Tesorero, Registrador y 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. 135-138 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. 30)

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, archivos 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, Tesorero, Grapevine, Coordinadores de Comités de Archivos y 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 deberá equivaler a entre 9 y 12 meses del presupuesto anual, incluyendo el efectivo disponible.

Al finalizar cada año natural, una vez pagadas todas las facturas, el Tesorero evaluará si existe un excedente o un déficit.

Cualquier excedente o déficit deberá comunicarse al organismo en su próxima Asamblea.

Dicho excedente deberá quedar registrado en las actas de esa Asamblea.

La distribución del excedente deberá enviarse a la Junta de Servicios Generales al finalizar el año siguiente.

16. MAPA DEL ÁREA DEL NORTE DE LA FLORIDA

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

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

Los bienes propiedad del NFAC pueden asignarse a los miembros electos o designados correspondientes del NFAC que requieran su uso para cumplir con sus funciones asignadas, incluyendo, entre otros:

- Computadoras
- Impresoras
- Equipo de grabación
- Otro equipo de oficina
- Archivos y contenedores ignífugos

Dichos bienes están bajo el control y la dirección del Comité de Tecnología, el cual proporcionará un inventario de todo el equipo y las licencias de software al Presidente de Finanzas del Área (Area Finance Chair) al comienzo de cada periodo de servicio (panel).

La ubicación de estos bienes se determina según las necesidades de la persona que asume su posesión y responsabilidad.

Al finalizar su periodo de servicio, todos los bienes deberán entregarse a su sucesor o al Presidente del NFAC. Se sugiere que cualquier servidor de confianza que reciba bienes del NFAC cuente con un mínimo de dos (2) años de sobriedad.

Apéndice A

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 tradiciónesd 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 significa 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 las 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

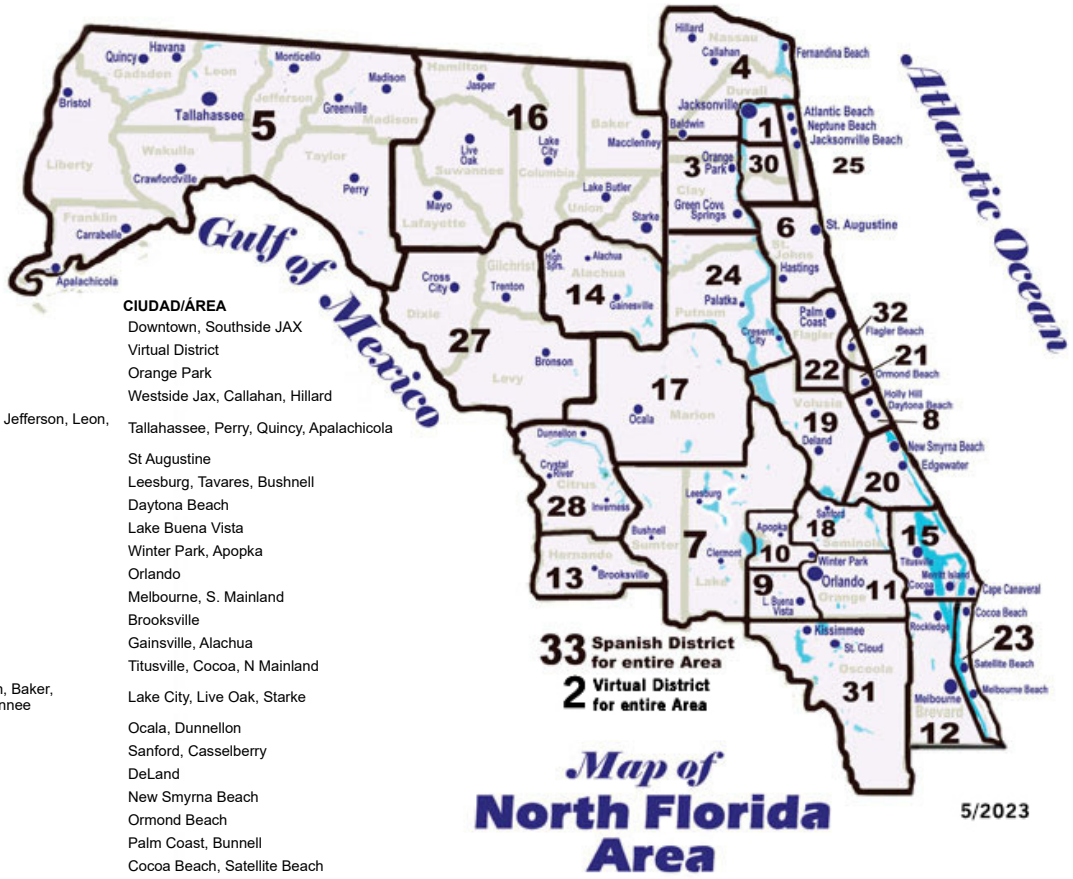
Apéndice B

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	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	SÍ	SÍ	Dos tercios	SÍ
Rehusarse a considerar una acción plenaria	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	SÍ	NO	Dos tercios	NO

Apéndice C



DISTRITO	CONDADO	CIUDAD/ÁREA
1	Central Duval	Downtown, Southside JAX
2	Area-wide	Virtual District
3	SW Duval, N Clay	Orange Park
4	Nassau, Liberty	Westside Jax, Callahan, Hillard
5	Franklin, Liberty, Madison, Jefferson, Leon, Gadsden, Taylor, Wakulia	Tallahassee, Perry, Quincy, Apalachicola
6	St Johns	St Augustine
7	Lake, Sumter	Leesburg, Tavares, Bushnell
8	NE Volusia	Daytona Beach
9	SW Orange	Lake Buena Vista
10	NW Orange	Winter Park, Apopka
11	E. Orange	Orlando
12	S. Brevard	Melbourne, S. Mainland
13	Hernando	Brooksville
14	Alachua	Gainsville, Alachua
15	N. Brevard	Titusville, Cocoa, N Mainland
16	Hamilton, Columbia, Union, Baker, Bradford, Lafayette, Suwannee	Lake City, Live Oak, Starke
17	Marion	Ocala, Dunnellon
18	Seminole	Sanford, Casselberry
19	W. Volusia	DeLand
20	SE Volusia	New Smyrna Beach
21	NE Volusia	Ormond Beach
22	Flagler	Palm Coast, Bunnell
23	Brevard (Beaches)	Cocoa Beach, Satellite Beach
24	Putnam, S. Clay	Palatka, Green Cove Springs
25	Coastal Duval	Atlantic, Neptune, Jacksonville Beaches
27	Dixie, Gilchrist, Levy	Cross City, Trenton, Bronson
28	Citrus	Crystal River, Inverness
30	SE Duval, N. St. Johns	Northern Soundside Jax
31	Osceola	Kissimmee, St. Cloud
32	SE Flager, NE Volusia	Flager Beach
33	Area-wide	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 climatico. 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

Apéndice F

TABLAS DE REVISIÓNES

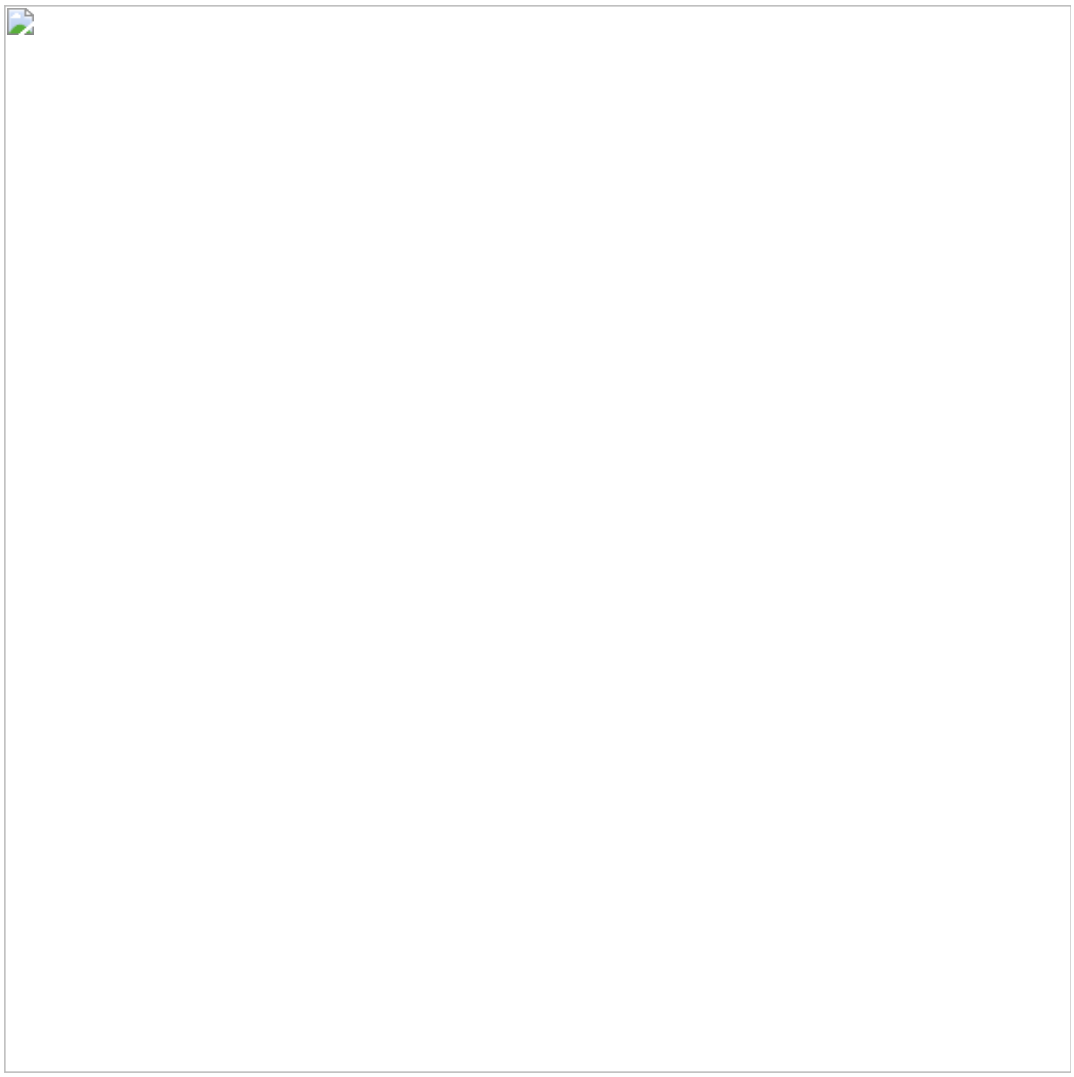
La siguiente tabla de revisión se actualiza con la fecha en la que la sección es cambiada por una acción recomendable. La tabla de revisión histórica contiene los títulos antiguos y las fechas antiguas; la tabla de revisión actual contiene el nuevo diseño del grupo para mejorar y formatear las acciónes recomendables de el Área.

Tabla de revisión actual

TÍTULOS	REVISIONES MM/AA
PREFACIO	
DEFINICIÓN	
MOCIONES QUE MODIFICAN LAS DIRECTRICES DE LA NFAC	9/20 08/26
FORMATO DE LA ASAMBLEA	04/23, 04/24
PROGRAMACIÓN Y AVISO DE ASAMBLEAS	04/23, 11/25
DISTRITOS	
COORDINADORES DE SERVICIO Y OTROS PUESTOS DE SERVICIO	10/21, 01/22, 04/23, 11/26
CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES	10/21, 01/22, 04/23, 11/25, 04/26, 06/26, 08/26, 11/26
COMITÉS ADMINISTRATIVOS	10/21, 11/26
ELECCIONES Y ELEGIBILIDAD PARA SERVIR	04/23, 09/24
ELEGIBILIDAD DE VOTO Y PRIVILEGIOS	10/11, 10/21, 01/22, 04/23, 04/24, 09/24, 11/25
PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN	11/26
VOTO PARA EL NOMINADO DE CUSTODIO Y PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN	08/26
CONTRIBUCIONES Y FINANCIAMIENTO	01/21, 04/25
RESERVA PRUDENTE	07/24, 11/26
MAPA DEL ÁREA DEL NORTE DE LA FLORIDA	04/23, 11/26
FORMACIÓN DE DISTRITOS NUEVOS	
PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA	11/26
APÉNDICE A - CÓMO FUNCIONA LA CONFERENCIA	05/22
APÉNDICE B - SUMARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONFERENCIA	
APÉNDICE C - MAPA DEL ÁREA DEL NORTE DE LA FLORIDA	
APÉNDICE D - POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORAS	05/22
APÉNDICE E - HOJA DE REGISTRO DE LA COMPUTADORA	
APPENDIX G - PROCEDIMIENTO DEL TERCER LEGADO	11/26
APPENDIX H - DIRECTRICES DEL SITIO WEB	11/26

Tabla de revisión histórica

TÍTULOS	REVISIONES MM/AA
PREFACIO	
DEFINICIÓN	4/17, 1/18
MOCIONES QUE MODIFICAN LAS DIRECTRICES DE NFAC	10/97
FORMATO DE LA ASAMBLEA DE NFAC (MEMBRESÍA Y REUNIONES	1/98, 4/17, 10/11
COORDINADORES DE SERVICIO DE NFAC / COMITÉS ADMINISTRATIVOS	10/98, 1/99, 7/99, 3/04, 1/05, 3/06, 10/08, 4/09 , 3/13, 7/13, 1/14, 10/14, 7/16, 4/17, 1/19.
PROGRAMACIÓN Y AVISO DE ASAMBLEAS NFAC	7/96, 1/99, 7/99, 10/99, 1/05, 4/09, 3/13, 4/17 , 1/19
ELECCIONES NFAC	
ELEGIBILIDAD PARA REPRESENTAR LA OFICINA DE NFAC	1/05, 4/17
PRIVILEGIOS DE VOTO	7/96, 4/17, 10/11
PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN	7/96, 4/16, 1/19
CUALIFICACIONES Y DEBERES DE LOS OFICIALES DE LA NFAC	7/95, 7/96, 1/99, 7/99, 10/99, 1/03, 1/12, 4/12 , 12/7, 17/4, 18/9, 19/1 ..
CUALIFICACIONES / DEBERES DE LOS COORDINADORES DE SERVICIO	1/05
DISTRITOS	1/19
MAPA NFAC	3/04, 4/11
PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN Y VOTO PARA LOS NOMINADOS DE CUSTODIO	1/05
CONTRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO DE LA ASAMBLEA	1/19
FINANCIAMIENTO DE OFICIALES DE LA NFAC	4/95, 7/95, 1/05, 10/10, 4/11,1 / 13, 4/17
RESERVA PRUDENTE DE NFAC	01/10
FORMACIÓN DE DISTRITOS NUEVOS DE LA NFAC	7/96
PROPIEDAD DE LA ASAMBLEA	7/99 y 7/00
CÓMO FUNCIONA LA CONFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES	4/17
MAPA NFAC DEL NORTE DE FLORIDA	4/17
HOJA DE REGISTRO DE LA COMPUTADORA	4/17
POLÍTICA DE USO DE COMPUTADORAS	4/17



Apéndice H

DIRECTRICES PARA EL SITIO WEB

Estas directrices combinan lo que en su momento constituía la sección 19 de las «Estructuras y Directrices» (Structures and Guidelines) del NFAC —sección que fue eliminada de dicho documento en 2006— con las recomendaciones emitidas por el NFAC desde ese año. El Comité Administrativo del Sitio Web y el administrador del sitio (webmaster) deben cumplir con estas directrices durante la gestión del sitio web.
Las directrices son las siguientes:

1. El NFAC proporcionará un sitio web.
2. El sitio web se denominará aanorthflorida.org.
3. El sitio web deberá cumplir con los objetivos establecidos en las directrices del Comité Administrativo para el sitio web del NFAC.
4. El sitio web incluirá los siguientes elementos y funciones:
    a. Los Doce Pasos
    b. Las Doce Tradiciones
    c. Los Doce Conceptos
    d. A.A. Preámbulo
    e. La Oración de la Serenidad
    f. La Declaración de «Responsabilidad»
    g. Declaración de Unidad
    h. Un mapa del Área que contenga únicamente datos de referencia (nombre, dirección, teléfono, sitio web), incluyendo una nota aclaratoria sobre la no afiliación a los intergrupos locales
    i. Enlaces a la Oficina de Servicios Generales (OSG) y a *AA Grapevine*

j. Calendario de actividades —a nivel de Distrito, Intergrupo, Área, Estado, Región y OSG— en las que el Área 14 participa oficialmente
k. Orden del día, fechas e información de inscripción para la próxima Asamblea
l. Correo electrónico para el administrador del sitio web (*webmaster*)
m. Directrices para el sitio web
n. Enlace a la Convención Estatal de Florida (si es posible)
o. Enlaces a los Intergrupos y Distritos del Área, acompañados de una nota aclaratoria
p. Enlace a FCYPAA e ICYPAA (si están disponibles y se celebran en Florida)
q. Enlace al sitio web del Sur de Florida (Área 15)
r. Enlaces a los Intergrupos del Área 1 ubicados geográficamente dentro del estado de Florida
s. Boletín informativo del Área (si se publica alguno)
t. Documento (folleto) sobre accesibilidad del Área del Norte de Florida
u. Una sección del sitio web protegida por contraseña para publicar las actas del Área (excluyendo las páginas de recursos). El administrador del sitio web cambiará la contraseña al enviar por correo electrónico las actas tras la primera asamblea de cada panel, siguiendo las indicaciones del presidente del comité de sitio web
v. Publicación de las mociones vigentes en la sección protegida por contraseña, 10 días después de la asamblea. (Las mociones deben ser remitidas por el secretario del Área al presidente del comité de sitio web, quien a su vez las enviará al administrador del sitio web)
w. El administrador del sitio web (o la persona que este designe) enviará por correo electrónico las actas del Área —incluyendo las páginas de recursos— a quienes hayan solicitado recibirlas por esta vía, utilizando las direcciones proporcionadas por el responsable del registro (*Registrar*)
La lista de correo electrónico deberá ser mantenida por el Registrador del Área.
x. Mantener un sitio web independiente en inglés y en español (siempre que las traducciones lo permitan).

5. El sitio web será administrado por el Comité Administrativo, tal como se describe en la moción aprobada en octubre de 2008 por el NFAC. (La estructura del Comité Administrativo —incluyendo su composición, propósito y funciones— deberá seguirse conforme a lo establecido en la moción de octubre de 2008).
NOTA: A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN DICHAS DIRECTRICES
6. El sitio web, su nombre, su contenido y todo el hardware y software informático relacionado —a excepción del servicio de alojamiento web (hosting) y el proveedor de servicios de Internet— serán propiedad del NFAC, el cual también se encargará de su mantenimiento.
7. El sitio web deberá ajustarse a los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de Alcohólicos Anónimos.
8. En consonancia con las Tradiciones de AA, el sitio web cooperará con otras entidades de AA únicamente mediante referencias, incluyendo una cláusula de exención de responsabilidad sobre la falta de afiliación. No se incluirán referencias ni enlaces a material ajeno a AA, salvo aquellos necesarios para acceder a software de Internet específico requerido para visualizar el sitio web.
9. En consonancia con las Tradiciones de AA, no se mencionará ni se hará referencia a personas particulares, lo cual incluye direcciones de correo electrónico y números de teléfono.

Directrices presupuestarias / Coordinador del sitio web

Cada mes de enero, el coordinador del sitio web recibe un presupuesto aprobado por el Comité de Finanzas y el NFAC. Esta persona es responsable de los gastos del Comité, incluidos los desembolsos para suministros, equipos, talleres distritales y otros gastos relacionados con el funcionamiento del Comité del sitio web. El coordinador del sitio web tiene cubierto el alojamiento por una noche en el hotel donde se celebra la asamblea trimestral, y se le reembolsan los gastos de kilometraje y peajes incurridos en el trayecto de ida y vuelta a la asamblea.

Directrices presupuestarias / Administrador web (Webmaster)
El administrador web no dispone de presupuesto propio. Cualquier gasto en el que incurra el administrador web debe ser aprobado por el Comité Administrativo del Sitio Web (miembros con derecho a voto), el Comité de Finanzas y el NFAC.

ALCANCE

- Administrar el sitio web oficial del NFAC, aanorthflorida.org, conforme a las acciones consultivas y mociones adoptadas desde el año 2000 hasta la actualidad, incluidas las directrices anteriores que formaban parte de la sección 19 de las «Estructuras y Directrices del Área 14».
- Garantizar que el sitio web del NFAC cumpla con todas las Tradiciones y Conceptos de Alcohólicos Anónimos.
- Establecer y mantener las directrices y políticas que debe seguir el sitio web, sujetas a la aprobación del Área del Norte de Florida (North Florida Area). El Comité determinará qué material es apropiado para incluir o excluir en el sitio web del Área.

PROPÓSITO

- Transmitir el mensaje de Alcohólicos Anónimos mediante un recurso en internet, de fácil uso, donde los alcohólicos puedan obtener información sobre las actividades y los asuntos relacionados con el Área del Norte de Florida de A.A.
- Fomentar la participación de los miembros, grupos, distritos y comités del Área del Norte de Florida en los servicios y actividades de A.A. en Florida.
- Administrar el sitio web de la NFAC para proporcionar información precisa, coherente y actualizada sobre Alcohólicos Anónimos en general, así como información administrativa de la NFAC y eventos patrocinados por A.A. dentro del Área.
- Administrar el sitio web de la NFAC como un recurso para los miembros de A.A., los profesionales que trabajan con personas alcohólicas, los medios de comunicación y el público en general.
- Contar con un sitio web tanto en inglés como en español (siempre que las traducciones lo permitan).

FUNCIONES (Coordinador del sitio web)

- Coordinador del sitio web: Actuar como líder del Comité Administrativo del sitio web de la NFAC.
- El coordinador debe poseer un conocimiento práctico de las Tradiciones y los Conceptos de A.A.
- El coordinador es responsable de coordinar la información dentro del comité y de atender las necesidades del Área en colaboración con el Comité y el administrador del sitio web (webmaster). Debe velar por que el sitio web (aanorthflorida.org) cumpla con las recomendaciones del Comité y de la asamblea de la NFAC. Asimismo, debe asistir a las reuniones trimestrales de la asamblea y es responsable del presupuesto del Comité del sitio web.

FUNCIONES (Administrador del sitio web / Webmaster)

- Se encargará del mantenimiento del sitio web y solo añadirá o eliminará información cuando así lo indique el coordinador del sitio web —o la persona designada para ello—, conforme a lo aprobado por el Comité Administrativo del sitio web y/o la asamblea de la NFAC. Sus tareas incluyen mantener el sitio web actualizado y depurado, actualizar las contraseñas cada veinticuatro meses, enviar las actas por correo electrónico a la lista gestionada por el Registrador del Área, e implementar los aspectos técnicos del sitio web siguiendo las indicaciones del coordinador del sitio web.