

Distrito de Servicios Generales 7 ***Área 15 del Sur de Florida***

Directrices de servicio



Aprobado el 27 de octubre de 2024
Actualización actual - 13 de julio de 2026

Alcohólicos Anónimos y A.A. son marcas registradas de A.A. World Services, Inc.

[Esta página está intencionadamente pensada para estar en blanco.]

Índice

§1.	Nombre y ubicación	2
§2.	Propósito y autoridad	2
§3.	Composición	3
§4.	MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DEL DISTRITO 7	4
§4.1	Agentes del Distrito 7.	4
§4.2	Miembros del Comité del Distrito 7 [DCM].	4
§4.3	Representante de Servicio General [GSR].	4
§4.4	Presidentes de los comités del Distrito 7.	4
§5.	Responsabilidades del Distrito 7.	5
§6.	Oficiales de distrito y DCM.	7
§6.1	Responsabilidades del Oficial de Distrito.	7
§6.2	Responsabilidades del miembro del Comité de Distrito.	9
§6.3	Elección de cargos.	10
§6.4	Mandato en el cargo.	11
§6.5	Sustituto de oficial.	11
§7.	Comités.	12
§7.1	Comités permanentes.	12
§7.2	Actividades y comités especiales.	16
§7.3	Elecciones para presidentes de comités	17
§7.4	Sustituto de presidente de comité.	17
§7.5	Responsabilidades del presidente del comité.	17
§7.6	Comités ad hoc.	18
§8.	Finanzas.	19
§8.1	Financiación.	19
§8.2	Reembolso por alojamiento trimestral fuera del Distrito 7.	20
§8.3	Reembolso por alojamiento trimestral dentro del área geográfica del Distrito 7.	20
§8.4	Documentación de gastos.	20
§9	Grupos de distrito	22
§9.1	Solicitud para añadir un grupo al distrito	22
§9.2	Eliminación de la afiliación grupal del distrito	22
§10.	PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA	22
§11.	PROCEDIMIENTOS DE DISOLUCIÓN	22
Apéndice 1.	Procedimientos y directrices de la reunión del Distrito 7	24
Mapa del Área 15		26
Mapa de subdistritos del Distrito 7		27

§1. NOMBRE Y UBICACIÓN

§1.1 El nombre de esta organización será Distrito de Servicios Generales 7 [referido en adelante como *Distrito 7* o como *el Distrito*]. El área geográfica de servicio dentro del estado de Florida que incluye todo el condado de Lee, la parte sur del condado de Glades y la parte norte del condado de Hendry. Esta organización es de duración perpetua.

§1.2 El Distrito 7 es un organismo de servicio de la Conferencia de Alcohólicos Anónimos del Área 15 del Sur de Florida [referida en adelante como *Área 15 del Sur* de Florida o *Área 15*], y forma parte de la Estructura General de Servicios establecida por El Plan de Conferencias, a veces conocida como el Tercer Plan de Legado. La primera Conferencia de Servicio se celebró en 1951 y desde entonces se ha celebrado anualmente.

§2. PROPÓSITO Y AUTORIDAD

§2.1 El propósito del Distrito 7 es participar en actividades de Servicio General dentro de la estructura de la Conferencia guiadas por las Doce Tradiciones de Alcohólicos Anónimos (A.A.), el Manual de Servicio de A.A. y los Doce Conceptos para el Servicio Mundial. Las actividades de servicio son aquello que ayuda a llegar a un compañero alcohólico, garantiza nuestra propia recuperación y salvaguarda la integridad de nuestra Comunidad.

§2.2 No existe autoridad salvo la expresada por la conciencia del grupo y comunicada al Representante del Servicio General (GSR) que el grupo ha elegido. Los GSR, a su vez, se comunican con el Área 15 del Sur de Florida votando en la reunión de negocios durante las Asambleas Trimestrales o a través de la estructura de servicios del Distrito 7. El Distrito 7 es solo un organismo de servicio, y no una agencia de gobierno para A.A.

§2.3 Alcohólicos Anónimos es una comunidad de personas que comparten su experiencia, fortaleza y esperanza entre sí de poder resolver su problema común y ayudar a otros a recuperarse del alcoholismo. El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de beber. No hay cuotas ni cuotas por la membresía de A.A.; Nos autosuficientemos a través de nuestras propias contribuciones. A.A. no está aliada con ninguna secta, denominación, política, organización o institución; no desea entablar ninguna controversia, ni apoya ni se opone a ninguna causa. Nuestro objetivo principal es mantenernos sobrios y ayudar a otros alcohólicos a alcanzar la sobriedad. (Copyright por AA Grapevine, Inc. Reproducido con permiso).

§2.4 El Distrito 7 es autónomo dentro de sus límites, sin tener autoridad sobre ningún otro Distrito en el Área 15 del sur de Florida, ni está subordinado a ningún otro Distrito en el Área.

§2.5 El **Distrito** de Servicios Generales 7 se registró como organización sin ánimo de lucro en el Estado de Florida en 2025. El distrito fue aprobado como una organización sin ánimo de lucro 501(c)(3) por el IRS en 2025. El distrito también registró el nombre ficticio de "Distrito 7" en el Estado de Florida en 2025. **(Moción 8-25)**

§3. COMPOSICIÓN

§3.1 La membresía del Distrito 7 estará compuesta por Representantes de Servicio General (GSRs) y sus suplentes seleccionados por los grupos AA registrados en el Área 15, la Oficina de Servicios Generales de A.A. y que se encuentran dentro de los límites geográficos del Distrito 7 como se ha descrito anteriormente. El Distrito 7 está dividido en varios subdistritos. Un Subdistrito está compuesto por ocho o más grupos y se designa como una unidad geográfica representada por un Miembro del Comité de Distrito (DCM). Los límites de los subdistritos son flexibles y el número de subdistritos puede cambiar debido al crecimiento y las necesidades locales.

§3.2 Cada Subdistrito dentro del Distrito 7 es facilitado por un Miembro del Comité de Distrito (DCM) y un Miembro Suplente del Comité de Distrito (ACM), quienes son elegidos por los miembros del Subdistrito.

§3.3 Los cargos electos del Distrito 7 estarán compuestos por el Presidente, el Presidente Suplente, el Tesorero, el Secretario y el Registrador.

§3.4 Los cargos electos del Distrito 7 serán los directores de la corporación.

§3.5 El Distrito 7 tendrá los siguientes comités permanentes: Accesibilidades, Archivos, Tender Puentes a la Brecha, Correccionales, Prácticas Actuales, Finanzas, Vía de Anotación, Hostelería, Literatura, Divulgación, Información Pública y Cooperación con la Comunidad Profesional [PI/CPC], Tecnología y Tratamiento.

§3.6 El Distrito 7 tendrá un comité especial para llevar a cabo el taller anual Día de Llevar el Mensaje.

§3.7 Según sea necesario, se formará un Comité Anfitrión Trimestral ad hoc.

§3.8 Además, el Distrito 7 contará con un Enlace Intergrupo para facilitar la comunicación con el Intergrupo de Área del Condado de Lee.

§3.9 Estas directrices de servicio proporcionarán tanto una estructura como un conjunto de procedimientos para llevar a cabo los asuntos del trabajo de servicio del Distrito 7.

§4. MIEMBROS CON DERECHO A VOTO DEL DISTRITO 7

§4.01 Se anima a todos los miembros de A.A., especialmente a los GSR de grupo, a asistir a cada reunión del Distrito 7. Los miembros con derecho a voto por distrito son los que se describen a continuación. Todos los demás miembros de A.A. presentes serán participantes sin derecho a voto. Los miembros con derecho a voto tienen derecho a uno y solo un voto por persona, independientemente del número de formas en que puedan calificar como miembros del distrito con derecho a voto.

§4.02 El quórum para una reunión del Distrito 7 será el número de miembros del Distrito con derecho a voto presentes en el momento de la votación.

§4.03 Todos los miembros con derecho a voto pueden presentar una moción o secundar una moción. **(Moción 2-26)**

§4.1 Agentes del Distrito 7.

Como se describe anteriormente en el párrafo 3, los funcionarios del Distrito 7 son el Presidente, el Presidente Suplente, el Secretario, el Tesorero y el Registrador. Todos los cargos del Distrito se consideran miembros con derecho a voto en cualquier reunión del Distrito a la que asista, salvo que se designe específicamente como miembro ex officio.

§4.2 Miembros del Comité del Distrito 7 [DCM].

§4.21 Un miembro del Comité de Distrito [DCM] de un Subdistrito dentro del Distrito 7 se considera miembro con derecho a voto en cada reunión del Distrito a la que asiste.

§4.22 Si no hay un DCM presente, el Miembro Suplente del Comité de Distrito [ACM] del Subdistrito se considera un miembro con derecho a voto.

§4.3 Representante de Servicio General [GSR].

§4.31 Un Representante de Servicio General [GSR] elegido para representar a un grupo de A.A. registrado en el Distrito 7 se considera miembro con derecho a voto en cada reunión del Distrito a la que asiste.

§4.32 Si el GSR de un grupo no asiste, el GSR Suplente elegido [AGSR] es un miembro con derecho a voto.

§4.4 Presidentes de los comités del Distrito 7.

§4.41 Los presidentes de los Comités Permanentes del Distrito 7 se consideran miembros con derecho a voto en cada reunión del Distrito a la que asisten.

§4.42 Si no está presente un Presidente del Comité Permanente, el Presidente Suplente del Comité se considera miembro con derecho a voto.

§5. RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO 7.

§5.1 Alcance: El Distrito deberá mantener el apoyo presupuestado para todos los funcionarios del Distrito, DCMs [o sus ACMs], todos los Presidentes de Comité permanentes [a saber: Accesibilidades, Archivos, Tender Adentro, Correcciones, Prácticas Actuales, Finanzas, Vía de Anotación, Hospitalidad, Literatura, Divulgación, PI/CPC, Tecnología y Tratamiento], y el enlace intergrupar con sus respectivos Comités del Área del Sur de Florida, de acuerdo con las Prácticas Actuales del Área 15 del Sur de Florida y *El Manual de Servicio de A.A.* para llevar la conciencia colectiva de los miembros de los A.A. dentro del Distrito.

§5.2 Reuniones: El Distrito se reunirá mensualmente en un momento y lugar establecidos por el Distrito para que sean razonables para la membresía del Distrito.

§5.2.1 Reuniones de negocios regulares del Distrito 7 se celebran actualmente en la sede social de YANA (1185 Lake McGregor Dr, Fort Myers, FL 33919). Las reuniones suelen celebrarse el último domingo de cada mes, de 14:00 a 16:00, con las siguientes excepciones para evitar conflictos con festivales.

- La reunión de mayo podría tener que cambiar debido al Día de los Caídos.
- No hay ninguna reunión programada para noviembre.
- La reunión de diciembre se celebrará entre Acción de Gracias y las vacaciones de Navidad.
- Además, se debe tener cuidado para que no haya conflictos con otros festivales que no se hayan especificado anteriormente.

§5.2.2 Las sesiones de taller/intercambio GSR suelen tener lugar a la 1 de la tarde, justo antes de la reunión de negocios ordinaria del Distrito 7. Estos talleres son facilitados por el Presidente Alternativo o un sustituto designado.

§5.2.3 Las reuniones/las de inventario del Distrito 7 se celebrarán en años pares. Serán coordinados por el Presidente Suplente. El Presidente Alternativo puede facilitar las reuniones o contar con la ayuda de otra persona experimentada.

§5.2.4 El procedimiento parlamentario se utilizará durante las reuniones en todos los asuntos no especificados en este documento, siguiendo generalmente las Reglas de Orden Roberts como guía. *(Por favor, consulte el Apéndice 1 para más detalles.)*

§5.2.5 Puntos/Mociones de la agenda: Los puntos/mociones deben presentarse al Presidente al menos dos semanas antes de cualquier reunión regular del Distrito para incluirse en la agenda. Cualquier miembro votante puede presentar un punto o moción en el orden del día. A menos que una moción se considere urgente, normalmente se presenta al órgano como nuevo asunto y luego se pospone hasta la siguiente reunión ordinaria para ser votada. **(Moción 2-26)**

§5.2.6 Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por el Presidente del Distrito 7 o mediante solicitud por escrito de no menos de cinco (5) miembros con aviso del momento, lugar y propósito de la reunión extraordinaria recibida por el Presidente del Distrito 7 no menos de siete (7) días antes de la reunión solicitada.

§5.3 Comités: El Distrito podrá, según la conciencia del Distrito, crear, combinar o disolver Comités para ayudar en su misión, según sea necesario; y asignar los fondos necesarios para desempeñar sus funciones. El alcance y las responsabilidades de un Comité se encuentran en la versión más actual de la *Directrices de Servicio del Distrito 7*, complementado con el documento de Legado de Servicio del Distrito 7. En el caso de comités ad hoc, no definidos por este documento, el alcance y la responsabilidad se definirán cuando el comité se establezca mediante una moción aprobada.

§6. OFICIALES DE DISTRITO Y DCMS.

§6.1 Responsabilidades del Oficial de Distrito.

A continuación se presentan las tareas y responsabilidades mínimas para cada puesto. Pueden estar desempeñándose funciones y responsabilidades adicionales para cada puesto, que deben documentarse en el Documento de Legado de Servicio del Distrito 7, disponible en la página web del Distrito 7.

§6.1.1 Presidente de distrito.

- a.) Determinar la conciencia colectiva del Distrito y sus Grupos afiliados, y llevar esta conciencia colectiva a las asambleas, reuniones y talleres del Área 15 y a cualquier otro evento de A.A. al que asista.
- b.) Realizar cada reunión del Distrito de acuerdo con estas Directrices de Servicio del Distrito 7, con más detalles en el Apéndice 1, y proporcionar un informe mensual de las acciones realizadas a los miembros del Distrito en estas reuniones.
- c.) Familiarizarse con los procedimientos parlamentarios establecidos y realizar todas las reuniones para garantizar un orden de asuntos adecuado y eficiente.
- d.) Proporcionar agendas para las reuniones del Distrito. Las agendas deben proporcionarse con un mínimo de 1 semana de antelación a la reunión de negocios programada.
- e.) Nombrar comités especiales temporales, según sea necesario, y actuar como *miembro ex officio* sin derecho a voto, salvo para romper cualquier estancamiento de discusión.
- f.) Preparar y presentar el informe del Distrito 7 en cada Asamblea Trimestral del Área 15.
- g.) Mantener un número manejable de grupos dentro de los límites flexibles de los Subdistritos geográficos, con la ayuda del Registrador, para apoyar a los DCM electos al servicio de sus grupos.
- h.) Cuando sea necesario, realiza un caucus de DCM antes de la Asamblea Trimestral del Área 15.
- i.) Nombra al presidente del Comité de Finanzas del Distrito en enero del año opuesto a las elecciones regulares del distrito, más concretamente, enero de años impares.
- j.) Rotar para asumir el cargo de Presidente del comité de Prácticas Actuales del Distrito al finalizar un mandato completo como Presidente del Distrito.
- k.) Realizar cualquier otra función según lo establecido en las *Prácticas Actuales del Área 15 del Sur de Florida* y en el *Manual de Servicio de los A.A.*

§6.1.2 Presidente alterno.

- a.) Asistir al Presidente en las funciones de ese cargo, o en las funciones asignadas por el Presidente.
- b.) Asume las funciones del Presidente si este no puede servir ni asistir a una reunión del Distrito 7 o a una Asamblea Trimestral del Área 15.
- c.) Participa, siempre que sea posible, para prestar asistencia a cualquier agente del Distrito 7, según sea necesario.

- d.) Ser responsable de presidir el comité del taller de servicio Carry the Message durante los años que se celebre. (Nota: Se celebra anualmente salvo que el Distrito 7 actúe como distrito anfitrión de una asamblea de área.)
- e.) Facilitar las reuniones/talleres de intercambio de RSE que normalmente se celebran justo antes de cada reunión de negocios del Distrito.
- f.) Ser responsable de la gestión del inventario distrital semestral (años pares).

§6.1.3 Secretario.

- a.) Generar y mantener un registro de las actas de todas las reuniones del Distrito.
- b.) Proporcionar actas a los miembros del Distrito por el método de comunicación que el Distrito considere más eficaz.
- c.) Mantener registros de la asistencia a las reuniones de todos los cargos, miembros votantes y visitantes.
- d.) Colaborar con el Comité de Archivos y el Comité de Tecnología para asegurar que un archivo de documentos del distrito se mantenga mediante el método de almacenamiento masivo que el Distrito considere más eficaz. Asegúrese de que los siguientes documentos del Distrito o actualizaciones a los mismos (entre otros) se conserven y estén disponibles:
 1. Agendas de reuniones;
 2. Acta de reuniones;
 3. Listas de grupos;
 4. Registros financieros del distrito; y
 5. Información sobre eventos del distrito (por ejemplo, folletos).
- e.) Mantener informado al comité de Archivos del Área 15 sobre los acontecimientos y documentos actuales del distrito, en general, enviándole por correo electrónico, bajo una cobertura separada, archivos adjuntos relativos al ítem inmediatamente anterior.

§6.1.4 Tesorero.

- a.) Sirve como miembro con derecho a voto del Comité de Finanzas. Participar en la elaboración del presupuesto anual antes de la reunión del Distrito 7 de octubre. (El presupuesto se presentará para su aprobación al Distrito cada diciembre.)
- b.) Mantener las cuentas bancarias designadas para el Distrito 7. Se utilizará una cuenta corriente para depositar contribuciones y desembolsar gastos. La cuenta puede utilizar una tarjeta de débito para pagar gastos. Se utilizará una cuenta de ahorros para mantener la reserva prudente del Distrito 7. Las tarjetas de firma de estas cuentas incluirán tanto al Tesorero como al menos otro funcionario del Distrito 7, normalmente el Presidente del Distrito. Además, el presidente del Comité de Finanzas puede estar incluido en la tarjeta de firma. **(Moción 5-25)**
- c.) Recibir contribuciones de los Grupos y miembros de A.A., tal como se describe en las Directrices de la GSO relativas a las contribuciones.
- d.) Realizar desembolsos según las restricciones presupuestarias aprobadas por el Distrito y el artículo 5. de este documento.

- e.) Mantener registros de todos los fondos recibidos, todos los gastos desembolsados, recibos aplicables, formularios de solicitud de cheques, facturas y cualquier otro documento financiero apropiado.
- f.) Proporcionar un informe de registros y fondos en cada reunión del Distrito, incluyendo como línea separada la reserva prudente.
- g.) Mantener un informe de los gastos y desembolsos reales en comparación con los fondos asignados para cada partida del presupuesto del Distrito. Proporciona este informe a los miembros del Distrito, mensualmente y anualmente, o en cualquier momento solicitado por un Oficial del Distrito.
- h.) Mantener la custodia de cualquier equipo proporcionado por el Distrito utilizado en las funciones de esta oficina.
- i.) Elabora directrices para la utilización y el procedimiento para el próximo Tesorero.

§6.1.5 Registrador.

- a.) Mantener una lista de distribución actualizada para todos los miembros con derecho a voto del Distrito y otros miembros interesados, por los medios que el distrito considere más adecuados.
- b.) Mantén los datos del Distrito 7 en la base de datos del Área 15. Asegurarse de que, siempre que haya algún cambio en cuanto a la información de contacto de los servidores de confianza del distrito o en el puesto de servicio dentro del distrito o dentro de sus respectivos grupos, o ocurra un cambio relativo a un grupo distrital, incluyendo, pero no limitado a:
 1. Nuevo grupo o nuevo sirviente de confianza;
 2. Cambio en la dirección o ubicación del sirviente o grupo de confianza;
 3. Cambio en el número de teléfono o dirección de correo electrónico del sirviente de confianza; y
 4. Cambio de puesto de AGSR a GSR, de GSR a DCM o oficial de distrito, etc.
- c.) Colaborar con el Presidente y el Secretario del Distrito para garantizar la distribución oportuna de las actas de las reuniones del Distrito 7 y de cualquier otra correspondencia del Distrito 7 o del Área 15 a los servidores de confianza del Distrito, mediante el método de comunicación que el Distrito considere más eficaz.
- d.) Colaborar con el presidente del Distrito 7 para asignar o reasignar grupos a los Subdistritos siempre que sea necesario.
- e.) Mantener la custodia de cualquier equipo proporcionado por el Distrito utilizado en las funciones de esta oficina.
- f.) Compila directrices e instrucciones para su uso por parte del Registrador posterior.

§6.2 Responsabilidades del miembro del Comité de Distrito.

§6.2.1 Miembro del Comité de Distrito [DCM].

- a.) Determinar la conciencia colectiva de su respectivo Subdistrito y sus Grupos afiliados, y llevar la conciencia colectiva a las asambleas, talleres y reuniones del Área 15 y a cualquier función de A.A. a la que asista.
- b.) Asiste a todas las asambleas trimestrales del Área 15, especialmente a la reunión de negocios del domingo, preparado para votar sobre temas y mociones actuales.

- c.) Ayudar a los grupos dentro de su Subdistrito respecto a las tradiciones y conceptos de A.A.
- d.) Habla con frecuencia con los GSR y otros contactos del grupo, ayuda con todos los formularios grupales y facilita sesiones regulares de preguntas y respuestas sobre GSR.
- e.) Animar a los grupos a contar con un GSR, u otra persona de contacto, y la importancia de la representación del grupo en las reuniones del Distrito 7 y en las Asambleas del Área 15.
- f.) Facilitar la comunicación directa entre los Grupos y el Registrador del Distrito 7.
- g.) Realizar otras funciones según lo prescrito en las *Prácticas Actuales del Área 15 del Sur de Florida* y en el *Manual de Servicio de los A.A.*

§6.2.2 DCM alternativo [ACM].

- a.) Asistir al DCM en las funciones de esa oficina.
- b.) Asume funciones de DCM si el DCM no puede servir.

§6.3 Elección de cargos.

§6.3.1 Elegibilidad de oficiales.

- a.) En el espíritu de la rotación, los cargos de distrito están limitados a un mandato de 2 años, salvo lo que se indique en otra medida en esta sección. Si algún oficial actual sustituye a otro que se marchó antes de finalizar un mandato completo, podrá presentarse al mismo puesto en las próximas elecciones de distrito sin infringir el espíritu de rotación si ha servido menos de dieciocho meses.
- b.) Se recomienda que el Presidente renuncie a un puesto de DCM o GSR que ocupara antes del inicio de su mandato electo.
- c.) Se recomienda que el Presidente y el Presidente Suplente tengan suficiente sobriedad continua para ser elegidos como Delegados de la Conferencia de A.A. (normalmente 5 años), tengan servicio previo como GSR y DCM y hayan asistido previamente a al menos dos Asambleas del Área 15.
- d.) Se recomienda que el Secretario, el Tesorero y el Registrador tengan un mínimo de tres años de sobriedad continua para poder ocupar el cargo.

§6.3.2 Calendario electoral y elegibilidad para votar.

- a.) La nominación y elección de los cargos del Distrito 7 tendrá lugar cada dos años en la reunión del Distrito en octubre de los años pares.
- b.) La aceptación de cualquier nominación depende de que el candidato indique verbalmente su disponibilidad y compromiso para ocupar ese puesto, si es elegido. Todos los nominados deben estar presentes en la reunión del Distrito 7 durante la nominación y la elección.
- c.) Como se indicó anteriormente en el §4.01 anterior, los miembros del Distrito 7 con derecho a votación tienen derecho a uno y solo un voto por persona.

§6.3.3 Procedimientos electorales.

La elección es facilitada por el presidente saliente, el presidente suplente o su apoderado. En ausencia de un facilitador válido, la elección puede ser facilitada por una persona determinada por la conciencia de los miembros del Distrito presentes.

- a.) El Secretario (o Secretario en funciones) convoca el censo para determinar los miembros elegibles del Distrito 7 con derecho a voto. Se registrará el número de votantes elegibles y el cálculo de dos tercios de ese número.
- b.) El orden de las elecciones de los cargos será: (1.) Presidente; (2.) Presidente Suplente; (3.) Tesorero; (4.) Secretario; y (5.) Secretaria.
- c.) Las nominaciones para el puesto a elegir serán presentadas por el Comité de Nominaciones. Debe haber un candidato presente para ser considerado para la elección. Cada nominado tendrá un máximo de tres (3) minutos para aportar su experiencia en servicio y disposición a servir. Los miembros interesados en ejercer como cargos deben contactar con el comité de nominaciones antes de las elecciones de octubre. **(Moción 10-25)**
- d.) Si no se presentan candidatos para un puesto de Oficial, las nominaciones y votaciones para ese puesto se posponen hasta la próxima reunión del Distrito 7.
- e.) Si el número de nominados para un puesto supera a una persona, la votación se realiza mediante voto secreto conforme a los procedimientos del Tercer Legado descritos en el *Manual de Servicio de los A.A.*. Cualquier voto para personas no oficialmente nominadas se ignora [y no cuenta para el número de votos recibidos].
- f.) Se solicitará a un miembro sin derecho a voto, que haya sido nombrado por consenso general de los miembros del Distrito presentes, que cuente los votos. Si no hay miembros sin derecho a voto presentes, los votos deben ser contados por un oficial del Distrito 7 y el recuento debe ser verificado por al menos un DCM. Un candidato para el cargo que se vota no puede contar votos ni verificar el recuento de votos.
- g.) Este proceso se repite para cada puesto restante de Oficial de Distrito.

§6.4 Mandato en el cargo.

- a.) Si es elegido durante las elecciones de duración normal, un Oficial ejercerá su capacidad oficial durante dos años, comenzando el 1 de enero siguiente a la elección del Distrito 7.
- b.) Si un Directivo es un sustituto de mitad de mandato, su mandato comienza inmediatamente después de la reunión en la que es elegido y continúa por el resto del mandato original.

§6.5 Sustituto de oficial.

- a.) Se espera que un funcionario complete su mandato tal como tal está comprometido. Sin embargo, es razonable y comprensible que ocurran situaciones que dificulten o imposibiliten la finalización de su mandato. Por lo tanto, un oficial puede retirarse de su compromiso de servicio con el Distrito sin explicación en cualquier momento durante su mandato.

- b.) Un Oficial puede ser destituido por mayoría de dos tercios de los miembros del Distrito mediante voto confidencial en cualquier reunión del Distrito. Dicha votación puede ser convocada a partir de una moción secundada por cualquier miembro del Distrito Votante.
- c.) Cualquier oficial puede ser destituido y reemplazado si no asiste a las reuniones de distrito durante tres meses consecutivos (sin motivo justificado). (**Moción 1-82**).
- d.) Si un Oficial abandona o declara su intención de abandonar su puesto, o es destituido antes de que termine su mandato normal, la nominación para su reemplazo se realiza inmediatamente (si esto ocurre durante una reunión de Distrito) o, a más tardar, en la siguiente reunión de Distrito. Si el cargo vacante es el de Presidente, el Vicepresidente (siendo el Presidente *pro tempore*) asume inmediatamente el puesto de Jefe y el cargo de Vicepresidente Suplente queda vacante. La elección para el Oficial sustituto se realiza en la siguiente reunión del Distrito, siguiendo el proceso definido en el §6.3.3 anterior. Hasta que se determine un oficial sustituto, el nuevo presidente tiene la autoridad para nombrar unilateralmente a un *sustituto ad hoc* para desempeñar las funciones del puesto vacante.

§7. COMITÉS.

§7.1 Comités permanentes.

- a.) Los siguientes comités permanentes se mantendrán dentro del Distrito 7. El Distrito puede establecer o suprimir cualquiera de estos comités para satisfacer las necesidades del distrito mediante una mayoría de dos tercios en cualquier reunión del distrito.
- b.) Todos los presidentes de comité revisarán sus respectivas descripciones de puesto en el documento de Legado de Servicio del Distrito y proporcionarán las actualizaciones necesarias a la reunión del Distrito de enero.
- c.) Se espera que todos los presidentes de comités permanentes, excepto el Comité de Hospitalidad, cuenten con un representante presente en el taller trimestral del Área 15 para su respectivo comité.

§7.1.1 Accesibilidades – Ofrece un foro para grupos del Distrito 7 donde compartir experiencias en la difusión del mensaje de AA a quienes tienen solicitudes de necesidades especiales mediante la coordinación con el Intergrupo de Área del Condado de Lee. El comité mantiene una exposición para necesidades especiales y la presenta para ayudar a proporcionar descripciones situacionales en los talleres de servicio del Distrito 7.

§7.1.2 Archivos – Mantiene y amplía una historia archivística de las acciones y artefactos del Distrito 7 tal como se recoge en las actas. A petición, el comité presenta una exposición adecuada de artefactos en talleres, reuniones y asambleas de servicio de A.A. Transmite toda la información relevante al archivero del Área 15.

§7.1.3 Cerrando la brecha – Facilita la entrada en A.A. dentro del Distrito 7 geográfico para personas que salen de centros penitenciarios o programas de tratamiento.

§7.1.4 Correcciones – Anima a los miembros de AA a asumir la responsabilidad de llevar el mensaje a los alcohólicos actualmente encarcelados. Actúa como punto de contacto único para voluntarios interesados en llevar reuniones a las cárceles de los condados de

Lee, Glades y Hendry. Presenta una exposición y proporciona información en los talleres de servicio del Distrito 7.

- §7.1.5 Prácticas actuales** – Presidido por el presidente inmediato anterior del Distrito 7 junto con 2 DCM, ya sean actuales o pasados. Mantiene y actualiza este Manual de Servicios del Distrito 7 y el Libro de Mociones junto con el Secretario del Distrito 7. El presidente del comité también forma parte del Comité de Finanzas.
- §7.1.6 Finanzas** – El presidente del comité es nombrado por el presidente del Distrito 7 en la rotación de cada año y el comité está compuesto por el actual tesorero del Distrito 7, el presidente inmediato anterior del Distrito 7 y dos miembros del Distrito 7 nombrados por el presidente de Finanzas y aprobados por el órgano del Distrito 7. Supervisa las finanzas del Distrito 7 revisando los gastos actuales de los elementos presupuestados, revisa las solicitudes de fondos no presupuestadas, recibe solicitudes de fondos sobre el presupuesto propuesto y prepara un presupuesto anual para la aprobación del Distrito 7 en la reunión de diciembre. Responsable de asegurar las presentaciones anuales requeridas por el estado de Florida y el IRS respecto a nuestro estatus de organización sin ánimo de lucro. El comité se reunirá al menos una vez trimestralmente. Detalles adicionales sobre las reuniones del comité pueden incluirse en el Legado de Servicio. El comité informa de todas las acciones y recomendaciones al Distrito, y proporciona información en los talleres de servicio del Distrito 7. (**Moción 6-25**)

- §7.1.7 Grapevine** – Ofrece un foro para que los grupos del Distrito 7 compartan su experiencia difundiendo el mensaje utilizando la revista Grapevine, la revista LaViña y otros recursos de recuperación publicados por A.A. Grapevine. Presenta, expone y proporciona información para talleres de servicio, incluidos seminarios de escritura de historias para enviar y publicar relatos de miembros.
- §7.1.8 Hospitalidad** – Responsable de enviar a los saludadores, preparar café, proporcionar comida para comer con los aperitivos y encargarse de limpiar durante las reuniones del Distrito 7. Recoge donaciones de cestas durante las reuniones y distribuye paquetes de bienvenida para nuevos GSR.
- §7.1.9 Literatura** – Ofrece un foro para que los grupos del Distrito 7 compartan y revisen preguntas sobre la literatura aprobada por conferencias de A.A. Mantiene una exposición de literatura para los talleres del Distrito 7 y proporciona información a los miembros en reuniones, talleres y asambleas.
- §7.1.10 Divulgación** – Organizar un comité de voluntarios para visitar grupos en el Distrito que actualmente no cuentan con representación de un GSR a nivel de Distrito. Transmitir información sobre las funciones y la necesidad de la participación continua del Distrito a grupos y en talleres de servicio.
- §7.1.11 Información Pública/Cooperación con la Comunidad Profesional [PI/CPC]** – Responsable de crear mayor conciencia y menor confusión sobre el programa A.A. entre el público general que utiliza medios públicos [incluyendo radio, televisión y bibliotecas] junto con grupos profesionales [incluidos funcionarios judiciales, médicos y fuerzas del orden]. Ofrece un foro para grupos del Distrito 7 donde compartir experiencias en la transmisión del mensaje de A.A. manteniendo una exposición y proporcionando información en talleres de servicio.
- §7.1.12 Comité de Tecnología** – Mantiene y gestiona todos los sistemas tecnológicos del Distrito 7, incluyendo la página web del distrito, registro de dominios, alojamiento, software y suscripciones digitales. Lleva un inventario de todo el equipo y software tecnológico del Distrito 7. Gestiona y actualiza cuentas de correo electrónico "@district7aa.org" para los cargos del distrito y los presidentes de comités. Actualiza y respalda regularmente la página web del Distrito 7 [<https://district7area15aa.org/>], incluyendo información sobre reuniones y eventos, folletos y materiales del comité, utilizando solo nombres de pila y apellidos para los miembros citados en línea. Mantiene un área protegida con contraseña para los minutos del Distrito 7 y el Libro de Mociones. Recomienda la compra o reemplazo de tecnología según sea necesario, mantiene el almacenamiento seguro de las credenciales y proporciona documentación para la rotación. Asiste a las reuniones del Comité de Tecnología o Página Web del Área 15 y presenta informes regulares en la Reunión de Negocios del Distrito 7 sobre actividades tecnológicas, actualizaciones de sitios web y gastos. **(Moción 11-25)**.
- §7.1.13 Tratamiento** – Actuando como punto de contacto específico del Distrito 7, este comité coordina las interacciones entre la lista de reuniones en centros de tratamiento del Distrito y los voluntarios y grupos individuales de A.A. que desean transmitir el mensaje de recuperación de AA a los alcohólicos dentro de esos centros de tratamiento. Establece medios para cerrar la brecha para los recién llegados antes de salir de un centro de tratamiento, en preparación para llegar a las reuniones de A.A. Mantiene una pantalla de tratamiento para presentar información en talleres de servicio.

§7.2 Actividades y comités especiales.

- a.) Las siguientes actividades y comités especiales se mantendrán dentro del Distrito 7.
- b.) Los presidentes de comité revisarán sus respectivas descripciones de puesto en el documento de Legado de Servicio del Distrito y proporcionarán las actualizaciones necesarias a la reunión del Distrito de enero.

§7.2.1 Enlace Intergrupo – Facilita el intercambio de información entre la junta del Intergrupo del Área del Condado de Lee y el Distrito 7, asistiendo a reuniones mensuales de ambos órganos. Además, este puesto de servicio está aprobado conjuntamente por ambos organismos.

§7.2.2 Taller del Día de Llevar el Mensaje – Este evento se llevará a cabo anualmente para promover las actividades del distrito y facilitar la comunicación con todos los miembros del distrito en un entorno no empresarial. Si el Distrito 7 actúa como distrito anfitrión de una asamblea trimestral, este evento puede aplazarse dentro de ese año natural.

§7.2.3 Comité trimestral del Distrito Anfitrión de la Asamblea – Cuando el Distrito 7 decida presentar una candidatura para servir como Distrito Anfitrión de la Asamblea Trimestral, se formará este comité ad hoc para preparar la candidatura y apoyar todas las actividades requeridas de este compromiso de servicio. En la formación inicial, el comité contará con un presidente, un presidente suplente, un secretario, un tesorero y un enlace con el hotel. Si una candidatura tiene éxito, el comité cubrirá entonces otros puestos necesarios en el subcomité. Esta responsabilidad cumple con el propósito del Día de Llevar el Mensaje y ese evento puede posponerse dentro del mismo año natural.

§7.2.4 Comité de Nominaciones (Moción 9-25)

- a.) Se formará un comité de nominaciones en enero de los años pares.
- b.) El comité formará una lista de candidatos en preparación para las elecciones semestrales de octubre que se celebrarán en años pares.
- c.) El objetivo del comité es mejorar la probabilidad de que el Distrito tenga personas elegidas que comprendan bien los requisitos para cada uno de los cargos electos.
- d.) La prioridad del Comité de Nominaciones es tener al menos un candidato para cada uno de los cargos oficiales. En la medida de lo posible, el comité intentará evaluar candidatos para cubrir los cargos de presidente si es poco probable que el comité se autodetermine un sucesor.
- e.) El comité de nominaciones estará copresidido por el presidente del distrito y el presidente de Prácticas Actuales.
- f.) Los copresidentes nombrarán miembros adicionales del comité que hayan ocupado cargos de servicio distrital, como oficial, presidente de comité, DCM o GSR.
- g.) El trabajo del comité se considerará concluido tras las elecciones de octubre, salvo que existan cargos de Directivos o de Presidentes del Comité Permanente que no se hayan cubierto. Sin embargo, el trabajo del comité no puede extenderse más allá del 31 de diciembre del año natural.
- h.) Información adicional sobre este comité puede encontrarse en el documento Legado de Servicio.

§7.3 Elecciones para presidentes de comités

- a.) Elección de presidentes de comités permanentes que no se ocupen por otros medios prescritos en estas directrices debe ser ocupado por uno de dos métodos, dependiendo del tamaño del comité durante la reunión electoral de octubre del distrito. (**Moción 10-25**)
- Si el tamaño de un comité es mayor que una persona, se prevé que el comité elija a un nuevo presidente y presente a esa persona durante las elecciones de octubre ante cualquier desaprobación por parte del órgano. Si un comité no puede autodeterminarse a un nuevo presidente, el puesto se cubrirá mediante nominaciones como se describe a continuación.
 - Si el tamaño de un comité es solo una persona, el puesto de presidente de dicho comité se cubrirá mediante propuestas del comité de nominaciones. Si más de una persona es nominada para el puesto de presidente de comité, la votación se realizará inmediatamente de acuerdo con el Tercer Procedimiento de Legado. Si solo se nombra a una persona, esa persona será presentada ante el órgano por cualquier desaprobación.
 - Los miembros interesados en ejercer como Presidentes del Comité deben contactar con el comité de nominaciones antes de las elecciones de octubre.
- b.) El presidente del Comité de Finanzas es nombrado por el presidente del distrito. El mandato del Presidente del Comité de Finanzas comenzará el 1 de enero de los años pares, lo que supone una desventaja de un año respecto a todos los demás mandatos.

§7.4 Sustituto de presidente de comité.

- a.) Un presidente del Comité puede renunciar a su compromiso de servicio sin explicación en cualquier momento durante su mandato.
- b.) Si un presidente del Comité no asiste a 3 reuniones consecutivas del Comité o a 3 reuniones de negocios consecutivas del Distrito, puede ser destituido y reemplazado.

§7.5 Responsabilidades del presidente del comité.

La lista completa de responsabilidades de cada presidente de comité se mantiene en el documento Legado de Servicio. Las responsabilidades de los presidentes de comité pueden incluir los:

- a.) Solicitar y fomentar la membresía del Comité, según corresponda, para facilitar una conciencia grupal informada que represente al Distrito dentro del área de interés del Comité.
- b.) Mantén una lista de contactos de los miembros del Comité.
- c.) Familiarízate con las directrices y manuales de servicios del Distrito, el Área 15 y A.A., especialmente en lo que respecta al área de interés del Comité.
- d.) Proporcionar un informe verbal y/o escrito en todas las reuniones mensuales del Distrito sobre las actividades del comité. Si el presidente no puede asistir, un informe debe ser presentado por un apoderado o debe entregarse un informe escrito al Secretario del Distrito antes de la reunión del Distrito 7.
- e.) Obtén la aprobación del Tesorero del Distrito antes de realizar grandes gastos, incluso cuando estén dentro del presupuesto del comité.

- f.)** Rinde cuentas al Tesorero del Distrito por el dinero gastado junto con un recibo o factura.
- g.)** Mantén un expediente de paso con procedimientos y protocolos para ayudar al presidente sustituto.
- h.)** Actualizar anualmente las responsabilidades del Presidente del Comité en el documento Legado de Servicio.
- i.)** Una lista más detallada de responsabilidades de cada presidente de comité puede encontrarse en el documento de Legado de Servicio del Distrito 7.

§7.6 Comités ad hoc.

Si se considera necesario un comité ad hoc para satisfacer las necesidades del Distrito con un requerimiento o propósito específico, el Distrito podrá establecer o abolir un comité utilizando los mismos criterios para otros comités descritos aquí dentro del §7.

§8. FINANZAS.

§8.01 General: Estas directrices deberán ser seguidas por el Tesorero del Distrito 7 en la distribución de fondos. Todos los miembros del Distrito deberán presentar documentación de respaldo, incluyendo los recibos correspondientes, vales de gastos, tablas de kilometraje y/o formulario de solicitud de cheque, para asegurar el reembolso del Tesorero del Distrito 7. A menos que esté cubierto específicamente por las directrices de esta sección, la distribución de fondos del Distrito requiere una mayoría simple de los miembros del Distrito 7, mediante una moción aprobada.

§8.02 Apoyo: El Distrito 7 es autosuficiente gracias a las contribuciones voluntarias de sus miembros y grupos.

§8.03 Reserva prudente: Se mantendrá una reserva prudente por el importe de los gastos operativos estimados de tres (3) a seis (6) meses.

§8.04 Gastos habituales: Estos pueden incluir alquiler de lugar de reunión, alquiler de almacén, apartado postal, literatura, franqueo, impresión, gastos de comités, material de oficina y estipendios por asistir a las asambleas trimestrales del Área 15 por parte de funcionarios del Distrito 7, DCM o su representante ACM, y presidentes de comités permanentes, o su presidente suplente representante, para los siguientes comités: Accesibilidades, Archivos, Correcciones, Prácticas Actuales, Finanzas, Vía de Vía, Hostelería, Literatura, Divulgación, PI/CPC, Tratamiento y Página Web y el Enlace Intergrupar.

§8.04 Revisión Financiera Anual y Distribución de Fondos Excedentes. El Distrito 7 revisará, anualmente en enero, nuestras finanzas y realizará los desembolsos antes de que finalice el primer trimestre del año siguiente. Se considerarán el Intergrupo de Área del Condado de Lee, el Área 15 y la Oficina de Servicios Generales para su desembolso. **(Moción 12-13)**

NOTAS:

(1) Los desembolsos aquí especificados se determinan anualmente después de que el Tesorero cierre los libros del año natural anterior. La cantidad de fondos "excedentes" a desembolsar se determina restando gastos totales de los ingresos totales. Si este es un valor positivo, es decir, se aportaron más fondos de los gastados, la cantidad se considera fondos excedentes a desembolsar. Si la cantidad es negativa, entonces no hay fondos excedentes que distribuir.

(2) Aunque la moción referenciada solo menciona las 3 entidades de servicio de intergrupo, área y GSO, una revisión de las mociones posteriores para desembolsos establece precedencia para permitir que estos fondos excedentes se utilicen dentro del distrito antes de realizar los desembolsos.

§8.1 Financiación.

Los Funcionarios de Distrito, los Comités Permanentes y los DCM cuentan con el apoyo del presupuesto del Distrito 7. Los fondos presupuestados para los Servidores de Confianza y Comités de Distrito se destinarán a apoyar las responsabilidades asignadas a ese Miembro o Comité de Distrito. No se gastará dinero por encima del importe presupuestario aprobado a menos que el Distrito lo apruebe previamente en mayoría

simple. Los requisitos de documentación para el apoyo financiero se detallan en el §8.4 a continuación.

§8.2 Reembolso por alojamiento trimestral Fuera Distrito 7.

§8.2.1 Elegibilidad: Los Oficiales del Distrito 7, DCM o sus ACM representantes, así como todos los Presidentes de los Comités Permanentes (excepto los Comités de Puente y Hospitalidad), o sus suplentes representantes, recibirán una asignación para asistir a las Asambleas Trimestrales del Área 15, que no se celebren dentro del área geográfica del Distrito 7.

§8.2.2 Estipendio: La asignación pagada proporcionará el reembolso de los gastos de alojamiento de una noche [incluyendo impuestos, tasas y aparcamiento] en el hotel anfitrión de la asamblea o en otro hotel de la zona geográfica.

§8.2.3 Desbordamiento: Si un miembro no puede alojarse en el hotel anfitrión, el reembolso en otro hotel no superará el 10% por encima de la cantidad establecida en el contrato de Anfitrión de la Área 15.

§8.2.4 Asistencia no nocturna: Si un miembro decide no quedarse a dormir, puede ser reembolsado por el kilometraje verificado, que no supere la cantidad que se pagaría por los gastos de alojamiento de una noche en el hotel anfitrión. La tarifa de kilometraje se paga a la tarifa actual de millas por milla del IRS para fines comerciales, y los totales de kilometraje serán documentados por el miembro para su reembolso.

§8.3 Reembolso por alojamiento trimestral Dentro el Área Geográfica del Distrito 7.

§8.3.1 Elegibilidad: Si la Asamblea Trimestral de Área se celebra dentro del área geográfica del Distrito 7, la asignación de una noche para alojamiento se pagará únicamente a cualquiera de los Oficiales, DCMs [o ACMs] y a todos los Presidentes de Comité Permanente [o suplentes] del Distrito 7 que necesiten pasar la noche en el hotel anfitrión para cumplir con sus responsabilidades en el Comité Anfitrión Trimestral Ad Hoc del Distrito 7.

§8.3.2 Presidente del Comité Anfitrión: El presidente del Comité Trimestral de Anfitriones del Distrito 7 recibirá una asignación que cubre dos (2) noches de alojamiento.

§8.3.3 Miembros del Comité Anfitrión: Cualquier miembro adicional del Comité Trimestral Anfitrión del Distrito 7 que no sea elegible según la sección 8.3.1 podrá recibir una asignación si el Comité Trimestral Anfitrión del Distrito 7 lo considera necesario. El presidente del comité presentará estas necesidades al Comité de Finanzas para su aprobación.

§8.3.4 Habitaciones Compensatorias: Se deben hacer todos los esfuerzos para proporcionar alojamiento a los miembros del Comité Anfitrión del Distrito 7 utilizando asignaciones compensatorias de habitaciones del hotel anfitrión. Nota: Las reservas para dichas habitaciones son responsabilidad del individuo, no del Distrito.

§8.4 Documentación de gastos.

§8.4.1 Resumen: No se podrá realizar ningún desembolso de fondos sin la documentación adecuada (es decir, copias de facturas pagadas, cheques cancelados, tablas de kilometraje o recibos en efectivo).

§8.4.2 Formulario de solicitud de cheques: Todos los desembolsos de fondos, excepto los proveedores pagados directamente por el Tesorero, deberán presentarse con los detalles suficientes en un formulario de solicitud de cheque, que está disponible para impresión en la página web del Distrito 7: <https://district7area15aa.org/website/>

§8.4.3 Recibos no disponibles o perdidos: Los recibos deben solicitarse siempre que sea posible para todos los gastos. Sin embargo, ciertos recibos de gastos pueden no estar disponibles o haberse perdido o destruido accidentalmente. En tales casos, el reembolso de ese gasto depende de la aprobación por mayoría simple del Distrito.

§9 GRUPOS DE DISTRITO

§9.1 Solicitud para añadir un grupo al distrito

Para añadir un Grupo a la lista del Distrito, el nuevo Grupo debe presentar una solicitud por escrito para ser añadido proporcionando un Formulario de Nuevo Grupo o un Formulario de Cambio de Información del Grupo (si no es un grupo nuevo) a su DCM de Subdistrito y/o al Registrador. Estos formularios pueden ser proporcionados por el Secretario de Distrito o cualquier funcionario del Distrito. Los formularios contienen la información necesaria, como: GSR u otra información de contacto; información sobre reuniones (por ejemplo, tipo, lugar, etc.); y la fecha de inicio de la reunión.

§9.2 Eliminación de la afiliación grupal del distrito

Si un Grupo decide ser retirado de la afiliación al Distrito, su conciencia informada debe ser proporcionada al Distrito por su RSB o persona de contacto, actuando en nombre de su Grupo. No se requiere ninguna explicación para la decisión.

§10. PROCEDIMIENTOS DE ENMIENDA

Una propuesta para modificar cualquier parte de este documento, las Directrices de Servicio del Distrito 7, debe presentarse por escrito al presidente del Distrito 7 al menos dos semanas antes de la próxima reunión de negocios del Distrito 7. El presidente del Distrito 7 incluirá la enmienda propuesta en la agenda de esa reunión del Distrito. La adopción posterior de cualquier modificación a este documento requiere un voto mínimo de dos tercios de los miembros con derecho a voto de los Distritos.

§11. PROCEDIMIENTOS DE DISOLUCIÓN

De acuerdo con los requisitos del Servicio de Impuestos Internos (IRS), esta declaración se proporciona en caso de que la organización se disuelva. Tras la disolución de esta organización, los activos se distribuirán a una o más entidades/las 501(c)(3) que apoyen a A.A. (**Moción 8-25**)

APROBACIÓN

Las Directrices de Servicio del Distrito 7 fueron aprobadas mediante la Moción 11-24 el 27 de octubre de 2024

Actualizado el 23 de octubre de 2025 incorporando mociones aprobadas desde el 27 de octubre de 2024.

Actualizado el 13 de julio de 2026 incorporando mociones aprobadas tras la actualización de octubre de 2025 e incluyendo mociones pasadas que se omitieron inadvertidamente de las directrices aprobadas originalmente en octubre de 2024 y octubre de 2025.

APÉNDICE 1. PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES DE LA REUNIÓN DEL DISTRITO 7

Agenda

El presidente del Distrito 7 es responsable de proporcionar una agenda para cada reunión del Distrito, normalmente al menos una semana antes. La agenda debe facilitar una reunión de negocios expedita y organizada. Los elementos sugeridos en la agenda de una reunión pueden incluir los siguientes temas:

- 1.) Lecturas de apertura; Introducciones
- 2.) Informes de los Oficiales de Distrito
- 3.) Informes de comités y asignaciones especiales
- 4.) Asuntos antiguos
- 5.) Nuevos negocios
- 6.) Bienestar y Bienestar; Aniversarios; Lecturas finales

Mociones y procedimientos de votación

Las mociones pueden utilizarse para permitir que el Distrito considere imparcialmente los asuntos y las opiniones de los representantes presentes en las reuniones de negocios del Distrito 7. El proceso para esta consideración y los procedimientos de votación siguen una versión modificada del *Reglamento de Robert*. El proceso de las mociones incluye los siguientes pasos:

- Movimiento
- Secundo la moción, a menos que saliera de la comisión

Al ser secundada una moción, las acciones que se enumeran a continuación pueden seguir las siguientes, pero no son obligatorias:

- Discusión sobre la moción
- Enmienda de la moción
- Moción a la mesa
- Moción de retirada
- Levantando la cuestión sobre la moción
- Vota cualquiera de los anteriores (excepto para la discusión de la moción) o sobre la aprobación de la propia moción
- Si una moción se considera sensible al tiempo, es decir, que no puede esperar hasta la siguiente reunión para ser votada, debe presentarse una moción y secundar para determinar si la propuesta es sensible al tiempo.

Aunque las Reglas de Orden de Roberts generalmente utilizan la mayoría simple, dentro de la estructura de servicio de A.A. solemos buscar una unanimidad sustancial (2/3). (**Nota:** Este concepto se encontró en nuestro documento aprobado de Prácticas Actuales de 2022 y se modificó sin querer cuando nos adaptamos a las Directrices de Servicio en 2024.)

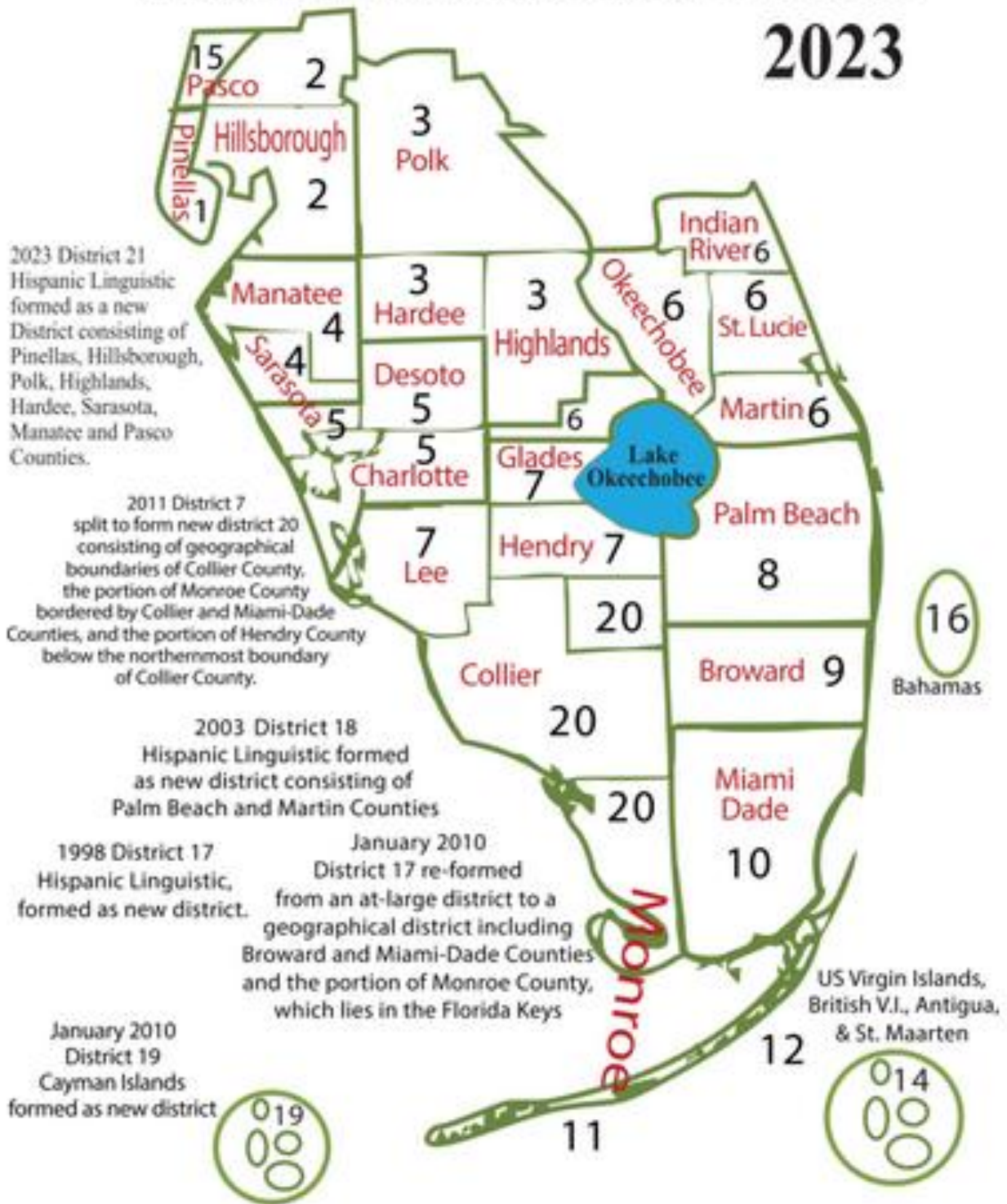
Tras una votación, el Presidente podrá, a su discreción, solicitar una opinión minoritaria. En tales casos, si un miembro del distrito electoral que ha votado en minoría desea intervenir, la discusión de la moción se reanuda,

pero solo pueden intervenir quienes votaron en la opinión minoritaria. Esta discusión sobre opiniones minoritarias continúa hasta que no se solicite más discusión sobre opiniones minoritarias o hasta que una persona que votó con la mayoría presente una moción para reconsiderar. Ante dicha moción —y la segunda siguiente— una mayoría simple a favor de la reconsideración comenzará de nuevo el proceso de consideración de la moción.

MAPA DEL ÁREA 15

Area 15 South Florida District Divisions

2023



MAPA DE SUBDISTRITOS DEL DISTRITO 7

