

ÁREA NORTE DE ILLINOIS 20

SECRETARIA DISTRITAL MANUAL

LANZADO EN MARZO DE 1994
REVISADO EN ABRIL DE 1998
REVISADO EN ABRIL DE 2003
REVISADO EN ABRIL DE 2013
REVISADO EN 2023

TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	3	
Confidencialidad	4	
Actas de la reunión	5	
Archivo de Informes del Comité	6	
Pase de lista y lista del distrito	7	
Actas de envío, avisos y otra información	8&9	
Suministro de credenciales	10	
Libros de registro del distrito, material para la distribución	11	
Correspondencia general de su distrito	12	
Orden del día de la reunión	13	
Declarar abierta la reunión en ausencia del MCD y elegir un presidente interino	14	
Calendario de reuniones de AA del distrito	15	
Archivo	16	
Contenido de los Apéndices	17	
Un. Sugerencias de cordura para secretarios de distrito	18	
B. Procedimiento parlamentario para las reuniones	19	
C. Sugerencias para completar los formularios de información de AA y 21		20

NOTA- Los funcionarios de NIA y los presidentes de los comités se pueden encontrar en [aa-nia.org/area 20 contactos](http://aa-nia.org/area%20contactos).

Las asignaciones de personal de la OSG se pueden

encontrar en aa.org/resources.

INTRODUCCIÓN

El *Manual de Servicio de AA* nunca ha entrado en detalles sobre una descripción de los deberes de un Secretario de Distrito. Sin embargo, ofrece algunos párrafos sobre las calificaciones de un Secretario de Área, y estos se aplican al puesto de Secretario de Distrito sin ninguna diferencia. Usado con el permiso de AAWS, Inc., "Distrito" reemplaza a "Área" en las comillas.

Texto de mediados de la década de 1990:

"Un buen secretario (de distrito) puede agregar una gran vitalidad e impulso a un comité (de distrito)... Tanto hombres como mujeres sirven como secretarios (lo mismo ocurre con otros cargos). Esto es lo que tres ex secretarios tienen que decir con respecto a las calificaciones.

Sobriedad y experiencia en los negocios: La secretaria debe ser capaz de escribir a máquina y tener el uso de una computadora.

Sentido del orden: Levantar actas de las reuniones significa examinar bastantes miles de palabras para obtener el núcleo, la esencia de lo que se ha dicho.

Tiempo, interés y energía: El trabajo exige un tiempo considerable y debe llevarse a cabo a tiempo. Esto requiere interés, por no hablar de la devoción. El secretario está en una buena posición para actuar como enlace entre los funcionarios y los miembros del comité y puede desempeñar el papel de árbitro cuando sea necesario".

Texto de 2002-03:

"Deberes: El secretario registra y distribuye las actas de las reuniones (del Distrito), mantiene actualizadas las listas de correo (tanto de la dirección como de la dirección de correo electrónico) y envía los correos (del Distrito) (ya sea en papel o por correo electrónico). El secretario puede ser responsable de preparar boletines / volantes animados que traerán a las personas a las reuniones.

Requisitos: El secretario debe tener un período razonable de sobriedad, que puede ser de dos años en un (Distrito) donde AA es joven, cuatro o cinco años en un (Distrito) mayor. Es útil tener algo de experiencia en grupos, oficina central o servicios generales. Una secretaria eficaz debe tener un sentido del orden y la capacidad de captar lo esencial de lo que está sucediendo en una reunión. El trabajo requiere mucho tiempo y debe llevarse a cabo a tiempo, y cualquier secretaria debe asegurarse de que haya suficiente tiempo disponible".

En 1993, no había ninguna guía disponible para los secretarios de distrito que luchaban por cumplir con sus nuevas y a veces abrumadoras responsabilidades. Un grupo de secretarios de distrito de NIA se reunieron en un taller para combinar su experiencia, fuerza y esperanza para abordar este problema. Las siguientes pautas sugeridas fueron el resultado del *Manual de Secretarios de Distrito*. Impulsados por los continuos aportes de los Secretarios de Distrito del Área 20, esperamos que lo encuentren útil.

En servicio,
Su Comité de Secretarios de Área 20

CONFIDENCIALIDAD

La Undécima y la Duodécima Tradición enfatizan la importancia del anonimato en nuestras relaciones con las personas en general. El anonimato tiene un inmenso significado espiritual, ya que nos recuerda que debemos anteponer los principios a las personalidades, practicando así una humildad genuina. Los servidores de confianza en NIA y en todo AA han señalado que aquellos que sirven a la Comunidad no pueden ser tan anónimos que no podamos encontrar a cada uno

otros cuando necesitamos ayuda para lograr nuestro propósito principal de llevar el mensaje de recuperación al alcohólico que todavía sufre. Esta consideración también se aplica a la transmisión de nuestro mensaje de servicio. La importancia de todo esto para el Secretario de Distrito está en mantener la confidencialidad e integridad de la lista de servicios del Distrito. Es posible que las nuevas personas en el servicio no estén al tanto de nuestro uso de la información personal. ¡No dejes de explicárselo!

Las Conferencias de Servicios Generales de 1974 y 1977 confirmaron la importancia de la seguridad de la información personal. Los miembros individuales en puestos de servicio confían en que otros en servicio no revelarán sus nombres completos, direcciones de correo electrónico, domicilios, números de teléfono o información personal a nadie sin que la persona tenga conocimiento de cómo se utilizará la información y con qué propósito. Por ejemplo, la información del grupo es utilizada por el Departamento de Registros de la Oficina de Servicios Generales para la correspondencia. Las listas actualizadas de los distritos, con los nombres de los miembros del comité de servicio y los GSR, proporcionan un contacto preciso y la creación de redes entre las reuniones. Un Secretario de Distrito debe ser claro acerca de la necesidad y el uso previsto de nuestra información personal.

Las Actas de la NIA han impreso un descargo de responsabilidad en las Actas del Área desde 1991:

"Las actas se consideran publicaciones confidenciales y deben utilizarse únicamente para fines de AA". Los nombres completos se utilizan como resultado de la conciencia de grupo del Área, pero se anima a cada Distrito a encontrar su propio consenso sobre la práctica en las Actas publicadas (tanto impresas como en línea). También se recomienda el mismo tipo de descargo de responsabilidad cuando se utiliza un grupo de direcciones de correo electrónico de servidores de confianza en un gran envío en línea de material de servicio.

**No se debe utilizar ninguna información personal para una lista de correo (o lista de correo electrónico) o cualquier forma de solicitud o empresa comercial: la importancia de esta protección
¡No se puede exagerar!**

Actas de la reunión

Hoja de registro: El Secretario de Distrito debe distribuir una hoja de papel para que cada asistente a la Reunión de Distrito la firme. Los nuevos GSR y cualquier cambio de información (dirección, teléfono, correo electrónico) se pueden colocar allí, y el Secretario puede adjuntar una nota al documento o simplemente anunciar la solicitud de información actualizada. La hoja de registro es útil para completar las actas y mantener actualizada la Lista de Servicios del Distrito (la Lista). La lista impresa también se puede usar como hoja de registro en cada reunión de distrito. El Secretario puede ayudar al nuevo GSR a completar *el Formulario de Cambio de Información del Grupo* o el Formulario de *Información del Nuevo Grupo*.

Grabación de la reunión: Se puede utilizar cualquier grabadora de casete de bajo costo para este propósito y su compra se considera un gasto legítimo del Distrito. Las cintas son para uso exclusivo del Secretario para completar las Actas y no deben distribuirse, y no hay necesidad de guardar notas y cintas una vez que se aprueben las Actas. Las notas escritas a mano, combinadas con la grabación en cinta, son muy útiles para mantenerse al día con el flujo de la reunión. No dudes en ponerte en contacto con los asistentes si algo no te queda claro. Además, un secretario debe solicitar una copia escrita o enviada por correo electrónico de todos los informes escuchados en la reunión, y a menudo hay información adicional en la grabación que puede agregarse a los informes.

Mociones y Mociones Enmendadas: Es responsabilidad del Secretario tener la redacción exacta en papel antes de que se realice cualquier votación, incluso si esto ralentiza la reunión. Esta es un área en la que el Secretario puede ser un apoyo valioso para el DCM o el Presidente de la Reunión. A menudo, durante la ráfaga de discusión de las mociones, pueden ocurrir malentendidos. Es importante que la moción se vuelva a leer antes de proceder a la votación. Dependiendo de la práctica del Distrito, los nombres de las personas que presentan y apoyan las Mociones se registran en las Actas. Cuente el voto y mantenga los números de votos "a favor" y "en contra" con sus notas. Es posible que el conteo exacto no sea importante para el Acta, pero se debe informar la redacción exacta de la moción y si la moción fue aprobada.

Completar las actas: Las notas, los informes escritos, los informes enviados por correo electrónico y las cintas de audio ayudan con la transcripción de una reunión de distrito o un borrador de las actas. Recuerde las palabras activas de los *Manuales de Servicio de AA anteriores*, "para obtener el núcleo y capturar la esencia" de lo que sucede en una reunión. Las Actas son un registro y resumen de los procedimientos comerciales del Distrito, NO un relato palabra por palabra o paso a paso.

Neutralidad: Es muy importante que el Secretario trate de ser totalmente objetivo al informar sobre los procedimientos y no insertar opiniones o sesgos prejuiciosos sobre los temas. Un resumen de los pros y los contras de cualquier discusión puede ser útil, pero sobre todo, el recordatorio de la Tradición Doce de anteponer los principios a las personalidades debe practicarse aquí lo mejor que puedas.

Archivos de informes de comités

El Distrito tiene comités permanentes que generalmente coinciden con los comités permanentes del Área del Norte de Illinois (NIA), la Conferencia de Servicios Generales (GSC) o los Comités de Fideicomisarios de la Junta de Servicios Generales (GSB) de AA. En la tabla siguiente, un asterisco resalta los que existen en estas otras entidades de servicio. Las abreviaturas aceptadas para estos comités de servicio son:

- *Accesibilidad ACC
- *Servicio de contestador ANS
- *Archivos ARC
- *Centros Correccionales CFC
- *Cooperación con la Comunidad Profesional CPC
- *Directorios (Horarios de Reuniones)
- *Miembro del Comité Distrital (Presidente de la Reunión Distrital) DCM
- *Representante de Servicios Generales GSR
- *Representante de la vid GVR
- *Representante del Intergrupo IR
- *Literatura LIT
- *Miembro del Comité Local LCM
- *Boletín
- *PI de Información Pública
- *Registrar
- *Secretario SEC
- *Tesorero TRS
- *Instalaciones de tratamiento TFC
- *Webmaster
- *Talleres

Es posible que su distrito tenga menos o más comités de servicio para agregar a esta lista, así como cualquier comité ad hoc que informe el progreso de proyectos específicos. El Registrador de la NIA y el Departamento de Registros de la OSG necesitan toda la información sobre el presidente y los presidentes suplentes de cada comité (agregue una "A" a las abreviaturas de los presidentes suplentes). Además, el Capítulo 1 del *Manual de Servicio de AA* contiene información valiosa sobre los comités y nuestra estructura general. El Secretario de Distrito sabe qué comités permanentes existen y quiénes son los presidentes y presidentes suplentes de los comités. En cada reunión de distrito, cada comité informa de sus actividades. El Secretario incluye los informes escritos en Actas y agrega cualquier elemento adicional dado en un informe verbal. Por lo tanto, los informes de los comités están en realidad "archivados", como se informa en las actas.

Los presidentes de los comités pueden resistirse a proporcionar un informe escrito o enviado por correo electrónico al principio, pero por lo general consideran que es un buen vehículo para evaluar regularmente las actividades de su comité. Ver las palabras "no se proporcionó ningún informe" en las actas puede incitar a los miembros del comité a ayudar al presidente del comité a proporcionar uno.

Pase de lista y lista del distrito

El Secretario mantiene la lista o base de datos (llamada Lista de Distrito) de funcionarios, presidentes de comités de servicio, GSR, sus Suplentes, y llama a la Lista según sea necesario. Se puede utilizar un pase de lista para identificar quién está presente, verificar que la lista esté actualizada y verificar quién es un miembro con derecho a voto del Comité de Distrito cuando las mociones están en el pleno.

A veces, el DCM les pedirá a todos que se presenten (junto con sus puestos de servicio) al comienzo de la reunión y el Secretario puede verificar el Rollo en ese momento. O es posible que el Secretario de Distrito nunca sea llamado a realizar un Pase de Lista. La práctica aceptada de cada Distrito puede ser diferente.

El Secretario mantiene la Lista Distrital que incluye el nombre, la dirección, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico, el puesto de servicio, el nombre del Grupo y el Número de Identificación del Grupo para cada miembro del Comité Distrital. Por lo general, la lista también sirve como la lista de correo que el secretario utiliza para enviar actas y anuncios. Los "funcionarios" de distrito son el DCM, el Secretario y el Tesorero electos (y sus suplentes). Los presidentes y los presidentes suplentes de los comités de servicio también son elegidos por el distrito, mientras que los grupos individuales eligen a sus GSR. Puede ser útil imprimir la Lista y proporcionar copias a los miembros del Distrito al menos una vez al año, por correo electrónico o en papel. La lista impresa también se puede usar como hoja de registro en cada reunión de distrito.

El Registro de Área es una forma rápida de verificar los números de identificación de grupo. Vaya al sitio web de NIA, aa-nia.org o a la lista del Área 20 para obtener la dirección de correo electrónico. O mire en las páginas anuales de actualización de información del grupo "blancas" que se envían cada invierno. Incluso el Distrito tiene su propio número de identificación.

A algunos secretarios les ha resultado útil eliminar los nombres de los GSR que no han asistido a las reuniones de distrito en los últimos seis meses a un año. Discuta esta acción con el comité de DCM o LCM antes de que se tome una decisión: cualquier miembro del Distrito puede intentar llamar a los GSR o visitar las reuniones del Grupo para obtener información actualizada. El Registrador de la NIA también transmitirá una lista de Grupos "Desconocidos Activos" de vez en cuando, donde la información del Grupo debe ser verificada o actualizada. Si un Grupo se disuelve o si se suprimen nombres, es muy importante notificarlo al Registrador de la NIA, que mantendrá los registros adecuados de la Zona y los enviará a la OSG.

Confidencialidad: Por supuesto, la información en la Lista del Distrito se considera confidencial y solo debe usarse para fines de AA.

Actas de envío. Avisos. y otra información

Envío de las actas por correo: La determinación de quién recibe las actas del distrito depende del Comité del Distrito. Por lo general, los funcionarios electos del Distrito, los Presidentes de los Comités de Servicio, los GSR y el Suplente de cada puesto conforman la lista de correo del distrito (la Lista del Distrito, consulte la sección anterior). Además, es posible que otros hayan solicitado actas, por ejemplo, otro distrito. La lista de correo del distrito debe revisarse regularmente para verificar que la lista esté actualizada y recordar que es "confidencial y para uso de AA".

La lista de NIA se puede obtener en el DCM de su distrito. Algunas personas en la lista solicitan correspondencia de los Secretarios de Distrito y Boletines Informativos, cambios en la Lista de Distrito, así como Actas.

Guardar copias de los correos y otra información: El envío de actas y otra información a los que están en la lista de correo del distrito suele ser suficiente. Sin embargo, el Secretario debe conservar un juego de copias de todo lo que se envíe por correo o se distribuya. Algún tipo de sistema de archivo, ya sean hojas sueltas, carpetas manila o carpetas de tres anillas, o carpetas de computadora archivadas es esencial para todos los secretarios. Al tener copias disponibles de manera organizada, se puede acceder a ellas rápida y fácilmente cuando sea necesario, y surgirá la necesidad.

Correo electrónico: Muchos secretarios de distrito tienen la capacidad de enviar y recibir correo electrónico. Es posible que algunas de las solicitudes de correspondencia incluso prefieran que su material se envíe de esta manera. La mayoría de los servicios de correo electrónico pueden adjuntar archivos a las cartas enviadas por correo electrónico. Si los minutos no se pueden guardar como Microsoft Word documento (*.doc), su computadora puede guardar el archivo en formato de texto enriquecido (*.rtf) o PDF formato, que es el método preferido. Si ninguno de los dos métodos funciona, una extensión común que todas las computadoras entienden es el formato de texto simple (*.txt). Por ejemplo, el documento se puede guardar como "minutes.txt".

Si su sistema informático o el sistema del destinatario no pueden manejar archivos adjuntos, resalte todo el texto de sus Actas, use el comando *Copiar para copiar* el texto y use el comando *Pegar* para colocar el texto copiado en el cuerpo de la carta de su correo electrónico. Este es un método directo--- todo el texto que resaltó se coloca en el correo electrónico que está enviando.

Correo de EE. UU. con "Cambio de servicio solicitado": Cuando la declaración "Cambio de servicio solicitado" se escribe debajo de la dirección del remitente, la Oficina de Correos colocará una calcomanía en el sobre con cualquier dirección nueva y el sobre se enviará a la dirección del remitente de su Distrito. Estos se devuelven con franqueo adeudado, por lo que a algunos secretarios les ha resultado útil establecer una "cuenta de franqueo

adeudado" en la Oficina de Correos donde se encuentra archivada la dirección del remitente (el apartado postal de su distrito, por ejemplo).

Actas de envío. Avisos. y otra información

Sin el "Servicio de cambio solicitado" en los sobres, la Oficina de Correos no devolverá las cartas que no se hayan podido entregar. Las personas se mudan, cambian de puesto de servicio y abandonan sus puestos de servicio, lo que podría resultar en una pérdida de esfuerzo y dinero si la lista de correo no está actualizada.

Discuta la creación de una cuenta de franqueo con su oficina de correos y coloque un cantidad de dinero en un fondo de depósito que cubrirá los costos del correo devuelto y los servicios de corrección de direcciones de la Oficina de Correos. Un modelo de carta cierra esta sección.

A muchas secretarias les ha resultado útil preguntar sobre los envíos masivos (200 piezas o más con un franqueo reducido---su oficina de correos puede ayudar con los requisitos actuales de correo masivo). Enviar las actas, avisos y otra información de su distrito por correo electrónico es un método de ahorro de costos muy efectivo.

Modelo de carta para una cuenta de franqueo adeudado:

Te llamas

Suyo Título del servicio Su

número de teléfono La

dirección de su distrito

(Apartado de correos____...)

Attn. (el nombre del administrador de

correos), administrador de correos

La ciudad y el código postal de su oficina de correos

Fecha

Estimado (nombre del Jefe de Correos):

Se adjunta un cheque por \$25.00 para abrir una cuenta de franqueo adeudado por las piezas devueltas a nuestro apartado postal . Hemos comenzado a enviar nuestros correos con "Cambio de servicio solicitado" en los sobres y espere tener varios piezas devueltas con cada envío. Estos pueden ser devueltos a nuestro apartado de correos con correcciones de dirección. Me gustaría recibir una carta que me notifique cuando los fondos de la cuenta se agoten. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo a su conveniencia. Gracias.

Atentamente,

(firma) Te llamas

Su título de servicio

Suministro de credenciales

Ocasionalmente, puede ser necesario proporcionar credenciales a un miembro del Comité de Distrito. Las credenciales no son más que un término elegante para referirse a la afirmación de que una persona es quien es y lo que dice ser. El Secretario de un Distrito está calificado de manera única para proporcionar la certificación adecuada, a veces utilizando el membrete de un Distrito. Esto no incluye credenciales para obtener acceso o para ser voluntario en un centro de tratamiento o centro correccional, cada uno tiene su propio proceso de solicitud. Por ejemplo, es posible que el nuevo Tesorero del Distrito tenga que proporcionar a un banco la verificación de la posición de servicio del Distrito para cambiar la información de la cuenta bancaria. Las credenciales también pueden servir como carta de presentación para las juntas de hospitales, las juntas escolares, las cárceles y el personal de los tribunales. Consulte con su DCM y trabajen juntos en cualquier solicitud de credenciales. (Las actas electorales pueden ser aceptables)

Se necesita una declaración de "sin fines de lucro" para las compras que se pueden realizar sin los cargos de los impuestos estatales sobre las ventas (cafeteras nuevas, café, azúcar, papel, etc.). Algunas empresas pedirán la carta de certificación de exención de impuestos, así como una carta del Distrito. La carta de exención de impuestos, que se utilizará solo cuando su Distrito esté organizando un evento del Área 20, enumerando los números de identificación del estado, está disponible en el Tesorero de NIA.

Libros de registro del distrito, materiales para la distribución

El Secretario de Distrito mantiene un conjunto de libros de registro y documentos, como los Estatutos del Distrito o las Pautas de Servicio (si corresponde), reglas especiales de orden, reglas permanentes, Mociones, Actas y enmiendas a cualquiera de estos documentos. El Secretario debe tener a mano los registros actualizados en cada Reunión de Distrito. Estatutos, Reglas Especiales de Orden, Reglas Permanentes: Por lo general, estos términos describen la aplicación de nuestras Tradiciones, Conceptos y Garantías contenidas en el *Manual de Servicio de AA*. El Secretario debe tener a mano una copia del Manual en las reuniones. El Manual de Servicio de NIA 20, las Pautas para la Celebración de Asambleas de la NIA, las Pautas de Planificación y los procedimientos, etc., están disponibles en la Secretaría de Área y se pueden imprimir en el sitio web de la NIA, aa-nia.org.

Nuestros Procedimientos Parlamentarios de AA se basan *en las Reglas de Orden de Robert*, y su descripción se incluye en el apéndice del Manual del Secretario. Libros de registros: Dependiendo del tamaño y las necesidades del distrito, esto podría significar un cuaderno de hojas sueltas o una colección más grande, si es necesario. Las preferencias personales y las necesidades de un Distrito determinarán qué funciona mejor.

Registros actuales disponibles en cada reunión:

Tenga a mano una copia del Manual de Servicio de AA *actual* en cada reunión, consultarlo puede resolver muchos problemas. También deben estar disponibles copias de las actas de las reuniones distritales anteriores. Se recomienda encarecidamente que se mantenga un libro de actas que contenga las actas aprobadas para las reuniones de distrito del año en curso. El Secretario debe tener ese libro en cada reunión junto con la Lista del Distrito.

Materiales para las reuniones distritales que se distribuirán:

Hay mucha información que debería estar disponible en un Distrito y en las Reuniones de Distrito, y se les puede recordar a los GSR que la recojan en las Asambleas de Área.

Aquí hay un intento de hacer una lista:

- Horarios de las reuniones distritales
- Orden del día de la reunión distrital
- Lista de distritos
- Sobres de contribución distritales
- Niayio Nia
- Lista del Comité de la NIA
- Sobres de contribución de NIA
- Formularios de pedido de literatura de la OSG (AAWS)
- Sobres de contribución de la OSG (AAWS)
- Formularios de pedido de Grapevine

No es necesariamente cierto que la responsabilidad de mantener un suministro de

estos artículos deba recaer en el Secretario de Distrito. El DCM y otros miembros del Comité de Distrito pueden mantener su suministro: los GSR pueden encontrar muchos de ellos en las Asambleas. Recuerde, la Cuarta Tradición se aplica a TODOS los Minutos.

Correspondencia general para el distrito

El Secretario puede enviar avisos de reuniones a los GSR y a todos los Servicios Distritales

Miembros del Comité. Algunos secretarios de distrito envían correos electrónicos como recordatorios.

El Secretario de Distrito es responsable de toda la correspondencia general del distrito (no de la función de otros funcionarios o comités de servicio). Cualquier copia de la correspondencia de los servidores de confianza de un Distrito debe enviarse al Secretario. Los miembros del distrito pueden pedir ayuda al Secretario con su correspondencia, pero el papel del Secretario no es ser un secretario personal para los miembros del Comité. Tenga en cuenta que esta responsabilidad es para la correspondencia general: Los funcionarios y comités del distrito deben manejar su propia correspondencia, a menos que el distrito haya establecido un procedimiento diferente. No importa cuál sea el procedimiento, el Secretario de Distrito nunca es responsable de ninguna correspondencia personal.

Avisos de reuniones: Muchas actas del Distrito incluyen un aviso para la próxima reunión cuando se envían las actas, incluyéndolas en una sección de Próximos eventos. El Secretario de Distrito es responsable en última instancia de notificar a los funcionarios, presidentes y GSR del Distrito sobre cada reunión.

Correspondencia General: Un buen ejemplo de esto es notificar al Registrador de la NIA cuando hay cambios de funcionarios, presidentes de comités y GSR en un Distrito. Se debe enviar una lista actualizada del distrito al Registro de la NIA cada tres meses. Los formularios de cambio se pueden descargar del sitio web de NIA en aa-nia.org. Los formularios completados deben enviarse al Registrador de la NIA y NO directamente a la OSG.

Orden del día de la reunión

El Secretario puede ser responsable de la preparación de la agenda de la reunión del distrito, disponible antes de cada reunión, a menos que el distrito haya establecido un procedimiento diferente. En muchos distritos, el DCM prepara uno. Si el Secretario prepara la agenda, hay varias pautas, y aquí hay una palabra de los secretarios que tienen experiencia en la preparación de agendas:

No se moleste cuando el DCM se desvíe de la agenda preparada, siempre hay asuntos urgentes que surgen en el último minuto, ausencias y limitaciones de tiempo que afectarán a todas las reuniones. Es responsabilidad del DCM dirigir el flujo de la reunión, *¡y tener una agenda preparada siempre es útil!*

Antes de la reunión de distrito, prepare un bosquejo que muestre todos los asuntos conocidos de antemano, en el orden regular de la reunión y con los encabezamientos correctos. Esta puede ser una plantilla con suficiente espacio para agregar elementos y también se puede usar para notas de los asistentes.

Tener una hoja de informe en blanco con un encabezado de Distrito también puede ayudar con el flujo de la preparación de las Actas después de *la reunión*. Los comités pueden llenar el espacio en blanco previsto para su informe. Encabezados sugeridos: nombre del comité, fecha, informe presentado, recomendaciones, etc.

Así es como se vería una agenda preparada:

Abertura

(Tiempo a solas, Oración de la Serenidad, presentaciones, aniversarios, bienvenida a nuevos miembros, Declaración de Unidad, etc.)

Informe del Secretario, aprobación del Acta

Informe del Tesorero, aprobación

Informe DCM

Informes del Comité de Servicio

Informes GSR

Negocios antiguos:

Compra de un sistema de megafonía

Nuevos Negocios:

Elección de Secretario Suplente

Propuesta de cambio de lugar, día y hora de la reunión distrital

Séptima Tradición

Fecha de la próxima reunión y anuncios

Cierre

Declarar abierta la reunión en ausencia del MCD y elegir un presidente interino

En ausencia del DCM y del DCM Suplente, el Secretario llama al orden al distrito, abre la reunión y preside hasta la elección inmediata de un presidente temporal.

¡Ajá, poder por fin! Sin embargo, hay una trampa, solo hasta la elección inmediata de un presidente temporal. Sabiamente, la secretaria debe admitir que usar dos sombreros al mismo tiempo no funciona muy bien. Presidir eficazmente una reunión de distrito y tomar notas para las actas al mismo tiempo es casi imposible, incluso cuando se usa una grabadora.

Como se mencionó anteriormente, es responsabilidad del Secretario ser objetivo y permanecer neutral. Esto ya es bastante difícil sin tratar de presidir la Reunión de Distrito, como muchos Presidentes admiten. Algunos Secretarios han pedido al Secretario Suplente o han nombrado a un Secretario temporal para que registre las actas de la Reunión de Distrito antes de asumir el cargo de presidente. No hay nada malo en esa decisión. Sin embargo, el consenso de los secretarios fue que es mejor dejar que otro llene la necesidad. Ciertamente, la persona que sustituya agradecerá una agenda cuidadosamente preparada (ver la sección anterior).

Calendario de reuniones de AA del distrito

Muchos distritos publican algún tipo de cronograma de todas las reuniones dentro del distrito. El siguiente tipo de información suele aparecer en la programación:

Día de la semana en que se celebra la reunión

Nombre del grupo

Nombre y dirección del centro donde se celebra la reunión

La hora a la que se celebra la reunión

Si la ubicación es accesible para todos

Si la reunión es abierta o cerrada

Otra información de la reunión:

Encuentro de mujeres

Encuentro de hombres

Wanderers

Encuentro de jóvenes

Reunión del Libro Grande

Listado de clubes de AA,
etc.

Un contacto de reunión (nombre) y un número de teléfono

Número de teléfono del Servicio de Contestador del Distrito

La dirección postal/sitio web del Distrito

Cuándo y dónde se lleva a cabo la reunión de distrito

Información de la aplicación Guía de reuniones

La fecha de la impresión

Por lo general, el Secretario tiene toda la información necesaria para el cronograma en la Lista del Distrito, que se discute en una sección anterior de este Manual. Si el Secretario es o no responsable de la impresión real del directorio que programo es decisión de cada Distrito. Por lo general, los miembros del Comité de Distrito utilizan ampliamente los horarios y muchos de los comités de la NIA los solicitan con frecuencia. Cada grupo de AA también necesitará varias copias.

*** TODOS LOS NUEVOS GRUPOS Y FORMULARIOS DE CAMBIO DE GRUPO DEBEN ENVIARSE AL REGISTRADOR DE NIA LO ANTES POSIBLE (ESTOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN EN EL SITIO WEB DE NIA aa-nia.org)**

Archivo

El Secretario tiene una gran contribución que hacer a la función de Archivos del distrito. La mayor parte de la información que el secretario prepara y conserva pasa a formar parte de los Archivos Distritales. Casi todas las secciones del Manual del Secretario de Distrito tratan de información que debe convertirse en parte de la historia de su Distrito y ser colocada en los Archivos de su Distrito. Muchos Distritos elegirán o nombrarán a alguien para el puesto de Presidente o Archivista de Archivos. En esos casos, la responsabilidad de mantener la información archivada recae en ellos. Cuando no exista un cargo separado para los Archivos, es muy posible que la función se ponga en manos del Secretario de Distrito. Si esto sucede, ejerza su buen juicio antes de descartar artículos en los registros o archivos del Secretario. A veces, esto puede significar hablar con veteranos (o veteranos) en el distrito antes de descartar artículos cuestionables.

¿Qué ahorrar? Folletos de eventos distritales y grupales, horarios de reuniones distritales, correspondencia de OSG y de área, boletines informativos, informes y, por supuesto, actas de reuniones distritales. El presidente del Comité de Archivos del NIA o el archivista del NIA siempre es una buena fuente de contacto si hay alguna duda sobre si un artículo debe desecharse o guardarse. El Repositorio de Archivos del NIA mantiene archivos de las Actas del Distrito y también puede mantener los Archivos del Distrito para su custodia hasta que se llene el puesto. ¡Su posición como Secretario de Distrito es el enlace más cercano de los Archivos!

APÉNDICES

Sugerencias de cordura para secretarios de
distrito Procedimiento parlamentario para
reuniones

Sugerencias para completar los formularios de información de AA

Apéndice A

Sugerencias de cordura para secretarias:

¡A veces, esta puede ser la sección más importante del Manual del Secretario de Distrito!

Regla #62: "No te tomes demasiado en serio".

¡Mantén tu sentido del humor!

¡Espere críticas, adversidades y cumplidos!

NI LEGITIMUS NISI CARBORUNDUM (Latín):

¡No dejes que nada ni nadie te aplaste!

¡No llegues a estar hambriento, enojado, solo o cansado (H.A.L.T) mientras haces los minutos!

¡Haz lo mejor que puedas y deja el resto a Dios!

Apéndice B
Área del Norte de Illinois, Ltd. - Breve Guía Parlamentaria

Acérquese a un micrófono y cuando el presidente lo reconozca: 1) Dé su nombre completo y el título del servicio, si tiene uno, y, 2) Hable con claridad y lo más brevemente posible: sus comentarios deben ser pertinentes para el asunto en cuestión o los temas que desea llevar al pleno.

Para ello:	Dices:	Cuando ¿Tiene la palabra otro?	Segundo ¿Obligatorio?	¿Discusión?	¿Remendable ?	Votar
Hacer una moción	Yo muevo eso...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Enmendar una moción*	Propongo que el Enmiende la moción para que diga ...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Retirar un movimiento	Deseo retirarme Mi moción		No	No	No	Mayoría
Fin de la discusión**	Hacer la pregunta	No	Sí	No	No	2/3
Objetar a un Error en el procedimiento	Cuestión de orden	Sí	No	No	No	No hay voto, El Presidente decide
Tabla de un elemento	Muevo la mesa éste...	No	Sí	No	No	Mayoría
Traer de vuelta a la mesa artículo	Me muevo tomamos de la mesa...	No	Sí	No	No	Alcalde y
Para nominar	Me gustaría Señalado....	No	No	Sí	No	Mayoría
Para cerrar Nominaciones	Yo muevo eso Las nominacione	No	Sí	No	Sí	2/3

	s se cerrarán por...					
Enviar a comité	Me muevo que nos remitimos a esto a un comité	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría

*Cuando se enmienda una moción, la enmienda se desechará de la misma manera que una moción normal, y luego se considerará la moción original (según se modifique si se aprueba la enmienda).

**Al hacer la pregunta debes acercarte al micrófono, ser reconocido y hacer la pregunta. No puede participar en la discusión ni hacer una pregunta antes de hacer la pregunta.

Nota: En Alcohólicos Anónimos, una vez que se ha votado una moción, los partidos minoritarios en la votación SIEMPRE tienen la oportunidad de hablar en el pleno. Si alguien de la mayoría (el bando ganador) quisiera cambiar su voto después de que la minoría haya hablado, se convierte en una moción de reconsideración que debe tener una segunda. A continuación, se puede seguir debatiendo (si la moción original estaba abierta a discusión) antes de que se proceda a una nueva votación sobre la moción original. No es enmendable y requiere el mismo tipo de votación (mayoría, 2/3, etc.) que la moción original.

Apéndice C

Sugerencias para completar los formularios de información de AA

A continuación de este Apéndice hay tres formularios: El formulario de cambio de comité de distrito, el formulario Actualización de información de grupo y el formulario Nueva información de grupo. Cada formulario cubre un área confidencial específica que la mayoría de las veces es manejada por los Secretarios de Distrito. Una copia se guarda con los registros del Distrito y las copias restantes se envían por correo O por correo electrónico al Registrador del Área. Estos formularios se pueden encontrar en el sitio web del NIA, aa-nia.org. Es una buena idea tener copias de los formularios en las reuniones.

La mayoría son formularios PDF rellenables que se pueden enviar directamente al Registrador por correo electrónico. La dirección postal del Registrador del NIA puede cambiar de un plazo de servicio a otro, así que asegúrese de enviar el correo a la dirección correcta.

El Registrador de Área puede ayudar con la mayoría de las solicitudes de registros grupales, pero aquí está la información de contacto de la OSG:

Departamento de Registros
Oficina de Servicios Generales
475 Riverside Drive, piso 11
Nueva York NY 10115
Teléfono: 212-870-3400
memberservices@aa.org

TODOS LOS NUEVOS FORMULARIOS DE GRUPO Y CAMBIO SOLO DEBEN ENVIARSE AL REGISTRADOR DEL ÁREA.

Apéndice C
Sugerencias para completar los formularios de información de AA -
Continuación

- 1) El formulario de cambio de información de grupo:

Este formulario se puede encontrar en el sitio web del Área, aa-nia.org, en formularios de grupo. Si un GSR, GSR alternativo o contacto de correo de grupo, tiene una actualización de la información de contacto, si la ubicación del grupo y los horarios de las reuniones cambian, etc., este formulario debe completarse. Al elegir un nuevo GSR o un GSR alternativo, utilice también este formulario. Si se desconoce el número de grupo, comuníquese con el Registrador de Área para obtenerlo. Llene el formulario (o ayude al GSR a llenarlo y devolvérselo) y haga dos copias de cada actualización; envíe una copia al Registrador de NIA y guarde la otra para sus libros de registro del distrito.

- 2) El formulario de registro de nuevos grupos:

GSO Records asignará un número de identificación de grupo después de un período de espera de 30 días. Cuando un nuevo grupo quiere registrarse, el Secretario de Distrito puede ayudar a completar el formulario y enviarlo al Registrador de NIA, y guardar una copia para sus Registros de Distrito. El GSR o el contacto por correo electrónico del Grupo recibirá el Manual del Grupo AAWS y muchos otros elementos de servicio para dar la bienvenida al Grupo a "AA como un todo", incluido el número de grupo.

- 3) Formulario de cambio de DCM y DCM alternativo:

Complete esto cuando cambie una dirección o cualquier información para un DCM o DCM Alternativo, o después de las elecciones en su Distrito. Este formulario se incluye en el sitio web del Área, aa-nia.org, en Formularios de grupo. Imprima las páginas en blanco y cuando complete el formulario, haga dos copias. Envíelo al Registrador de la NIA y guarde uno en los registros de su Distrito.

- 4) El formulario de cambio de comité de distrito:

Complete esto cuando cambie una dirección o cualquier información para un Presidente o Suplente de un comité de servicio, o cuando se elija un nuevo Presidente o Suplente en su Distrito. El formulario se incluye en el sitio web del Área, aa-nia.org, en los formularios de la NIA. Imprima las páginas en

blanco y cuando complete el formulario, haga dos copias: envíe una al Registro del NIA y guarde una en los registros de su distrito.