

**Distrito 8**  
**Pautas para el área 09 del centro**  
**sur de California**

**I. Descripción del distrito**

- A. El Distrito 8 es parte del Área 09 del Medio Sur de California en la Región Pacífico de la estructura de la Conferencia de Servicios Generales e incluye las siguientes ciudades:

**Norco, Corona, Mira Loma, Rubidoux, Riverside, Mentone, Redlands,  
Moreno Valley, Yucaipa, Calimesa, Big Bear, Bloomington, Blue Jay,  
Colton, Crestline, Fontana, Grand Terrace, Highland, Lake Arrowhead,  
Loma Linda, Rialto, Running Springs, San Bernardino**

- B. Hay ~~cuatro~~ seis subdistritos en el Distrito 8

**Corona/Norco \* Riverside \* Moreno Valley \* Redlands/Yucaipa  
\* Oso Grande \* San Bernardino**

**II. Propósito del Distrito**

- A. Mantener abiertas las líneas de comunicación entre los Generales La Oficina de Servicio (GSO) y los grupos del Distrito 8 a través del registro completo y representación de todos los Grupos activos.
- B. Apoyar a la OSG en el espíritu de la Séptima Tradición alentando a todos los Grupos en el Distrito 8 a establecer y participar en un plan de contribución regular .
- C. Desarrollar servicios generales con conocimientos y experiencia Representantes (GSR) a través del estudio, la práctica y la aplicación de las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos, las Seis Garantías y otros principios o servicio contenidos en "*El Manual de Servicio de A.A.*"
- D. Elegir un Presidente de Miembro del Comité de Distrito (DCMC) y Miembros del Comité de Distrito (DCM) para representar al Distrito 8 en las Reuniones del Comité de Servicio de Área y para participar con GSR en las Asambleas de Área y otras funciones del Área 09 del Medio Sur de California.

- E. Fortalecer los Grupos del Distrito 8 a través del trabajo de servicio para garantizar que la oportunidad de recuperarse del alcoholismo para futuros alcohólicos.

### III. Membresía del Distrito

#### A. Miembros votantes del Distrito 8

1. Todos los GSR que actualmente están registrados como representantes de un Grupo del Distrito 8 (consulte los folletos "El GSR" y "El GSR" Manual")
2. Todos los GSR suplentes registrados son elegibles para votar en ausencia de su director
3. Todos los DCM que actualmente están registrados como representantes de un Subdistrito del Distrito 8
4. Todos los DCM alternativos registrados son elegibles para votar en ausencia de su director
5. Oficiales de Distrito  
DCMC / DCMC Suplente / Secretario / Tesorero / Registrador
6. Miembros del Comité Permanente de Área Accesibilidades  
Archivo  
Cooperación con el enlace de la Convención de la Comunidad de Ancianos  
Correcciones  
Co-Operaciones con la Comunidad Profesional  
Grapevine  
Escuela GSR  
Escuela H&I  
Información pública de enlace intergrupala

B. Pautas de votación

Cada votante calificado tendrá un solo voto, aunque el miembro pueda estar sirviendo en más de una capacidad.

C. Destitución de la oficina

Los oficiales de distrito que han faltado a tres (3) reuniones consecutivas del distrito están sujetos a revisión por parte del distrito.

### III. **Comité Directivo de Distrito**

A. Membresía con derecho a voto

DCMC – Preside el Comité Directivo

Secretario – toma las actas y las distribuye en la próxima Reunión de Distrito

Tesorero

DCM de  
registro

DCM alternativos

Miembros del Comité Permanente de Área

B. Propósito de la Reunión Directiva

El Comité Directivo se reúne según sea necesario (sugerido trimestralmente) para guiar al Distrito a participar activamente en los asuntos de A.A. y establecer las agendas para las reuniones del Distrito.

C. Todos los GSR son bienvenidos a asistir y participar en la reunión del Comité Directivo

### VI. **Elección de distrito**

A. Cargos y elegibilidad

1. DCMC y DCMC alternativo
  - a. Una experiencia en el trabajo de servicio de A.A. que está relacionado con la posición de DCM
  - b. Sobriedad mínima sugerida de cuatro años
  - c. El tiempo, la energía y la voluntad de servir bien al Distrito
  - d. Disponibilidad para asistir a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área y otros eventos de Área
  
2. DCM y DCM alternativos
  - a. Una experiencia en el trabajo de servicio de A.A. que esté relacionada con la posición de GSR
  - b. Sobriedad mínima sugerida de dos años
  - c. El tiempo, la energía y la voluntad de servir bien al Distrito
  - d. Disponibilidad para asistir a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área y otros eventos de Área
  
3. Secretario, Tesorero, Registrador y Miembros del Comité Permanente de Área
  - a. Sobriedad mínima sugerida de dos años
  - b. El tiempo, la energía y la voluntad de servir bien al Distrito
  
  - c. El DCMC actual y todos los DCMC anteriores no son elegibles para la elección a un puesto de Oficial de Distrito en el que hayan servido en el pasado. Se les anima a participar en otros puestos del Distrito

B. Procedimientos electorales

1. Las elecciones para DCMC y DCMC alternativo se llevan a cabo en octubre de años impares
2. Las elecciones para otros oficiales de distrito y miembros del Comité Permanente de Área se llevan a cabo en noviembre de años impares, a menos que el tiempo lo permita en octubre, momento en el cual todas las elecciones se llevarán a cabo en octubre.
3. El mandato es de dos años a partir del primero de enero del año siguiente a la elección.
4. El DCMC y el DCMC Suplente son elegidos por el procedimiento del Tercer Legado
5. Otros miembros de la Mesa y del Comité Permanente de Área son elegidos por mayoría de votos

6. La votación puede ser por escrito o a mano alzada
7. Los puestos vacantes de Oficial de Distrito y miembros del Comité Permanente de Área serán ocupados automáticamente por el suplente. Si no hay un suplente, el Secretario notificará a todas las personas en la lista que se llevará a cabo una elección.
8. Los delegados anteriores pueden ser invitados a ayudar con las elecciones de distrito

## VI. Deberes de los oficiales de distrito

(Consulte el Manual de servicio para obtener una descripción detallada)

- A. **Presidente del Comité de Distrito (DCMC)**
  1. Mantener una estructura de servicio efectiva en todo el Distrito
  2. Visite grupos en el Distrito que no tienen un GSR.  
Explique la importancia de la representación del Grupo en A.A.  
a través de un GSR y educar sobre las ventajas y la importancia de elegir un GSR para la reunión
  3. Los GSR de Distrito patrocinadores del Servicio continúan su estudio de la Tradición, los Conceptos, el folleto "The A.A. Group", "The A.A. Service Manual", "Box 4-5-9" y otro material de Servicios Generales.
  4. Preparar avisos oportunos de las reuniones de Área y las reuniones especiales del Distrito para dirigirse y enviar por correo según sea necesario. Coordinar la correspondencia con el Secretario de Distrito
    - d. Presidir todas las reuniones del Comité y del Comité Directivo del Distrito
    - e. Asistió a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área, El Servotón, El Taller Pre-Conferencia, el Foro de MSCA, la Asamblea Regional de Servicio de Alcohólicos Anónimos del Pacífico (PRAASA) y Foros Regionales.
    - f. Participar como miembro del Comité Directivo del Distrito, el Comité de Servicio de Área y la Asamblea
    - g. Imprima y distribuya la agenda mensual de la reunión del Comité de Distrito. Este deber puede ser coordinado y compartido con el Secretario de Distrito
    - h. Mantener una comunicación activa entre el Distrito y el Delegado del Área del Medio Sur de California, el Comité de Servicio de Área y la Oficina de Servicios Generales en Nueva York

- i. Alentar y ayudar a los DCM a desarrollar liderazgo, conocimiento, experiencia y amor por el trabajo de Servicios Generales
- j. Reemplazar a los patrocinadores de servicios para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades

**B. Miembro Suplente del Comité de Distrito Presidente (DCMC Suplente)**

1. Ayudar al DCMC a mantener una estructura de servicio efectiva en el Distrito
2. Sustituya el DCMC cuando sea necesario
3. Asistir a todas las reuniones del Comité del Distrito 8 y del Comité Directivo
4. Asistir a todas las reuniones del Comité de Servicio de Área, las Asambleas de Área, el Servotón, el Taller Pre-Conferencia y el Foro de MSCA
5. Mantener los archivos del distrito
6. Reemplazo de patrocinadores de servicios para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades.

**C. Secretario**

1. Mantiene registros del Distrito y realiza servicios de secretaría
2. Asistir a todas las reuniones de distrito y reuniones del Comité Directivo, reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área, el Servotón, el Taller Pre-Conferencia y el Foro de MSCA
3. Imprima y distribuya la agenda mensual de la reunión del Comité de Distrito. Este deber puede ser coordinado y compartido con el DCMC
4. Tome actas de la reunión del distrito y de la reunión del comité directivo
  - a. Envíe las actas al DCMC para su aprobación antes de la impresión final
  - b. Distribuya las actas en la próxima reunión de distrito
  - c. Cuando sea aprobado por la Junta de Distrito, envíe las actas al Webmaster para publicarlas en el Distrito MSCA09  
8 páginas web
5. Mantener copias de todas las actas, agendas y correspondencia del Distrito en buenas condiciones para los Archivos del Distrito

6. Recibir listas de correo y telefónicas actualizadas de los miembros del Distrito del Registrador. Este trabajo puede ser coordinado/compartido con el Secretario de Distrito
7. Preparar avisos oportunos de reuniones de área y reuniones especiales de distrito para dirección y correo según sea necesario mientras coordina lo mismo con DCMC
8. Reemplazar a los patrocinadores de servicios para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades

**D. Tesorero**

1. Mantiene los fondos del Distrito de forma segura y mantiene registros precisos y permanentes
2. Asistir a todas las reuniones de distrito y reuniones del Comité Directivo, reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área, el Servotón, el Taller Pre-Conferencia y el Foro de MSCA
3. Validar los nombres de los grupos y los números de registro con el registrador para mantener la precisión de los registros del grupo de distritos.
4. Registre las donaciones al Distrito usando el nombre del Grupo, el número de registro, la hora de la reunión, el día y el lugar en el Tesorero del Distrito y formularios de registro de reuniones
5. Acuse recibo de las donaciones a los donantes con una carta de agradecimiento y un sobre sellado con su dirección
6. Proporcionar al Secretario una lista de grupos donantes para su inclusión en las actas mensuales del Comité de Distrito
7. Asegúrese de que los gastos del Distrito, incluido el apartado postal del distrito, se paguen a tiempo
8. Mantener la custodia de los registros del Tesorero, los sobres autodirigidos del Distrito, otros suministros del Tesorero, la llave de la Oficina de Correos del Distrito distribuir el correo a los miembros apropiados del Distrito
9. Reemplazo del patrocinador del servicio para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades

**E. Registrador**

1. Mantiene registros precisos de los Grupos de Distrito, GSR y publica la Lista del Distrito 8

2. Asistir a todas las reuniones de distrito y reuniones del Comité Directivo, reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área, el Servotón, el Taller Pre-Conferencia y el Foro de MSCA
3. Trabajar en estrecha colaboración con DCM, el Presidente de las Escuelas GSR, el Secretario, el Tesorero y GSR para mantener actualizados los registros del Grupo del Distrito
4. Informar al DCMC, al Registro de Área, al Departamento de Registros de la OSG y/o al Secretario de la Conferencia de los cambios en la información del Grupo o del funcionario según sea necesario
5. Informar a los nuevos GSR de su nombre y número de Grupo tal como está registrado actualmente en el Directorio Occidental
6. Distribuir y recoger hojas de asistencia a las reuniones del Comité de Distrito.
7. Distribuir listas de correo actualizadas al DCMC y al Secretario tan pronto como sea posible después de cada reunión del Comité de Distrito
8. Determinar la elegibilidad de los miembros para la elección a la oficina del Distrito, preparar y distribuir la Lista de Elegibilidad del Distrito en las dos reuniones del Comité de Distrito antes de la elección del Distrito.
9. Reemplazo del patrocinador del servicio para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades

**F. Miembro del Comité de Distrito (DCM) y Suplente (ALT. DCM)**

1. Mantener una estructura de servicio efectiva en el Subdistrito trabajando hacia la representación
2. Asistir a todas las reuniones de distrito y reuniones del Comité Directivo, reuniones del Comité de Servicio de Área, Asambleas de Área, el Servotón, el Taller Pre-Conferencia y el Foro de MSCA
3. Ayudar al Registrador de Distrito a obtener el Grupo actual Información para actualizar la Lista de Distrito, la Lista de Área y el Directorio Occidental
4. Visitar grupos en el subdistrito que están experimentando problemas, cuando lo solicite el GSR
5. Visite Grupos en el Subdistrito que no tienen GSR, explique La importancia de la representación del Grupo en A.A. a través de un GSR, y animarlos a elegir su propio GSR
6. Patrocinar el servicio de GSR de subdistrito continuando su estudio de la



Tradiciones, Conceptos, folleto "El Grupo A.A.", "El Manual de Servicio de A.A."

7. Reemplazo del patrocinador del servicio para garantizar una transferencia ordenada de responsabilidades

## **VII. Ratificación, enmienda, suspensión**

- A. Ratificación – Estas pautas entrarán en vigencia inmediatamente después de la aceptación por dos tercios del Distrito presente y votante.
- B. Enmienda: estas directrices pueden modificarse de la siguiente manera:
  1. Todas las enmiendas propuestas deben ser por escrito y presentadas al Secretario de Distrito, quien las entregará al Comité Directivo del Distrito.
  2. La enmienda propuesta se presentará a la Reunión del Comité de Distrito a más tardar dos meses después de su recepción por el Secretario.
  3. Antes de la presentación a la Reunión del Comité de Distrito, el Comité Directivo brindará la oportunidad para que los GSR estén plenamente informados.
  4. Tras la aceptación por dos tercios del Distrito, presente y votante, la enmienda propuesta se convierte en parte de las Pautas del Distrito
- C. Suspensión – Tras el acuerdo de tres cuartas partes del Distrito, presente y votando estas pautas, o cualquier parte de las mismas, pueden suspenderse temporalmente por necesidad.

## **VIII. Reuniones del Distrito 8**

- A. La reunión del Comité de Distrito se lleva a cabo el tercer miércoles de cada mes de 7:00 p.m. a 8:30 p.m.
- B. Formato sugerido de la siguiente manera:
  1. Oración de la Serenidad

2. Lectura del preámbulo del GSR
3. Introducción nuevos Representantes del cuadro de servicios generales (GSR), visitantes e invitados
4. Cumpleaños
5. Informe de Tradiciones
6. Informe de conceptos
7. Solicite voluntarios para los informes de Tradición y Concepto de la reunión neta
8. Informes de los oficiales:
  - a. DCMC
  - b. DCMC alternativo
  - c. Secretario
  - d. Tesorero
  - e. Registrador
9. Informes de subdistritos de DCM :
  - a. Un-
  - b. B-
  - c. C-
  - d. D-
  - e. Y-
  - f. F-
10. Negocio antiguo
11. Nuevos negocios
12. Informes del Comité :
  - a. Accesibilidad
  - b. Archivo
  - c. Acuerdo de enlace
  - d. Cooperación con la comunidad de ancianos
  - e. Cooperación con la comunidad profesional
  - f. Correcciones
  - g. Vid
  - h. Escuela GSR
  - i. H&I
  - j. Enlace Intergrupar
  - k. Literatura
  - l. Información pública
13. Recordatorio de reunión o Asamblea de ASC de área, fecha, hora y lugar
14. Solicitud de voluntariado con limpieza
15. Oración de Clausura – Oración de Responsabilidad, Oración de Serenidad

### C. Programas sugeridos

1. Presentaciones de oficiales de área
2. Delegar el informe anual de la Conferencia de Servicios Generales
3. Presentaciones del Comité de Área:
4. Sesiones de estudio sobre tradiciones, conceptos y agenda de conferencias
5. Películas y vídeo
6. Reunión de Tradiciones y Conceptos (Formato disponible en los Archivos del Distrito)