

El Manual de Servicio de la Fraternidad de Co-Dependientes Anónimos



Parte 4

Procedimientos de la Conferencia de Servicio

*Derechos de Autor (c) 1998
Co-Dependents Anonymous, Inc.*

Esta página está intencionalmente en blanco

Tabla de Contenidos

Enlaces a otras partes del MSF	5
Sección 01 Procedimientos de la Conferencia	6
Sección 02 Lineamientos para los reportes, asuntos y mociones de la Junta Directiva, Comités y Entidades de Voto Presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)	11
Definiciones	11
Procedimientos para presentar asuntos de la CSC	12
Lineamientos para presentar al CSC las cuestiones relativas a las entidades de voto	13
Rendición de cuentas del Comité	14
Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) "ORV" Oportunidad de reembolso de viaje para los delegados de la entidad de voto	15
Sección 03 Introducción al Método de Resolución de Problemas de la Comunidad	17
Antecedentes	17
Método de Resolución de Problemas en de la Comunidad para la Toma de Decisiones: Secuencia para Presentar una Moción a Votación	18
Lineamientos del Comité para la Elaboración de Mociones	20
Sección 04 Procedimientos de elección de la conferencia	22
Proceso de nominación y elección	22
Procedimientos de votación en la CSC	22
Procedimientos electorales en la CSC	23
Proceso de elección del Comité de Mediación de Asuntos	24
Sección 05 Descripción de Puestos	26
Descripción de la Junta Directiva de Custodios de CoDA	26
Descripción del cargo de Alterno de la Junta Directiva de Custodios de CoDA	28
Facilitador de la Conferencia de Servicio de CoDA	30

Sección 06 Formularios	32
Solicitud de Candidatura para la Junta de Custodios de CoDA	32

Enlaces a otras partes del MSF

A continuación encontrará enlaces a las otras 4 partes del Manual de Servicio de la Fraternidad (MSF). Los usos sugeridos son los siguientes:

- La Parte 1 está dirigida a todos los miembros de la CoDA, en particular a aquellos que tienen la intención de hacer trabajo de servicio.
- La Parte 2 es el Manual de la Reunión y está dirigida a aquellos que desean comenzar o ayudar a llevar a cabo una reunión. Se recomienda que todos los grupos tengan una copia de este documento.
- La Parte 3 está pensada para ser utilizada por aquellos que actualmente estén considerando hacer servicio entre las grupos y CoDA, Inc. Se pretende que sea particularmente útil en establecer estos niveles de servicio.
- La Parte 5 contiene información más detallada sobre las distintas entidades de servicio que existen en CoDA, Inc., incluyendo la junta de custodios de CoDA, los distintos comités y otros grupos de trabajo, así como las posiciones individuales.

Enlaces:

[MSF Parte 1 -Estructura y resumen de información general](#)

[MSF Parte 2 -Manual de la Reunión](#)

[MSF Parte 3 -Lineamientos para los niveles de servicio intermedios](#)

[MSF Parte 4 -Procedimientos de la Conferencia de Servicio \(CSC\)](#)

[MSF Part 5 - Detalles del servicio a nivel mundial](#)

[MSF Glosario](#)

[MSF Archivo combinado](#)

Sección 01 Procedimientos de la Conferencia

Guías/procedimientos de la Conferencia de Servicios de CoDA (CSC)

1. Uso del método de solución de problemas comunitarios como nuestro método de toma de decisiones de conciencia de grupo:

El método de solución de problemas comunitarios será la guía utilizada para lograr la conciencia de grupo y facilitar el proceso de la CSC. Los plazos y procedimientos para el método comunitario de solución de problemas se describen en el documento titulado "Método de resolución de problemas de la comunidad para la toma de decisiones: Secuencia para presentar una moción para votar".

2. Preparación y aprobación del orden del día de la CSC:

Es responsabilidad del comité de eventos, consultar a la Junta de custodios y al Foro de Presidentes, asegurándose de que todos los asuntos a tratar se presenten a la Fraternidad. Para ello, el Comité de Eventos prepara el orden del día inicial para la CSC. Esta agenda es adoptada (o modificada y luego adoptada) por una decisión de la conciencia de grupo al comienzo de la reunión la CSC.

3. Modificar la agenda de la CSC:

Los comités pueden reprogramar el tiempo de sus informes en la agenda de la CSC por decisión de la conciencia de grupo de la CSC. Se alienta a los comités a que soliciten los cambios con la mayor antelación posible. Las solicitudes de reprogramación deberán presentarse a más tardar inmediatamente antes de la presentación del informe de la comisión que precede directamente a lo inicialmente programado. (Si un comité no está listo para informar y no ha solicitado un cambio en el orden del día, el informe de la comisión se incluirá como "asuntos pendientes" al final del orden del día.)

4. Papel del presidente/moderador:

La administración del tiempo de la conferencia es esencial para llevar a cabo nuestro trabajo. El facilitador de la conferencia es responsable de promover la fluidez y el orden de los asuntos.

El Facilitador se encarga de mantener el orden en el micrófono y en la sala de conferencias. Por lo tanto, cuando el facilitador pide "treinta segundos" de silencio, toda conversación y discusión cesará. Cada período de silencio será seguido por la Oración de la Serenidad.

Puede haber ocasiones en las que el facilitador necesite interrumpir a un orador para pedirle aclaraciones o corregir un error de procedimiento o para mantener los límites de tiempo adoptados por la conciencia de grupo.

El Facilitador puede llamar a conciencia de grupo en cualquier momento para alcanzar un consenso rápido para completar el trabajo.

5. Micrófonos y tiempo límite para hablar:

Las personas que se dirigen a la CSC lo hacen al micrófono. Esto es para asegurar que los asistentes puedan escuchar el asunto de la CSC claramente y que todos los asuntos de la CSC estén correctamente registrados.

Solo habla una persona a la vez.

En el momento oportuno, cuando se lleven a cabo las actividades para discutir los temas y hacer recomendaciones, se podrá utilizar un micrófono para los que están a favor de una moción y otro para los que se oponen a ella. Un tercer micrófono se establece en el centro para las personas que tienen preguntas o que necesitan o pueden ofrecer aclaraciones.

Los oradores deben formarse en el micrófono apropiado y esperar a que el facilitador les de la palabra. El facilitador se encargará de alternar los micrófonos y de otorgarles la palabra antes de que hablen. Los que hablan en el micrófono central tienen prioridad por encima de los de los otros dos micrófonos. Después de que el facilitador les otorgue la palabra, los oradores se identifican indicando su nombre de pila y la entidad de voto o entidad de servicio que están representando. Los oradores podrán entonces dirigirse a la CSC.

Al hablar, exprese sentimientos, dé opiniones, comparta experiencias, exprese dudas y preocupaciones, ofrezca críticas realistas, evalúe los posibles defectos y ofrezca posibles soluciones y opciones alternativas. Siempre que sea posible, después de compartir un sentimiento, **RECOMIENDE UNA ACCIÓN O SOLUCIÓN QUE RESPALDE ESTE SENTIR. LA CSC NO ES UN LUGAR SÓLO PARA VENTILAR O QUEJARSE.**

En la Conferencia de Servicio de CoDA, las personas que se dirigen al CSC pueden hablar de un asunto sólo una vez durante 1 minuto cada uno. Los límites de tiempo pueden ser cambiados por la conciencia de grupo. Las personas que usan el micrófono del centro para aclarar o hacer una solicitud de información pueden hablar más de una vez.

6. Privilegios de palabra y de voto:

En general, los privilegios para hablar (también conocidos como privilegios de "voz") están restringidos a las personas que tienen derecho a votar. La Conferencia podrá otorgar voz y/o voto según lo considere apropiado. Sin embargo, durante los informes de los comités, todos los participantes podrán hacer uso de la palabra en la elaboración de dicho informe, con independencia de su derecho a voto.

Cada miembro de la junta de custodios de CoDA tiene un voto en la CSC; el Consejo de Administración de CoRe tiene dos miembros con derecho a voto. Aunque los privilegios de voto están restringidos, todos los miembros de CoDA son bienvenidos a asistir a la CSC y a trabajar en un Comité de CoDA.

De acuerdo con la Segunda Tradición, una decisión de conciencia de grupo surge de la sabiduría combinada de todo el grupo guiado por nuestro Poder Superior. Sin embargo, el tiempo simplemente no permite que cada persona hable sobre cada asunto en la CSC. Los miembros sin derecho a voto que deseen que sus opiniones sean escuchadas en la CSC pueden aplicar una adaptación del proceso trayendo una opinión de la conciencia de grupo a una junta de servicio a través del representante del grupo:

- A. Hablar con el delegado de su entidad de voto y darle a esa persona un resumen escrito de la opinión que usted desea expresar.
- B. Si no tiene delegado de entidad de voto, puede solicitar privilegios de "voz" (ver abajo).

"La CSC puede extender los privilegios de voz y/o voto en la CSC a cualquier miembro que considere apropiado o necesario. Voz y/o voto puede ser otorgado para todo la CSC o en asuntos individuales. Esta flexibilidad es a veces necesaria para obtener el valioso aporte y servicio de los miembros que no están específicamente incluidos en los párrafos anteriores". ("Co-dependientes Anónimos, Inc. Estatutos: Artículo IV - Composición y votación")

7. Cómo abordar el comportamiento disruptivo/conflictivo:

Debido a la naturaleza de nuestro programa de recuperación de Doce Pasos, es especialmente importante que los miembros se sientan seguros (emocional y físicamente) al participar en reuniones de servicio. La conciencia de grupo puede requerir la eliminación de privilegios o remoción de la reunión de una persona que intente interrumpir o impedir de cualquier otra manera el progreso de la reunión. (Por favor refiérase al manual de servicio de la fraternidad de CoDA, Sección 2, la conciencia de grupo. Proceso, desacuerdo, mediación y resolución en nuestro proceso de conciencia de grupo, para información adicional sobre resolución de conflictos.)

8. Solicitar treinta segundos o convocar a la conciencia de grupo:

En cualquier momento durante la CSC, cualquier participante de la CSC puede solicitar "treinta segundos" de silencio para pedir orientación a nuestro Poder Superior sobre un tema en particular. También se pueden solicitar treinta segundos cuando se quiere manifestar gratitud por la guía del Poder Superior. Después de cada período de silencio se dirá la Oración de la Serenidad. Cualquier miembro con derecho a voto también puede solicitar la conciencia de grupo si es necesario para ayudar al desarrollo de las actividades de la reunión.

9. Presencia durante el proceso de Conciencia de Grupo y entrega de la Insignia:

Es responsabilidad de cada miembro con derecho a voto ser puntual en las reuniones y estar presente durante todo el período de tiempo en el que se discute un asunto. Siempre que sea

posible, se recomienda que todos los miembros con derecho a voto estén presentes durante toda la reunión. Los miembros votantes deben estar presentes durante la presentación de asuntos en la sala de la CSC, incluyendo la introducción y discusión de todos los asuntos y mociones preliminares y el método de resolución de problemas de la comunidad para una moción (presentación de la moción, tema o moción preliminar, discusión y lluvia de ideas, elaboración de una moción a partir de las soluciones sugeridas) para poder votar en esa moción.

Si un delegado con derecho a voto tiene que salir de la sala durante los asuntos de la CSC, un delegado alterno puede votar en ausencia del delegado con derecho a voto. Delegee intercambiando insignias. Los delegados suplentes votantes, a quienes se les ha aprobado la insignia, deben estar presentes durante la reunión y el método completo de resolución de problemas para una moción para poder votar por esa moción. Si una moción o moción preliminar se refiere a una insignia, no podrá ser intercambiada hasta que se haya completado el debate y la votación sobre esa moción. Cuando un delegado o alterno utiliza una insignia para dirigirse a la CSC en relación con una moción, no puede pasar esa insignia hasta que el debate y la votación en esa moción han sido completadas.

Se le puede pedir a un voluntario que lleve las insignias de cualquier miembro con derecho a voto que necesite salir de la sala durante este proceso. No se devolverán las insignias de identificación hasta que se haya procedido a la votación. "Una decisión de conciencia de grupo surge de la sabiduría combinada en todo el grupo." (Manual de servicio de la fraternidad de CoDA, Sección 2). Es importante que los miembros con derecho a voto estén presentes y abiertos a todos los puntos de vista presentados para poder votar por el que consideren mejor para CoDA. También es importante que los miembros con derecho a voto permanezcan durante toda la CSC siempre que sea posible. Cuando faltan demasiados miembros con derecho a voto, no hay quórum para llevar a cabo la votación.

10. Distribución de la información

Toda la información distribuida a la CSC debe ser aquella que refleje la conciencia de grupo del comité o que sea material de la CSC aprobado por la junta. Se requiere el voto de la conciencia de grupo de la CSC antes de distribuir cualquier otro material.

11. Horario de los informes de los comités

Los miembros del comité deben estar presentes y listos para informar cuando se cumpla el tiempo asignado para los asuntos de su comité. Por conciencia de grupo de la CSC, los comités pueden reprogramar el tiempo de sus informes en la agenda de la CSC. Se alienta a los comités a que soliciten los cambios con la mayor antelación posible. Si un comité no está listo para informar y no ha solicitado un cambio en el orden del día, el informe de la comisión se incluirá en la lista de "asuntos pendientes" al final de la reunión a menos que la conciencia de grupo decida lo contrario.

12. Plazo para la presentación de los informes de los comités

En la CSC, los informes de los comités se programan normalmente para un máximo de una hora cada uno, pero pueden ser ajustados de otra manera mediante conciencia de grupo. Si el plazo expira y un comité no ha terminado, su plazo podrá ser prorrogado o los asuntos pendientes de ese comité pueden presentarse al final del orden del día de la CSC bajo el epígrafe "asuntos pendientes". Los asuntos del comité que no hayan sido discutidos o resueltos en la CSC serán remitidos a la junta de custodios para su resolución. La ratificación de las decisiones de la junta puede o no ser necesaria en la próxima CSC.

13. Evitar el trabajo de los comités al momento de la CSC

Debido a que el tiempo de reporte de un comité y de la CSC es limitado, se recomienda que el trabajo del comité (revisando temas, reuniendo información, lluvia de ideas, formación de recomendaciones) no se lleve a cabo al momento de la CSC. Deben remitirse nuevas cuestiones a un comité que tenga antes del informe de dicho comité, siempre que sea posible. Si los participantes de la CSC tienen comentarios sobre el comité, los folletos/comentarios recibidos en el paquete del delegado antes de la CSC se pueden enviar al comité en cualquier momento antes del informe de dicho comité.

En caso de que surja una nueva cuestión durante un informe del comité, se recomienda que se devuelva al comité para su debate. A continuación, el comité podrá presentar un informe sobre esta cuestión en la sección "nuevos asuntos" de la orden del día de la CSC. Nuevas cuestiones pueden ser discutidas durante un informe del comité si el voto de la conciencia de grupo de la CSC decide discutir el asunto. Si se presenta una moción de la comisión, entra en la sección "asuntos pendientes" o "asuntos anteriores" de la orden del día de la CSC.

Cada Comité informa el resumen de la descripción de su comité y su progreso en cuanto a sus metas y planes de acción. Después de que la CSC responda a las preguntas, el facilitador le pide a la CSC que acepte los próximos objetivos y planes de acción del comité. Si la CSC acepta el informe, esto significa que aprueba los planes del comité para el próximo año y apoya el financiamiento de los siguientes proyectos o planes.

LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ACTUAL DE CODA, INCLUYENDO TODOS LOS PRESUPUESTOS DE LOS COMITÉS, SÓLO SUCEDE DURANTE EL INFORME DEL COMITÉ DE FINANZAS.

Si los miembros de la CSC deciden no aceptar el informe en su totalidad, es posible que sea necesario presentar mociones sobre cada uno de los planes individuales de cada comité.

Sección 02 Lineamientos para los reportes, asuntos y mociones de la Junta Directiva, Comités y Entidades de Voto Presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)

Definiciones

- **Las Mociones Fundamentales** son aquellas que cambian algo en los documentos fundamentales. Los documentos fundamentales definen lo que es el programa CoDA e incluyen pero no se limitan a la bienvenida (larga y corta), preámbulo, Doce Pasos, Doce Tradiciones, Patrones y Características de los codependientes, Patrones y características de la recuperación de la codependencia, las Doce Promesas, los Doce Conceptos de Servicio y el Manual de servicio de CoDA (MSF).
- **Las Mociones de Estatutos** son aquellas mociones que cambian algo en los Estatutos. Los estatutos describen la estructura de nuestra organización. Establecen y protegen los derechos y especifican los deberes y responsabilidades de los miembros de la organización, de la junta de custodios y otros. Desde el punto de vista jurídico, deben adoptarse y modificarse formalmente de acuerdo a las normas y procedimientos definidos dentro de ellos mismos.
- **Las Mociones de Políticas** son aquellas mociones que cambian algo en nuestras políticas. Las políticas de CoDA suelen describir un principio o regla para guiar las decisiones y afectar la gestión general de los asuntos de la fraternidad. Un ejemplo es la política de reembolso de gastos.
- **Los Asuntos de Entidades de Voto (AEV)** son aquellos asuntos que se forman como resultado de un proceso de conciencia de grupo a nivel entidad de voto. Se presentan a VEI@coda.org en el formulario de Moción/formato EV. Generalmente se asignan ya sea a la junta o a un comité para la adopción de medidas posteriores.
- **Los Informes de la Junta Directiva/Comité** son los informes escritos y/o verbales que dan información sobre la entidad. El contenido de cada informe puede variar y debe incluir al menos lo siguiente:
 - Cuestiones de la entidad de voto asignadas en el último año.
 - Logros en relación con las metas del año pasado.
 - Cualquier otro logro del año pasado.

- **Los Informes de las Entidades de Voto (EV)** son entregados por los delegados o miembros de la EV para actualizar a la CSC sobre las actividades de la EV.
- **Los presupuestos** son estimaciones categorizadas de los gastos previstos para el siguiente año.
- **Las mociones de procedimiento** son mociones que cambian algo en nuestros procedimientos documentados. Los Procedimientos son los pasos específicos que seguimos para llevar a cabo varias tareas. Mantienen la fraternidad de CoDA, Inc. funcionando.
 - Los siguientes tipos de procedimientos requieren de presentación a la CSC para su aprobación, cuando sea un procedimiento nuevo o cuando se cambie:
 - Cualquier procedimiento que esté actualmente incluido en el MSF
 - Cualquier procedimiento que documente un proceso utilizado durante la CSC
 - Cualquier procedimiento que involucre a personas ajenas al grupo(s), comité(s)/junta(s) que la definió.
 - Los siguientes tipos de procedimientos no requieren ser presentados a la CSC para su aprobación cuando sea un procedimiento nuevo o cuando se cambie:
 - Cualquier procedimiento o cambio de procedimiento que sea requerido por ley
 - Cualquier procedimiento utilizado internamente por un solo grupo o por varios grupos (por ejemplo, junta directiva, Comités, EV) y que todos están de acuerdo con él

Procedimientos para presentar asuntos de la CSC

Asegurarse que las Entidades de Voto tengan la oportunidad de revisar todas las presentaciones de la CSC antes de la CSC:

- Todas las mociones se enviarán por correo electrónico a submitcsc@coda.org a más tardar 75 días antes del inicio de las revisiones permitidas hasta 60 días antes del comienzo de la conferencia.
- Como se define en nuestros estatutos, cualquier cambio en los estatutos debe ser presentado al secretario de la junta en formulario electrónico a más tardar 75 días antes del comienzo de la conferencia.
- Todos los informes, objetivos y presupuestos deben ser enviados por correo electrónico 30 días antes del comienzo de la conferencia. Todos los informes y los objetivos serán enviados por correo electrónico a submitcsc@coda.org. Todos los presupuestos serán enviados por correo electrónico a budget@coda.org a más tardar 30 días antes del comienzo de la conferencia.
- Aquellos informes de EV que se reciban al menos 30 días antes de la CSC serán asignados en la CSC. Los informes de EV que lleguen después de eso y durante el resto del año, se asignarán cada vez que entren. A quienquiera que le haya sido asignado un informe de EV, reportará sus respuestas a la Junta, a la EV que inició el tema y a la

fraternidad. Cualquier decisión que requiera mociones será presentada a tiempo para su votación en la próxima CSC.

- Todos los artículos presentados indicarán claramente a qué categoría pertenecen (véase la lista en el siguiente punto)
- Todos los artículos presentados se incluirán como documentos en la Conferencia en el paquete del delegado con una indicación de a cuál de las siguientes categorías pertenecen:
 - Cambios en la ley
 - Mociones presentadas a tiempo
 - Mociones no presentadas a tiempo
 - Informes
 - Objetivos
 - Asuntos de EV
 - Presupuestos
- Todas las mociones se publicarán en el sitio web de coda.org y se notificará por correo electrónico la disponibilidad de las mismas lo más rápido posible después del corte de 75 días. Es responsabilidad del delegado o delegados de la EV buscar y obtener todos los cambios publicados en la página web de los delegados. Se anima a los delegados a que compartan los cambios disponibles con su entidad de voto/intergrupales/grupos y que ofrezcan retroalimentación de la moción antes del plazo de 60 días. Las revisiones son comunes durante este período de 15 días, por lo que es imperativo llevar un registro de mociones revisadas. La copia impresa de los paquetes de delegados no estará disponible en la CSC.
- Los asuntos de las Entidades de Votación (EV) se publicarán en el sitio web coda.org y se notificarán por correo electrónico. Estarán disponibles tan pronto como sea posible después del corte de 30 días.
- Se enviarán correos electrónicos a los delegados registrados, a los delegados anteriores, a las Intergrupales/EV y a los contactos de grupos que no pertenezcan a ninguna Intergrupales, así como a todos los que actualmente reciben correos electrónicos, notificando de las publicaciones a medida que se producen.
- La votación en la conferencia seguirá estas reglas:
 - Las mociones que se presenten a tiempo podrán ser votadas en la CSC actual siguiendo las reglas normales
 - Las mociones que se presenten después de la fecha límite aún pueden ser sometidas a votación en la CSC; de lo contrario, la votación se pospone hasta el año siguiente. Las mociones tardías suelen tratarse durante los nuevos asuntos, aunque la CSC puede votar para tratar una moción particular en otro momento.

Lineamientos para presentar al CSC las cuestiones relativas a las entidades de voto

- A. La entidad local de voto discute un asunto y formula una recomendación para resolver ese asunto utilizando el proceso de conciencia de grupo. Este asunto y recomendación se llama asunto de entidades de votación (AEV)

- B. La entidad de voto redacta el AEV, llena el formulario del AEV y lo envía a la junta directiva a través de VEI@coda.org. A partir de este momento, toda comunicación por correo electrónico relacionada con el AEV de todas las partes involucradas debe ser enviado con copia a VEI@coda.org.
- C. La junta directiva envía una confirmación por correo electrónico con acuse de recibido del AEV a la entidad electoral en un plazo de 14 días.
- D. Los asuntos de la entidad de voto (AEV) pueden ser presentados en cualquier momento del año. La presentación no se limita a la CSC.
- E. La junta asigna el AEV ya sea a la junta o al comité apropiado dentro de los 30 días del acuse de recibo del AEV. La junta notifica a la EV en el momento en que el AEV es asignado.
- F. La Junta o el comité asignado examina el asunto y a través de un grupo consciente, desarrolla una respuesta o plan escrito para tratar o resolver el AEV dentro de los 90 días de haber sido asignado. Durante la respuesta/plan desarrollo, es importante que la junta o el comité asignado y la EV colaboren, se comuniquen de forma transparente y trabajen juntos hacia un plan de mutuo acuerdo, al servicio de la EV.
- G. El AEV no puede deshonrar o estar en conflicto con ningún Estatuto, Pasos, Tradiciones o consideraciones legales. Si es así, la respuesta es por escrito, la junta o comité asignado debe citar las razones específicas del conflicto.
- H. La junta o comité asignado, en colaboración con la EV, pueden desarrollar una moción para ser presentada en la CSC.
- I. En caso de que la EV no esté satisfecha con la respuesta o el plan de la junta directiva o del comité asignado, la EV se reserva el derecho de redactar y presentar una moción a la próxima CSC utilizando el formulario electrónico de Moción/AEV disponible en el sitio web de CoDA. La moción no debe deshonrar ningún reglamento o consideración legal y debe cumplir con todos los requisitos de la ley y los criterios para presentar una moción. (Véanse los procedimientos para presentar los puntos de la CSC en la parte 4 del MSF). La EV puede solicitar la asistencia del ACM (asunto del comité de mediación) en la redacción y presentación de la moción.
- J. El comité de mediación revisará el asunto (ACM) y supervisará el progreso del AEV para asegurar que el proceso se está llevando a cabo y los plazos se están cumpliendo.
- K. El delegado de la EV es responsable de dar seguimiento al estado de los asuntos de su entidad de voto y de informar al respecto a sus miembros.

Rendición de cuentas del Comité

Cada comité informa a la CSC sobre el progreso de las mociones de la Conferencia de Servicio de CoDA del año anterior, sobre las mociones asignadas y los asuntos de la fraternidad. Todos los comités permanentes de CoDA presentan sus informes de comité, mociones, metas y presupuestos tal como se han definido en la Sección 10, *método de solución de problemas de la comunidad y procedimientos de la conferencia, directrices para la junta directiva, el comité y los informes de la EV, asuntos y mociones presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)*. Antes de salir de la Conferencia, cada comité proporciona a la junta directiva de CoDA una

copia de las metas del comité para el año próximo. Esto servirá como una guía para el presidente del comité entrante y el nuevo enlace de la junta del comité.

Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) "ORV" Oportunidad de reembolso de viaje para los delegados de la entidad de voto

Las Oportunidades de Reembolso de Viajes (ORV) tienen como objetivo ayudar a las EV que tienen dificultades financieras para enviar a un delegado a la CSC.

Importes de la adjudicación de la ORV

1. Int-ORV (ORV internacional) hasta \$1500 USD (o equivalente) para los gastos elegibles de la CSC.
2. Del-ORV (Delegado-ORV, para EV's localizadas dentro de los Estados Unidos de América, Canadá y México) hasta \$750 USD (o equivalente) para los gastos elegibles de la CSC.
3. Anfitrión-ORV hasta \$1000 USD (o equivalente) para gastos elegibles de la CSC. Entidades con derecho a voto (EV) que han actuado como anfitrionas a la CSC pueden solicitar dos anfitrión-ORV, que se utilizarán dentro de los 5 años siguientes a la celebración del evento. Esto no cuenta para la elegibilidad de por vida de la EV para otras ORV

Elegibilidad

1. Una persona es elegible para solicitar ser un delegado si ha sido seleccionada por su Entidad de Voto.
2. Se da prioridad a los nuevos asistentes/entidades de voto que nunca han asistido a la CSC o que no han asistido durante una cantidad significativa de tiempo a una CSC.
3. Las entidades de voto pueden recibir un máximo de dos ayudas ORV de por vida, sin incluir las ORV de los anfitriones.
4. Las entidades de voto no recibirán la ORV en dos años consecutivos. La excepción es si no hay otro receptor calificado y una ORV sigue disponible.
5. Una entidad de Voto puede solicitar 1 Del-ORV para la CSC del año en curso. La ORV puede ser dividida entre los delegados elegidos de una EV, por acuerdo mutuo de los delegados elegidos.
6. Si todas las Int-ORV han sido concedidas, un delegado internacional puede solicitar una Del-ORV más pequeña.

La ORV puede utilizarse para cubrir

1. Viajes de ida y vuelta a la Conferencia desde su casa;
2. Viáticos actuales para comidas en los días elegibles de la Conferencia solamente y los días de viaje como se define en la política de gastos reembolsables de CoDA;
3. 50% de la tarifa de hotel negociada para la Conferencia para los días de la Conferencia que sean elegibles. Si usted no comparte la habitación, usted es el responsable del costo total de la habitación y sólo se le reembolsa el 50% como se mencionó anteriormente.

Reembolso

1. Antes de que se conceda la ORV, el delegado debe estar de acuerdo con el método de reembolso.
2. El Delegado debe seguir la política de reembolso de gastos (PRG) de CoDA, indicando "Int-ORV", "Del-ORV", o "Host-ORV" como la "razón para el reembolso".
3. El Comité de Finanzas asignará un miembro del comité para que guíe a los beneficiarios a través del proceso de reembolso. Póngase en contacto con Finanzas en finance@coda.org para obtener más información sobre el reembolso.
4. Si se queda en la Convención, los gastos de la misma no son reembolsables. Esto es sólo para los gastos de la CSC. Si usted tiene preguntas sobre lo que se cubre como reembolso, póngase en contacto con el Comité de Finanzas: finance@coda.org
5. Se hará todo lo posible para reembolsar dentro de los 30 días siguientes al haber recibido dicha solicitud.
6. Formulario de solicitud de reembolso: Complete la solicitud en línea; vea el anuncio para el enlace o póngase en contacto con la oficina de enlace de entidades de voto en IMCvel@coda.org. Atención de correo electrónico: ORV

Las ayudas de Oportunidad de Reembolso de Viajes (Int-ORV) están disponibles hasta un total de 12.000 dólares al año, según lo permitido en el presupuesto, sin límite en el número de delegados a los que se les puede proporcionar ayuda. Se sugiere, pero no se limita a otorgar el 25% por año como ayudas norteamericanas y el 75% anual como ayudas internacionales para incentivar a los delegados a viajar a la CSC.

* Vea el Manual de Servicio a la Fraternidad y los Reglamentos en el sitio web para más información sobre las Entidades de Voto. (Definición de entidad de voto: cada estado y territorio de los Estados Unidos de América y cada país tienen derecho automáticamente a enviar a dos (2) delegados). Envíe por correo electrónico las preguntas sobre cómo presentar la solicitud: IMCvel@coda.org

Sección 03 Introducción al Método de Resolución de Problemas de la Comunidad

Antecedentes

Durante la Conferencia de Servicio de 1994, la Fraternidad permitió a la Junta llevar a cabo la Conferencia de una manera diferente a como se hace usando las Reglas de Orden de Robert. Esta forma de llevar los asuntos se llamó Método de Resolución de Problemas de la Comunidad o Método Interactivo de Toma de Decisiones. A diferencia de la estructura más rígida que tienen las Reglas de Robert, este método es relativamente sencillo de aprender y no tiene el tono legal y potencialmente antagónico del procedimiento parlamentario estándar. Es un método más amigable y cooperativo de toma de decisiones en el que las mociones se hacen sólo después de que se haya reunido información sobre el problema y se hayan propuesto soluciones.

Al final de la Conferencia de 1994, se hicieron muchos comentarios sobre lo bien que se desarrolló la Conferencia en comparación con los años anteriores. Por primera vez en la historia de CoDA, todos los puntos de la orden del día se completaron al término de la sesión. Gran parte del éxito de esta Conferencia se atribuyó al nuevo método de llevar a cabo la junta de trabajo. Una de las últimas acciones de la Conferencia fue cuando el Comité de la Conferencia hizo la moción # 94079 que decía: "Recomendamos a la Conferencia de Servicio de 1995 que usen el Método Interactivo de la Comunidad para su Conferencia". Esta moción fue aprobada por unanimidad. Como resultado de esta moción, este es el método que la Junta usó para llevar a cabo los asuntos en la Conferencia de Servicio de 1995, el cual ha sido utilizado desde entonces.

El método de resolución de problemas de la comunidad sigue un proceso básico de cuatro etapas:

1. Identificación de un asunto o problema - recopilación de información
2. Lluvia de ideas - formulación de soluciones o recomendaciones
3. Elaboración de una moción a partir de las soluciones o recomendaciones sugeridas
4. Votación de la moción (No se necesitan segundas o enmiendas).

Dado que todos tienen la oportunidad de ser escuchados durante cada etapa del proceso, las mociones formuladas tienden a reflejar fuertemente la conciencia combinada de todos los miembros presentes. A menudo se llega a un compromiso (encontrar un punto medio) sin esfuerzo adicional y las opiniones de la minoría encuentran un lugar en la moción final. Por lo tanto, los votos unánimes son comunes; la amargura y el antagonismo se reducen. Dentro de

esta estructura más amigable del Método de resolución de problemas en la comunidad, todavía es posible adherirse a los plazos programados y llevar a cabo asuntos oficiales, incluyendo la formulación y aprobación de mociones que son de carácter obligatorio de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos de CoDA.

Dentro de la estructura existente de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), cada comité suele hacer el trabajo preparativo en el que se genera una lluvia de ideas sobre los asuntos y se proponen posibles soluciones en forma de mociones preliminares. Las mociones preliminares se presentan a la CSC durante los informes de los comités. La CSC tiene entonces la oportunidad de hacer más sugerencias y comentarios si es necesario. Las mociones finales se elaboran en la sala y se someten a votación.

Los delegados, miembros de comité y custodios de CoDA desarrollaron el "Método de resolución de problemas de la comunidad" para su uso en la Conferencia de Servicio anual de CoDA. Aunque estas pautas se aplican específicamente a la CSC, pueden adaptarse para llevar a cabo actividades en cualquier nivel de CoDA.

Este método permite a las personas expresar sus pensamientos y opiniones en un proceso estructurado y a través de ese proceso se elaboran mociones que expresan la conciencia de grupo de los participantes.

Método de Resolución de Problemas en de la Comunidad para la Toma de Decisiones: Secuencia para Presentar una Moción a Votación

La siguiente es una posible manera de poner límites a la discusión de una moción. Este proceso está diseñado para permitir aproximadamente 20 minutos por moción. Naturalmente, algunas mociones tomarán más o menos tiempo y no necesariamente se detendrán a mitad del proceso si el tiempo asignado por moción se agota antes de su finalización. La conciencia de grupo y la confianza en un Poder Superior ayudarán a equilibrar la imperfecta asignación de tiempo necesario para la votación de las mociones.

El proceso no está diseñado para manejar enmiendas formales, "mociones para presentar", "cuestiones de orden" u otros términos y situaciones comerciales tradicionales. Durante el período de tiempo al comienzo de la CSC, cuando los procedimientos de la CSC se ponen en marcha, se puede establecer este plazo o uno comparativo. Por conciencia de grupo, todo es flexible en este método, especialmente las limitaciones de tiempo y de oradores.

2 min.	1. El Presidente del Comité pone una moción preliminar en el pleno y presenta el razonamiento básico a favor de pasar la moción preliminar. Se pueden hacer comentarios sobre por qué la solución particular reflejada en la moción preliminar fue la recomendación final del comité.
5 min.	2. El moderador hace preguntas y pide información sobre la moción

	preliminar.
6-12 min.	<p>3. Se hacen declaraciones a favor y en contra de la moción preliminar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Micrófonos alternos, hasta 3 personas pueden hablar a favor y hasta 3 personas pueden hablar en contra de la moción preliminar, durante 1 minuto cada una. No se requiere un número par de oradores y se puede comenzar con un pro o un contra. Si más de 3 personas quieren hablar a favor o en contra, pueden conversar brevemente entre ellos para decidir cuáles tres personas hablarán en nombre del grupo. Los oradores tratarán de incluir los puntos principales de los no oradores. Se recomienda que los oradores no repitan los puntos que otro orador ya ha tratado. Los secretarios anotan los puntos principales a favor y en contra de la moción preliminar. <p>Si un Comité siente que una moción necesita más tiempo para su discusión dentro del tiempo asignado al Comité, por conciencia de grupo de la asamblea, se puede usar más tiempo para preguntas y respuestas, y se puede escuchar el doble de declaraciones a favor y en contra. Por supuesto, la conciencia de grupo también puede poner un límite de tiempo a esta aportación, con el mayor número posible de oradores que hablen alternativamente dentro del límite de tiempo. Se aconseja que las conversaciones se realicen de manera que no se repitan los puntos.</p>
5 min.	4. Los cambios se hacen en la moción preliminar según la conciencia de grupo. Cuando se finaliza, la moción se vuelve a leer para asegurarse de que esta es su versión final.
1 min.	<p>5. El Moderador pide una votación: Los que están a favor; los que se oponen; Abstenciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las mociones que reciben 2/3 o más de los votos son obligatorias para la Junta Directiva de Custodios, a menos que esa moción se considere posteriormente en conflicto con la ley o los Estatutos de CoDA. Las mociones con 2/3 de los votos para el trabajo de los comités sólo requieren el respaldo de la Junta; la Junta no hace el trabajo de los comités.
1 min.	6. En este momento se puede escuchar a otro orador sobre la opinión de la minoría.
30 sec.	7. Cualquier participante puede pedir "30 segundos de silencio" en cualquier momento para recordar a la asamblea la presencia guiada del Poder Superior y/o para bajar el tono del debate. Cada período de silencio

	será seguido por la Oración de la Serenidad.
--	--

Lineamientos del Comité para la Elaboración de Mociones

El Método de resolución de problemas en la comunidad puede ser utilizado por los comités que trabajan para examinar las problemáticas y juntar sus recomendaciones en mociones preliminares para el CSC.

El método de resolución de problemas de la comunidad es similar al proceso a menudo conocido como "Lluvia de ideas". Implica que los miembros expresen sus ideas mientras alguien las escribe. Los miembros no critican ni comentan las ideas ofrecidas -todas las ideas son tratadas por igual y sólo se escriben. Es importante mantener un autocontrol del lenguaje corporal, como poner los ojos en blanco. La idea es liberar las inhibiciones de nuestro pensamiento crítico y sacar tantas ideas como sea posible en un período de tiempo corto. El grupo puede acordar un límite de tiempo para cada fase del proceso.

A. ¿Cuál es el problema? [5 minutos]

Durante la primera fase del proceso, los miembros expresan sus ideas centradas en un asunto. "¿Cuál es el problema, si es que lo hay?" puede ser una pregunta para enfocarse. La lluvia de ideas podría caer fácilmente en un tema de Pro y Contra y puede ser dividida de esa manera. Los miembros pueden entonces ver la necesidad de eliminar los puntos que no parecen encajar o aplicarse. El siguiente paso de esta fase puede ser priorizar los temas que necesitan atención inmediata, mientras se deja el resto para más tarde. Este proceso puede repetirse para asuntos individuales si es necesario.

B. Hacer una lluvia de ideas sobre los elementos importantes de la cuestión. (Pros y contras) [5 minutos]

Deje que las ideas fluyan libremente. Cada idea es válida.

C. ¿Qué información se necesita para llegar a una solución? ¿Qué fuentes deben ser comprobadas? ¿Quién dará seguimiento a la recolección de la información?

El siguiente paso del proceso consiste en reunir información pertinente al problema. Algunas personas pueden tener información inmediata que puede ser reunida mediante la técnica de la lluvia de ideas, pero otra información puede implicar preguntar a las personas de referencia su versión del problema, reunir estadísticas, hechos y demás. Entonces se puede establecer un plan que designe quién hará qué y para cuándo. Cuando el siguiente paso del proceso esté listo para ser emprendido, se revisa la información y se analizan los pros y los contras si es necesario.

D. Lluvia de ideas sobre posibles soluciones al problema. [10 minutos]

A continuación se realiza una lluvia de ideas de posibles soluciones a una situación, con las mismas pautas de la lluvia de ideas que en el primer paso.

Las soluciones que no parezcan posibles se eliminan en el siguiente paso y la priorización puede ser conveniente nuevamente.

E. Priorizar las soluciones.

Si es necesario, se enumeran los pros y los contras de las soluciones. [10-15 Minutos]

F. Redacción de una moción preliminar. [10 minutos]

Se formulan las ideas y posibles soluciones en una recomendación que pueda ser ofrecida a la CSC como una moción preliminar.

Se detalla de quién sería la responsabilidad de llevar a cabo la moción y en qué marco puede ser apropiada. A continuación se procede a la elaboración de la moción preliminar. Las personas que tengan un buen conocimiento de la sintaxis del lenguaje pueden estar a cargo de la elaboración de la misma.

G. Preparación de la moción preliminar para su consideración en la CSC.

Se debe llenar el formulario de Moción/AEV (Asunto de la Entidad de Voto) incluyendo la intención de la moción para referencia futura (no se redactan otras "minutas" de la CSC, sólo las mociones). Antes de su informe, entregue los formularios de moción completos a la persona que registra las mociones. Se puede hacer cualquier cambio que sea necesario durante la discusión de la moción.

Sección 04 Procedimientos de elección de la conferencia

Proceso de nominación y elección

(Ref. Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Directiva de CoDA, sección 4.1 y 4.2)

La Junta Directiva de Custodios de CoDA y la Junta de CoRe son responsables de llenar las posiciones abiertas de sus respectivas juntas. Presentarán una lista de los candidatos calificados en la Conferencia de Servicio anual de CoDA (CSC).

Tareas sugeridas para el proceso de nominación y elección

1. Las juntas correspondientes establecerán cuántas posiciones deben ser llenadas.
2. Las solicitudes en blanco para los candidatos vigentes se distribuirán a la fraternidad a través del correo electrónico y de correo postal a los delegados a no más de 90 días antes de la CSC.
3. Para garantizar que la solicitud se incluya en el paquete de delegados debe enviarse al paquete de delegados en línea a no más de 30 días antes de la CSC. Sin embargo, se aceptarán solicitudes hasta el día de la elección.
4. Se enviarán anuncios convocando a los postulantes por correo electrónico en varias ocasiones.
5. Los candidatos serán informados de que se espera que los nuevos miembros de la Junta Directiva asistan a la reunión de la nueva Junta Directiva que se lleva a cabo en la CSC.
6. Las respectivas Juntas Directivas informarán a los aspirantes que, si son elegidos, su puesto comienza al cierre de la CSC y que planifiquen su tiempo de acuerdo con ello.
7. El (los) miembro(s) anterior(es) de la Junta Directiva proporcionará(n) al (a los) miembro(s) entrante(s) de la Junta Directiva una reunión de orientación después de la elección y antes de la reunión de la Junta Directiva.
8. La Junta responderá a todas las preguntas y ayudará a todos los candidatos a completar las "Solicitudes de Nominados a la Junta".
9. El Comité de Eventos recopilará la información del cuestionario y compila la boleta con las biografías.

Procedimientos de votación en la CSC

(Ref. Estatutos de CoDA Artículo V, sección 4 y Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Directiva de CoDA sección 4.3)

1. Asuntos Generales

A. Definición de un miembro con Derecho a Voto: un Miembro con Derecho a Voto puede ser

un Delegado, Custodio de CoDA, Inc. o Director de CoRe, Inc. y, en determinadas circunstancias, un Delegado Alterno. La Conferencia puede extender los privilegios de voz o voto en la Conferencia a cualquier miembro de la Fraternidad de CoDA que considere apropiado o necesario. La voz o el voto pueden ser concedidos para toda la Conferencia, o en asuntos individuales. Ningún miembro con Derecho a Voto tendrá más de un voto.

B. Determinación del Quórum- El Comité de Eventos se comunica con el Secretario de la Junta con respecto al proceso de registro y contabilidad de los Miembros con Voto acreditados. El Comité de Eventos supervisa entonces el proceso de quórum, incluyendo la designación del Moderador de la CSC. El Moderador determina cuántos Miembros con Voto están presentes en la Conferencia y determinará el quórum. Este quórum se establece al comienzo de la primera junta de trabajo de la Conferencia. El quórum se constituye con la presencia de dos tercios (2/3) de los Miembros con Voto registrados y acreditados. Una vez que se haya determinado el quórum, las actividades de la Corporación pueden continuar. Los Miembros con Voto que lleguen después de que se haya determinado este quórum podrán votar y ejercer todos los derechos y privilegios otorgados a los Miembros con Voto, pero el recuento del quórum no cambia. Si la Conferencia se prolonga durante varios días, la presencia de un quórum debe ser confirmada al comienzo de cada junta de trabajo. Si hay quórum, se puede proceder con las actividades.

2. Mayoría simple vs mayoría de dos tercios ($\frac{2}{3}$)

Una moción pasa si es aceptada por una mayoría simple del número total de Miembros con Voto presentes. Si se aprueba por dos tercios (2/3) del número total de Miembros con Voto presentes, es obligatoria para los Custodios, excepto en el caso de que la implementación de dicha moción haga que los Custodios violen las responsabilidades legales de la Junta de Custodios hacia la Corporación y sus miembros o ponga en riesgo la integridad fiscal de la Corporación. La mayoría simple no es obligatoria para la Junta Directiva de Custodios, aunque pueden acordar el quedar obligados por votación.

3. Contabilización de las abstenciones

De acuerdo con nuestros Estatutos, el voto requerido para que una moción sea aprobada es una mayoría simple o dos tercios de los Miembros con Voto presentes (no sólo los votos emitidos), por lo tanto; una abstención tendrá el mismo efecto que un voto en contra.

Aunque una abstención no se cuenta como un "voto", una abstención se incluye como un Miembro votante presente.

Por ejemplo, se emiten 24 votos, más seis votantes se abstienen. Una mayoría simple de los 30 miembros presentes constituye 16 votos a favor. Una mayoría de dos tercios requeriría 20 votos a favor.

Procedimientos electorales en la CSC

(Ref. Manual de Políticas y Procedimientos de la Junta Directiva de CoDA, sección 4.4)

1. La votación para los Custodios, los Custodios Alternos y los miembros de Comités y/o Grupos de Trabajo nombrados por la CSC se harán por medio de una boleta escrita. Esto permite que

los nominados que se presentan a la elección permanezcan en la sala para votar. Si sólo hay un candidato para un puesto electo, la votación puede hacerse a mano alzada, o por aclamación, a discreción del miembro del Comité de Eventos designado con el permiso de la Fraternidad.

2. El miembro del Comité de Eventos designado anunciará o pedirá al Moderador de la CSC que anuncie la lista de candidatos propuestos para la Junta Directiva de Custodios y si se han recibido solicitudes adicionales y están disponibles.

3. El miembro designado del Comité de Eventos anunciará y facilitará un foro de candidatos la noche antes de la elección.

4. Día de las elecciones

- A. El proceso de votación es manejado por el Comité de Eventos. El moderador entrega el tiempo al Comité de Eventos.
- B. Las boletas serán distribuidas a cada miembro con voto.
- C. Los Miembros con Voto deben tener un distintivo de identificación de la Conferencia que los identifique como Delegados, Custodios de la Junta u otro Miembro Votante designado.
- D. Después de dar suficiente tiempo para que los Miembros con Voto realicen la votación, se deben recoger las boletas, teniendo cuidado de aceptar solamente las de los Miembros con Voto que tengan la tarjeta de identificación de la Conferencia.
- E. El Comité de Eventos debe moverse a un área segura y contar los votos. Por lo menos miembros del Comité de Eventos deben ver cada boleta y ponerse de acuerdo sobre los solicitantes votados en cada boleta. Si es posible, dos personas también deberían participar en el registro de los votos. Alternativamente, cada miembro del Comité de Eventos puede ver cada boleta y registrar su conteo.
- F. Cuando se cuenten todos los votos y haya acuerdo sobre el total de votos para cada solicitante, el comité deberá ordenar los nombres de los solicitantes entre los que obtengan más votos y los que tengan menos.
- G. Los custodios alternos deben ser etiquetados como "Alterno uno", "Alterno dos", etc. y registrados en la base de datos de mociones como tales. El orden asignado determinará la forma de llenar las vacantes en la junta.
- H. Regrese al pleno de la Conferencia y anuncie los resultados de la elección. No anuncie el total de votos.
- I. Destruya los votos y las hojas de recuento.

5. Custodio o Custodio suplente: Cada cargo se votará por separado.

Proceso de elección del Comité de Mediación de Asuntos

- Para ser elegible para servir en el CMA, el candidato deberá ser un Delegado o Suplente de la Entidad de Voto actual o pasada.
- Sólo aquellos que son elegidos por la CSC sirven en el CMA.
- Los nuevos candidatos deberán estar presentes en la CSC para ser elegidos.

- Un miembro actual del CMA puede ser reelegido aunque no asista a la Conferencia, expresando su interés en continuar el servicio mediante una petición por escrito a la Conferencia, presentada por otro miembro del CMA y/u otro servidor de confianza.
- Todas las nominaciones y elecciones del CMA se hacen en la CSC.
- Todos los miembros elegibles deben tener un profundo conocimiento de, o compartir una fuerte voluntad de aprender, los principios, lineamientos y estatutos del Manual de Servicio a la Fraternidad (MSF) de CoDA.

Sección 05 Descripción de Puestos

Descripción de la Junta Directiva de Custodios de CoDA

Los custodios se adhieren a los principios de nuestro programa mientras realizan el trabajo de servicio. Específicamente, usan el Décimo Paso para guiarse y comprender, y se adhieren a la Segunda Tradición al honrar la validez del proceso de conciencia de grupo. Este puesto de servicio es exigente, y por lo tanto, el potencial de ser recompensado a través de la recuperación también es grande. El servicio de la Junta de Directiva de Custodios de CoDA es un gran y gratificante trabajo del Doceavo Paso.

Aptitudes:

Los custodios son elegidos por la CSC, teniendo en cuenta las siguientes capacidades y experiencia de los candidatos:

1. Conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de CoDA.
2. Disposición y disponibilidad para servir a la Comunidad a través de proyectos de servicio importantes.
3. Demostración de habilidades y destrezas mientras se hace el servicio de CoDA durante dos o más años.
4. Comprensión y experiencia del proceso de conciencia de grupo.
5. Coraje para expresarse y capacidad de escuchar y comunicarse eficazmente con los demás.
6. Dedicación y compromiso con la salud de CoDA.
7. Deseo de llevar el mensaje a los codependientes que aún sufren.
8. Habilidades y experiencia necesarias para que la Junta Directiva de Custodios cumpla sus responsabilidades legales y fiscales con la corporación.
9. Asistencia a una CSC anterior.

Se espera que un custodio:

- Se comprometa con su propio crecimiento personal, con su integridad y con nuestro programa de recuperación.
- Haya trabajado y continúe trabajando en cada uno de los Doce Pasos y Tradiciones de CoDA.
- Tenga un conocimiento práctico de la relación padrino/ahijado.
- Se comprometa con la salud espiritual de CoDA como un todo.
- Tenga un conocimiento práctico de la estructura de CoDA y de los documentos utilizados para guiar los elementos comerciales y espirituales de CoDA.
- Esté de acuerdo en actuar de manera responsable, lo que incluye:

- Asistir y participar consistentemente en el proceso de conciencia de grupo durante las reuniones de la Junta Directiva y en las Conferencias de Servicio.
- Leer constantemente y responder de manera oportuna a los correos electrónicos del alias de la Junta Directiva.
- Preparar informes y participar en proyectos u otras tareas acordadas y presentarlos de manera oportuna.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Junta Directiva.
- Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar a la Junta Directiva rápidamente de cualquier conflicto que pudiera presentarse con respecto al tiempo.
- Asumir las responsabilidades que se asignen cuando uno o más Comités de CoDA,
- Entidades de Voto, trabajadores especiales y/o proyectos/trabajo en grupo se enlacen. Renunciar a otros cargos actualmente ocupados a nivel de la Intergrupala y Entidades de Voto y a cualquier puesto o membresía de un Comité/ Grupo de Trabajo de CoDA para permitir a otros la oportunidad de dar servicio y crear tiempo para dedicarse al trabajo de la Junta Directiva.
- Renuncie al puesto de Custodio si no puede cumplir con su compromiso.

Requerimientos de viaje:

- Puede ser que se requiera que los custodios viajen a las reuniones de la Junta Directiva, si las finanzas de CoDA lo permiten. Los gastos de transporte, hotel, comidas y gastos imprevistos se reembolsan de acuerdo con las pautas actuales.
- Los custodios también pueden viajar como enlace a una reunión del Comité de CoDA. Cada nueva Junta Directiva fijará los lugares y horarios de las reuniones durante el año. Frecuentemente, las reuniones empiezan un viernes o un sábado y terminan el domingo. La Conferencia de Servicio de CoDA se celebra normalmente a finales de verano o principios de otoño de cada año. Las responsabilidades de la Junta Directiva se llevan a cabo de martes a viernes de la semana de la CSC, además de las reuniones Pre-CSC que a menudo se programan de sábado a lunes antes de que la CSC comience.

Duración del período:

- El custodio es elegido para un período de tres años. Se puede servir un máximo de dos períodos con un lapso de al menos dos años entre ellos.

Compromiso legal:

- Como Custodio de la Junta Directiva de CoDA, cada persona deberá cumplir y estar sujeta a todos los términos y disposiciones de los Estatutos de Co-Dependientes Anónimos, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan a la naturaleza no lucrativa de CoDA y a la corporación. Se espera que los custodios ejerzan los poderes que se les han conferido de manera coherente con la fe

que guía a la Fraternidad de CoDA, guiados e inspirados por los Doce Pasos y de acuerdo con las Doce Tradiciones.

- Nota: Se preguntará a los candidatos si han tenido condenas previas por delitos graves y, como Custodio o Custodio Alterno, se les pedirá que firmen la declaración de la Comisión Corporativa de Arizona cada año. Una condena no descalificará automáticamente a un solicitante, pero debe ser revelada. Custodios y Custodios Alternos deben firmar una declaración de Conflicto de Intereses cada año.

Compromiso de tiempo:

- Los custodios pueden trabajar 20 o más horas por semana durante momentos críticos, tales como la preparación para la Conferencia, y dependiendo de proyectos y responsabilidades específicas. Se debe pedir tiempo libre de sus empleos personales para los viajes que necesite CoDA.

Descripción del cargo de Alterno de la Junta Directiva de Custodios de CoDA

Aptitudes:

Los Custodios Alternos son elegidos por la CSC, teniendo en cuenta las capacidades y la experiencia de los candidatos en las mismas aptitudes que las de un Custodio.

Se espera que un Custodio Alterno:

- Aprenda cada función de un miembro de la Junta Directiva
- Tenga la oportunidad de aprender cómo funciona y cómo ser un miembro con voto de la Junta Directiva de Custodios. Los miembros con voto de la Junta Directiva pueden servir como mentor/padrino del alerno para ayudar a éste a aprender las funciones de secretario, tesorero, etc.
- Inmediatamente después de ser elegido, lea el Manual de Servicio de la Fraternidad, los Estatutos, los Artículos de Incorporación.
- Asuma las responsabilidades del enlace de uno o más comités de CoDA, varias entidades de voto, trabajadores especiales y/o proyectos/grupos de trabajo según se les asigne.
- Debe aceptar actuar de manera responsable, lo que incluye:
 - Asistir y participar consistentemente en las discusiones de conciencia de grupo (pero sin voto) durante las reuniones de la Junta Directiva y en las Conferencias de Servicio.
 - Leer y responder de manera consistente y oportuna a los correos electrónicos de y para la Junta Directiva.
 - Preparar informes y participar en proyectos u otras asignaciones acordadas y presentarlos de manera oportuna.
 - Cumplir con los plazos establecidos por la Junta Directiva.

- Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar a la Junta con prontitud cualquier conflicto de tiempo que tenga.
- Sustituya a un miembro con derecho a voto cuando no esté presente. Si sólo hay un miembro votante ausente, y hay más de un alterno, el orden está predeterminado por la elección en la CSC. Si no hay una predeterminación, entonces la junta tomará una CG para determinar quién lo sustituirá. Si el número de miembros con voto de la junta directiva ausentes es igual al número de alternos, la sustitución se realiza automáticamente.
- Los Custodios Alternos pueden servir como miembros del comité de CoDA. Si se convierten en Custodios, deben renunciar al comité como miembro pero pueden participar como Enlace de la Junta Directiva.
- Los Custodios Alternos pueden servir como delegados o funcionarios al nivel de la Intergrupala o Entidad de Voto. Un Custodio Alterno no tendrá voto en la Conferencia a menos que sirva en calidad de Delegado. Si se convierten en Custodios, deben renunciar como delegados o funcionarios.

Duración del período:

- Los alternos sirven por un año y luego pueden ser candidatos a ser elegidos como Custodios en la próxima CSC.
- Si un Custodio Alterno ha asumido el cargo de Custodio desde la Conferencia anterior, el Comité de Elecciones presentará a dicho Custodio para su ratificación por una mayoría de dos tercios (2/3) de los Miembros con voto en la Conferencia. Dicho Custodio podrá solicitar su elección por la Conferencia por un período completo de tres (3) años.

Compromiso de tiempo:

- Como Custodio de la Junta Directiva de CoDA, cada persona deberá cumplir y estar sujeta a todos los términos y disposiciones de los Estatutos de Co-Dependientes Anónimos, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan a la naturaleza no lucrativa de CoDA y a la corporación. Se espera que los custodios ejerzan los poderes que se les han conferido de manera coherente con la fe que guía a la Fraternidad de CoDA, guiados e inspirados por los Doce Pasos y de acuerdo con las Doce Tradiciones.
- Nota: Se preguntará a los candidatos si han tenido condenas previas por delitos graves y, como Custodio o Custodio Alterno, se les pedirá que firmen la declaración de la Comisión Corporativa de Arizona cada año. Una condena no descalificará automáticamente a un solicitante, pero debe ser revelada. Custodios y Custodios Alternos deben firmar una declaración de Conflicto de Intereses cada año.

Compromiso de tiempo:

- Los custodios pueden trabajar 20 o más horas por semana durante momentos críticos, tales como la preparación para la Conferencia, y dependiendo de proyectos y

responsabilidades específicas. Se debe pedir tiempo libre de sus empleos personales para los viajes que necesite CoDA.

Facilitador de la Conferencia de Servicio de CoDA

¿Qué es un facilitador?

La definición de facilitar es "hacer fácil" o "facilitar un proceso". Lo que hace un facilitador es planear, guiar y gestionar un evento de grupo para asegurar que los objetivos del grupo se cumplan efectivamente, con un pensamiento claro, una buena participación y la plena aceptación de todos los involucrados.

Para facilitar eficazmente, hay que ser objetivo. Sin embargo, esto no significa que la persona tenga que venir de fuera de la organización o del equipo. Significa simplemente que, a los efectos de este proceso grupal, el facilitador adoptará una postura neutral. Debe apartarse del contenido detallado y de sus propias opiniones personales y centrarse puramente en el proceso de grupo, el orden del día y la gestión del tiempo de la reunión.

(El "proceso de grupo" es el enfoque utilizado para gestionar los debates, obtener lo mejor de todos los miembros y llevar el tema a una conclusión satisfactoria. El secreto para hacer un buen trabajo como facilitador es crear un proceso en el grupo que sea abierto y seguro, y que permita participar libremente en las ideas, soluciones y decisiones del grupo).

La responsabilidad clave de un facilitador es gestionar el proceso de grupo y mantener un entorno en el que el proceso pueda prosperar. Esto ayudará al grupo a llegar a una decisión, solución o conclusión exitosa de los temas en cuestión.

¿Cuál es el papel del Facilitador de la CSC?

Para facilitar bien un evento, primero hay que entender el resultado deseado por el grupo, y los antecedentes y el contexto de la reunión o el evento. Por lo tanto, su responsabilidad principal es la de:

- Mantenerse enfocado y guiando el proceso del grupo, administrando el tiempo, manteniendo el orden y corrigiendo amablemente los errores.
- Asegurarse de que haya una participación efectiva.
- Asegurarse de que los participantes estén informados y se sientan cómodos.
- Las contribuciones de los participantes se consideran e incluyen siguiendo todos los lineamientos.
- Los participantes asumen la responsabilidad compartida del resultado.
- Hacer los anuncios necesarios.
- Mantener el tiempo para cada parte del proceso de elaboración de la moción.
- Solicitar la ayuda de los veteranos si no tienen clara una política o procedimiento.
- Asegurarse de que el grupo se adhiera a la regla de los 30 segundos descrita en las descripciones del método de resolución de problemas.

Con el objetivo del grupo en mente, la preparación para la reunión o el evento es de suma importancia. Su trabajo es tener un conocimiento práctico del Método de Resolución de Problemas de la Comunidad para la Toma de Decisiones (desarrollado por CoDA, Inc.) y seguir, y enmendar según sea necesario, una agenda efectiva de la CSC.

¿Qué se necesita para ser un Facilitador efectivo?

- Haber participado en una Conferencia de Servicio de CoDA en el pasado.
- Conocer los estatutos de CoDA y el Manual de Servicio de la Fraternidad.
- Estar familiarizado con la codependencia y el entusiasmo de sus miembros sobre el programa de Codependientes Anónimos.
- Ser bueno para hablar en público.
- Tener buenos límites y no tomarse las cosas como algo personal.
- Tener la capacidad de mantener la calma en situaciones estresantes.
- Que no les cause conflicto el cometer errores frente a una audiencia.
- No tener miedo de actuar como autoridad cuando sea necesario.
- Ser capaz de enfrentar una situación inmediatamente para restaurar el orden.
- Ser compasivo y comprensivo con la ingenuidad del delegado primerizo.
- Tener sentido del humor.

El facilitador de la CSC es una parte integral del éxito de la conferencia. Los que han prestado este servicio como un servidor de confianza de la fraternidad lo han encontrado increíblemente gratificante y les ha proporcionado una gran oportunidad para crecer en su recuperación. Si estás interesado en facilitar una Conferencia de Servicio de CoDA, por favor ponte en contacto con Events@CoDA.org.

Sección 06 Formularios

Solicitud de Candidatura para la Junta de Custodios de CoDA

Co-dependientes Anónimos

PO BOX 33577, Phoenix, AZ 85067-3577

SOLICITUD DE CANDIDATURA

SOLICITUD PARA LA JUNTA DIRECTIVA DE CUSTODIOS O CUSTODIO ALTERNO DE CO-DEPENDIENTES ANÓNIMOS, INC.

FECHA: _____

NOMBRE: _____ ENTIDAD DE VOTO: _____ CUSTODIO ALTERNO

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

PROVINCIA: _____ PAÍS: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO: (Casa/Trabajo) _____

FAX: _____ DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

¿Ha servido alguna vez en la Junta Directiva de CoDA? SÍ NO Si es así, ¿cuántas veces?
¿Cuándo?

Por favor, encierre en un círculo cualquier puesto de funcionario que ocupe:
Presidente Vicepresidente Secretario Tesorero

INSTRUCCIONES: Conteste cada pregunta en un papel separado, use un teclado o procesador de palabras para la legibilidad. No adjunte un currículum.

- 1) Describa su conocimiento actual de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones, y los documentos fundamentales de CoDA, como el Manual de Servicios de la Fraternidad, los Reglamentos, etc.
- 2) ¿Por qué quieres servir a la Fraternidad como miembro de la Junta Directiva de Custodios?
- 3) Describa su trabajo de servicio a nivel de Reunión, Intergrupala, Entidad de Voto, incluyendo el número de años de servicio.
- 4) Describa cualquier antecedente personal o profesional que crea que beneficiaría la salud de CoDA, como experiencia en la negociación de contratos, administración general de negocios, habilidades contables y financieras o cualquier otra habilidad relevante.
- 5) Comparta su:
 - A) Experiencia con el proceso de conciencia de grupo.
 - B) Valor para expresarse, capacidad para escuchar y capacidad para comunicarse eficazmente.
 - C) Capacidad de manejar las diferencias interpersonales y de alcanzar metas como miembro del grupo.
- 6) El trabajo del Custodio tiene demandas de tiempo variables. ¿Cuál es su disponibilidad?
- 7) Por favor, comparta su visión de CoDA.
- 8) Por favor, añada cualquier información adicional que considere que pueda ser útil en el proceso de selección.

Por favor, envíe su solicitud por correo electrónico a Events@coda.org y webliaison@coda.org, y/o envíela al PO BOX 33577 Phoenix, AZ 85067-3577

Al firmar a continuación está dando permiso para publicar su solicitud en la web, excluyendo la información de identificación, excepto su nombre con la inicial del apellido y la firma de la entidad de voto

Firma: _____ Fecha: _____