

**Manual de Servicio de la
Comunidad de Codependientes
Anónimos**



**Parte 4
Procedimientos de la Conferencia de Servicios**

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Esta página está intencionadamente en blanco

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Contenido

Enlace a otras partes del FSM	4
Sección 01 Procedimientos de conferencia	5
Directrices/Procedimientos de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)	5
Sección 02 Directrices para los informes, asuntos y mociones de la Junta Directiva, los comités y las entidades con derecho a voto (EV) presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)	8
Definiciones	8
Procedimientos para la presentación de propuestas de CSC	8
Responsabilidad del Comité:	10
Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) Subvención para delegados norteamericanos e internacionales para delegados de entidades con derecho a voto	10
Sección 03 Introducción al método comunitario de resolución de problemas	12
Fondo	12
Método Comunitario de Resolución de Problemas para la Toma de Decisiones: Secuencia para someter una moción a votación presencial/virtual (por Internet) CSC	13
Directrices de la Comisión para la elaboración de mociones	14
Sección 04 Procedimientos electorales de la Conferencia	15
Proceso de nominación y elección	15
Procedimientos de votación en el CSC	15
Procedimientos electorales en el CSC	16
Proceso de elección del Comité de Mediación	17
Sección 05 Descripción de puestos	18
Descripción del cargo en el Consejo de Administración de CoDA	18
Descripción del cargo de suplente en el Consejo de Administración de CoDA	19
Facilitador de la Conferencia de Servicio de CoDA	20
Solicitud para la Junta de Síndicos o Síndico Suplente	22

Enlace a otras partes del MEF

A continuación encontrará enlaces a las otras 4 partes del Manual de Servicios de la Comunidad (FSM). Los usos sugeridos son los siguientes:

La Parte 1 está dirigida a todos los miembros de CoDA, en particular a aquellos que tienen la intención de realizar trabajo de servicio

La Parte 2 es el Manual de la Reunión y está destinada a quienes deseen iniciar o ayudar a dirigir una reunión. Se recomienda que todas las reuniones dispongan de un ejemplar de esta parte.

La Parte 3 está pensada para que la utilicen aquellos que actualmente prestan servicio en los niveles entre las reuniones y CoDA Mundial, o que están pensando en hacerlo. Se pretende que sea especialmente útil para establecer estos niveles de servicio.

La Parte 5 contiene información más detallada relacionada con las diversas entidades de servicio que existen a nivel de servicio mundial de CoDA, incluido el Consejo de Administración de CoDA, los diversos comités y otros grupos de trabajo y cargos individuales.

Enlaces:

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

[FSM Parte 2 - Manual de reuniones](#)

[FSM Parte 3 - Directrices para niveles de servicio intermedios](#)

[FSM Parte 5 - Detalles del servicio a nivel mundial](#)

[Manual CoDA Teen Hoja](#)

[de estilo CVX](#)

[Glosario FSM](#)

[Acrónimos CoDA](#)

[Ficheros combinados FSM](#)

Sección 01 Procedimientos de conferencia

Directrices y procedimientos de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)

1. Utilización del Método Comunitario de Resolución de Problemas como Método de Toma de Decisiones en Conciencia de Grupo:

El Método Comunitario de Resolución de Problemas será la pauta utilizada para lograr la conciencia de grupo y facilitar los asuntos del CSC. Los plazos y procedimientos del Método Comunitario de Resolución de Problemas se describen en la subsección titulada "Método Comunitario de Resolución de Problemas para la Toma de Decisiones: Secuencia para someter una moción a votación".

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

Es responsabilidad del Comité de Eventos, en consulta con la Junta de Síndicos y el Foro de Presidentes, garantizar que todos los asuntos de trabajo se presenten a la Agrupación. Para ello, el Comité de Actos prepara el orden del día inicial del CSC. Este orden del día se aprueba (o se modifica y luego se aprueba) mediante una decisión de conciencia de grupo al comienzo del CSC.

3. Modificar el orden del día del CSC:

Los comités podrán cambiar la hora de presentación de sus informes en el orden del día del CSC por decisión de conciencia de grupo del CSC. Se recomienda a las comisiones que soliciten los cambios con la mayor antelación posible. Las solicitudes de cambio de horario deberán presentarse a más tardar inmediatamente antes del informe de la comisión que precede directamente a la franja horaria originalmente programada para la comisión que solicita el cambio. (Si una comisión no está preparada para informar y no ha solicitado un cambio en el orden del día, el informe de la comisión figurará como "asuntos pendientes" al final del orden del día).

4. Papel del Presidente/Facilitador:

La gestión del tiempo en la Conferencia es esencial para llevar a cabo nuestro trabajo. El Facilitador de la Conferencia es responsable de promover el flujo fluido y ordenado de los asuntos.

El Facilitador es el encargado de mantener el orden ante el micrófono y en la sala de conferencias. Por lo tanto, cuando el Facilitador pida "treinta segundos" de silencio, cesarán todas las intervenciones y los debates. Cada período de silencio irá seguido de la Oración de la Serenidad.

Puede haber ocasiones en las que el Facilitador necesite interrumpir a un orador para pedir una aclaración, corregir un error de procedimiento o mantener los límites de tiempo adoptados por la conciencia de grupo. El Facilitador puede convocar una reunión de conciencia de grupo en cualquier momento con el fin de alcanzar un consenso rápido para concluir los asuntos.

5. Micrófonos y limitación del tiempo de uso de la palabra:

Las personas que se dirijan al CSC lo harán ante el micrófono. De este modo se garantiza que los asistentes puedan oír claramente los asuntos del CSC y que todos ellos se graben correctamente. **Habla una persona cada vez.**

En el momento oportuno, durante el desarrollo de los trabajos, para debatir los asuntos y formular recomendaciones, puede haber un micrófono para los que estén a favor de una moción y otro para los que se opongan a ella. Un tercer micrófono se coloca en el centro para las personas que tengan preguntas o que necesiten o puedan ofrecer aclaraciones.

Los oradores deben alinearse ante el micrófono correspondiente y esperar a ser reconocidos por el Facilitador. El moderador alternará los micrófonos y reconocerá a los oradores en cada micrófono antes de que hablen. Los oradores que hablen en el micrófono central serán reconocidos por encima de los oradores de los otros dos micrófonos. Tras ser reconocidos por el Facilitador, los oradores se identificarán diciendo su nombre de pila y la Entidad con derecho a voto o entidad de servicio a la que representan. A continuación, los oradores podrán dirigirse al CSC.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Al hablar, exprese sentimientos, dé opiniones, comparta experiencias, muestre reservas y preocupaciones, haga críticas realistas, evalúe posibles fallos y ofrezca posibles soluciones y opciones alternativas. Siempre que sea posible, después de compartir un sentimiento, **RECOMIÉNDANOS UNA ACCIÓN O SOLUCIÓN QUE APOYE ESE SENTIMIENTO. EL CSC NO ES UN LUGAR SÓLO PARA DESAHOGARSE O QUEJARSE.**

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

En la Conferencia de Servicio de CoDA, las personas que se dirijan al CSC podrán hablar de un tema una sola vez durante 1 minuto cada una. Los límites de tiempo pueden ser cambiados por conciencia de grupo. Las personas que utilicen el micrófono central para aclaraciones o para solicitar información podrán hablar más de una vez.

6. Privilegios de palabra y de voto:

En general, los privilegios de palabra (también conocidos como privilegios de "voz") están restringidos a las personas que tienen privilegios de voto. La Conferencia puede conceder voz y/o voto según considere oportuno. Sin embargo, durante los informes de las comisiones, todos los participantes en la elaboración de dicho informe pueden hacer uso de la palabra, independientemente de su derecho de voto.

Cada fideicomisario de CoDA tiene derecho a voto en el CSC; la Junta de CoRe cuenta con dos miembros con derecho a voto. Aunque los privilegios de voto están restringidos, todos los miembros de CoDA pueden asistir al CSC y trabajar en un Comité de CoDA.

En la CSC 2023, las mociones 23020 y 23048 fueron aprobadas para dar a todos los participantes de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) que incluye delegados alternos mundiales, custodios alternos y Miembros del Comité Mundial que son todos servidores de confianza, en forma virtual y/o en persona, voz en todas las futuras Conferencias de Servicio de CoDA (CSC).

Según 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 todas las personas hablen sobre todos los temas en el CSC. Los miembros sin derecho a voto que deseen compartir sus opiniones con el CSC pueden aplicar una adaptación del proceso utilizado para llevar una opinión de conciencia de grupo a una junta de servicio a través del Representante de Grupo:

- Hable con el Delegado de su Entidad con Voto y entrégale un resumen por escrito de la opinión que desea expresar.
- Si no tiene Delegado de la Entidad Votante, puede solicitar privilegios de "voz" (véase más abajo).

"El CSC podrá conceder privilegios de voz y/o voto en el CSC a cualquier miembro que considere apropiado o necesario. La voz y/o el voto pueden concederse para todo el CSC, o sobre cuestiones individuales. Esta flexibilidad es a veces necesaria para obtener las valiosas aportaciones y servicios de los miembros que no están específicamente incluidos en los párrafos anteriores." ("Estatutos de Co-Dependents Anonymous, Inc.: Artículo IV - Miembros y votaciones").

7. Abordar el comportamiento perturbador:

Debido a la naturaleza de nuestro programa de recuperación de Doce Pasos, es especialmente importante que los miembros se sientan seguros (emocional y físicamente) cuando participen en las reuniones de servicio. La conciencia de grupo puede requerir la eliminación del privilegio de hablar o la expulsión de la reunión de una persona que intente perturbar, interrumpir o impedir de cualquier otra forma el progreso de la reunión. (Por favor refiérase al Manual de Servicio de la Comunidad de CoDA, Sección 2, El Proceso de Conciencia de Grupo, Desacuerdo, Mediación y Resolución en Nuestro Proceso de Conciencia de Grupo, para información adicional con respecto a la resolución de conflictos).

8. Llamada a Treinta Segundos o a la Conciencia de Grupo:

En cualquier momento durante el CSC, cualquier participante del CSC puede pedir "treinta segundos" de silencio para pedir la guía del Poder Superior sobre un tema en particular. También se pueden pedir treinta segundos cuando la gratitud por la guía del Poder Superior sea apropiada. Cada periodo de silencio irá seguido de la Oración de la Serenidad. Cualquier miembro con derecho a voto puede también solicitar una conciencia de grupo si es necesario para ayudar a la eficiencia general de la conducción de los asuntos.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

9. Presencia durante el proceso de conciencia de grupo y paso de la insignia:

Es responsabilidad de cada miembro con derecho a voto acudir puntualmente a las reuniones y estar presente durante todo el tiempo en que se debate un asunto. Siempre que sea posible, se recomienda que todos los miembros con derecho a voto estén presentes durante todos los asuntos que se presenten en el pleno del CSC, incluida la presentación y el debate de todos los asuntos y mociones preliminares. Los miembros votantes deben estar presentes durante todo el método comunitario de resolución de problemas para una moción (presentación del asunto o moción preliminar, debate y lluvia de ideas, elaboración de una moción a partir de las soluciones sugeridas) para poder votar sobre dicha moción.

Si un Delegado con derecho a voto tiene que abandonar la sala durante los asuntos del CSC, un Delegado suplente puede votar en ausencia de el Delegado mediante el intercambio de insignias. Los Delegados suplentes con derecho a voto, a los que se les ha pasado la tarjeta, deben estar presentes durante todo el método de resolución de problemas de una moción para poder votar sobre ella. Si una moción o anteproyecto de moción está en el hemiciclo, no se podrá intercambiar la tarjeta hasta que haya concluido el debate y la votación de dicha moción. Cuando un Delegado o Suplente utilice un distintivo para dirigirse al CSC en relación con una moción, no podrá pasar dicho distintivo hasta que hayan concluido el debate y la votación de dicha moción.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Se podrá pedir a un voluntario que guarde las tarjetas de identificación de cualquier miembro votante que necesite abandonar la sala durante este proceso. Estas tarjetas no se devolverán hasta que se haya realizado la votación. "Una decisión de conciencia de grupo surge de la sabiduría combinada invertida en todo el grupo". (CoDA Fellowship Service Manual, Sección 2). Es importante que los miembros votantes 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 votantes permanezcan durante todo el CSC siempre que sea posible. Cuando demasiados miembros con derecho a voto se marchan antes de tiempo, no hay quórum para tratar los asuntos.

10. Distribución de la información

Toda la información distribuida al CSC debe reflejar la conciencia de grupo de un comité o ser material del CSC aprobado por la junta directiva. Se requiere un voto de conciencia de grupo del CSC antes de distribuir cualquier otro material.

11. Tiempos de los informes de las comisiones

Los miembros de las comisiones deben estar presentes y listos para informar cuando llegue la hora asignada para los asuntos de su comisión. Por votación de conciencia de grupo del CSC, los comités pueden reprogramar la hora de su informe en el orden del día del CSC. Se recomienda a las comisiones que soliciten los cambios con la mayor antelación posible. Si una comisión no está preparada para informar y no ha solicitado un cambio en el orden del día, su informe figurará como "asuntos pendientes" al final del orden del día, a menos que la conciencia de grupo decida otra cosa.

12. Plazo para los informes de las comisiones

En el CSC, los informes de los Comités suelen programarse para un máximo de una hora cada uno, pero la conciencia del grupo de la Conferencia puede ajustarlos de otro modo. Si se agota el tiempo y un Comité no ha terminado, su tiempo puede ampliarse o los asuntos pendientes de ese Comité pueden presentarse al final del orden del día del CSC como "asuntos pendientes". Los asuntos de los comités que no se debatan o resuelvan en el CSC se remitirán a la Junta Directiva para su resolución. La ratificación de las decisiones de la Junta puede o no ser necesaria en el siguiente CSC.

13. Evitar el trabajo de comisión en el Pleno del CSC

Dado que el tiempo de informe del CSC y de los comités es limitado, se recomienda que el trabajo de los comités (revisión de asuntos, recopilación de información, lluvia de ideas, formulación de recomendaciones) no se lleve a cabo en la sala del CSC. Siempre que sea posible, las nuevas cuestiones deben remitirse a un Comité antes de que éste presente su informe. Si los participantes en el CSC tienen comentarios que hacer sobre los folletos del Comité recibidos en el paquete para delegados antes del CSC, pueden enviarlos al Comité en cualquier momento antes del informe de dicho Comité.

Si surge un nuevo asunto durante el informe de un Comité, se recomienda devolverlo al Comité para su debate. El Comité podrá entonces presentar un informe sobre dicha cuestión durante la sección de "nuevos asuntos" del orden del día del CSC. Pueden debatirse nuevos asuntos durante un informe del Comité si el voto de conciencia de grupo del CSC opta por debatir el asunto. Si se presenta una moción de la comisión, se incluye en la sección de "asuntos pendientes" o "asuntos antiguos" del orden del día del CSC.

Cada comité informa sobre un resumen de la descripción de su comité y de los avances en sus objetivos y planes de acción. Después de que el CSC responda a las preguntas, el moderador pide al CSC que acepte los próximos objetivos y planes de acción del comité. Si el CSC acepta el informe, significa que aprueba los planes del comité para el próximo año y apoya la financiación de dichos planes.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO REAL DE CoDA, INCLUIDOS LOS PRESUPUESTOS DE TODOS LOS COMITÉS, SÓLO SE PRODUCE DURANTE EL INFORME DEL COMITÉ DE FINANZAS.

Si los miembros del CSC deciden no aceptar el informe en su totalidad, puede ser necesario presentar mociones sobre cada uno de los planes del comité por separado.

Sección 02 Directrices para los informes, asuntos y mociones de la Junta Directiva, los comités y las entidades con derecho a voto (EV) presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)

Definiciones:

- **Las Mociones Fundacionales** son aquellas mociones que cambian algo en los Documentos Fundacionales. Los Documentos Fundacionales definen lo que es el programa CoDA, e incluyen pero no se limitan a la Bienvenida (versión larga y corta), el Preámbulo, los Doce Pasos, las Doce Tradiciones, los Patrones y Características de los Codependientes y los Patrones de Recuperación y Características de la Codependencia, las Doce Promesas, los Doce Conceptos de Servicio, y el Manual de Servicio de la Comunidad (FSM).
- Las mociones **estatutarias** son aquellas que modifican algo de los Estatutos. Los estatutos definen la estructura de nuestra organización. Establecen y protegen los derechos y especifican los deberes y responsabilidades de los miembros de una organización, el Consejo de Administración y otros. Legalmente, deben adoptarse y modificarse formalmente según el procedimiento definido en ellos.
- **Las Mociones de Política** son aquellas mociones que cambian algo en nuestras Políticas. Las Políticas de CoDA típicamente describen un principio o regla para guiar las decisiones y afectar el manejo general de los asuntos Corporativos y de Compañerismo. Un ejemplo es la Política de Reembolso de Gastos.
- **Las Mociones de las Entidades con Voto** son aquellas cuestiones que se forman como resultado de un proceso de conciencia de grupo a nivel de la Entidad con Voto, que dio lugar a una Moción del CSC. Anteriormente se conocían como Cuestiones de las Entidades con Voto (VEI).
- **Los informes del Consejo/Comité** son las cuentas escritas y/o verbales que dan información sobre la entidad en cuestión. El contenido de cada informe puede variar y debe incluir al menos lo siguiente:
 - o Logros con respecto a los objetivos del año pasado
 - o Otros logros del año pasado
- **Los informes de las entidades con derecho a voto** son presentados por los delegados o miembros de las VE para poner al día al CSC sobre las actividades de las VE.
- **Los presupuestos** son estimaciones categorizadas de los gastos previstos para el año siguiente.
- **Las mociones de procedimiento** son mociones que modifican algo de nuestros procedimientos documentados. Los procedimientos son los pasos específicos que seguimos para realizar varias tareas. Mantienen el "negocio" de CoDA Mundial funcionando.
 - Los siguientes tipos de procedimientos deben someterse a la aprobación del CSC cuando se desarrollen originalmente o cuando se modifiquen:
 - Cualquier procedimiento incluido actualmente en el FSM
 - Cualquier procedimiento que documente un proceso utilizado durante el CSC
 - Cualquier procedimiento que implique a personas ajenas al grupo o grupos, (comisión(es) /junta(s)) que lo definió(aron).
 - Los siguientes tipos de procedimientos **no** requieren la presentación al CSC para su aprobación cuando se desarrollan originalmente o cuando se modifican:
 - Cualquier procedimiento o cambio de procedimiento que exija la ley
 - Cualquier procedimiento utilizado internamente por un solo grupo o por varios grupos (por ejemplo, el Consejo, los Comités, VE) que todos están de acuerdo con él.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Procedimientos para la presentación de elementos del CSC:

Garantizar que las Entidades con derecho a voto tengan la oportunidad de revisar todas las presentaciones del CSC antes del CSC:

- Todos los presupuestos se enviarán por correo electrónico 105 días antes del inicio de la conferencia. Los presupuestos deben enviarse por correo electrónico a budget@coda.org.
- Todas las mociones se enviarán por correo electrónico a submitcsc@coda.org a más tardar 75 días antes del inicio de la conferencia, y se permitirán revisiones hasta 60 días antes del inicio de la conferencia.
- Según lo dispuesto en nuestros Estatutos, cualquier modificación de los mismos deberá remitirse al Secretario de la Junta Directiva en formato electrónico a más tardar 75 días antes del inicio de la conferencia.
- Los Estatutos y otras mociones se publicarán en el sitio web coda.org y se notificará su disponibilidad por correo electrónico a más tardar 70 días antes del inicio del CSC. Esto es, 5 días después de los 75 días previos al inicio del CSC, cuando deben presentarse los Estatutos y otras mociones.
- 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 de la Conferencia en el Paquete del Delegado con una indicación de a cuál de las siguientes categorías pertenecen:
 - Modificaciones estatutarias
 - Mociones presentadas a tiempo
 - Mociones no presentadas a tiempo
 - Informes
 - Objetivos
 - Mociones VE
 - Presupuestos

Es responsabilidad del delegado o delegados de VE seguir y obtener todos los cambios publicados en la página web del delegado. Se anima a los delegados a que compartan la información disponible con su entidad/intergrupo/reuniones de voto y ofrezcan sus comentarios antes de que se cumpla el plazo de 60 días para la revisión de las mociones. Las revisiones son habituales durante este periodo, por lo que es imprescindible llevar un registro de las mociones revisadas. El CSC no dispondrá de copias impresas de los paquetes para los delegados.

- Es responsabilidad del delegado o delegados de VE seguir y obtener todos los cambios publicados en la página web del delegado. Se anima a los delegados a que compartan la información disponible con su entidad/intergrupo/reuniones de voto y ofrezcan sus comentarios antes de que se cumpla el plazo de 60 días para la revisión de las mociones. Las revisiones son habituales durante este periodo, por lo que es imprescindible llevar un registro de las mociones revisadas. El CSC no dispondrá de copias impresas de los paquetes para los delegados.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

- Todos los informes y objetivos deberán enviarse por correo electrónico 30 días antes del inicio de la conferencia. Todos los informes y objetivos se enviarán por correo electrónico a submitcsc@coda.org.
- Las mociones de las entidades con derecho a voto se publicarán en el sitio web coda.org.
- Se enviarán mensajes de correo electrónico a los delegados inscritos, a los delegados anteriores y a los contactos de las reuniones de las comunidades europeas, europeas y de huérfanos, así como a todos los que actualmente reciben mensajes de correo electrónico, para notificarles las publicaciones a medida que se produzcan.
- La votación en la conferencia seguirá estas normas:
 - Las mociones presentadas a tiempo podrán votarse en el CSC en curso siguiendo las normas habituales
 - Las mociones presentadas con posterioridad a la fecha límite pueden someterse a votación del CSC; de lo contrario, la votación se pospone hasta el año siguiente. Las mociones presentadas fuera de plazo suelen tratarse en el punto de asuntos nuevos, aunque el CSC puede votar a favor de tratar una moción concreta en otro momento.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Responsabilidad del Comité:

Cada comité informa al CSC sobre su progreso en las mociones de la Conferencia de Servicio de CoDA del año anterior y los asuntos asignados a la Comunidad. Todos los comités permanentes de CoDA presentan sus informes de comité, mociones, metas y presupuestos como se define en la Sección 10, Método de Resolución de Problemas de la Comunidad y Procedimientos de la Conferencia, Pautas para los Informes, Asuntos y Mociones de la Junta, Comités y VEI Presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC). Antes de abandonar la Conferencia, cada comité entrega a la Junta de CoDA una copia de los objetivos del comité para el año siguiente. Esto servirá como guía para el Presidente entrante del Comité y el nuevo Enlace de la Junta del Comité.

Subvención para delegados norteamericanos e internacionales de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) para delegados de entidades con derecho a voto.

Las subvenciones para delegados norteamericanos e internacionales están destinadas a ayudar a las VE que tienen dificultades económicas para enviar un delegado a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

Consulte los Estatutos de CoDA, Inc, Artículo IV - "Afiliación y votaciones".

Los importes de las subvenciones serán determinados por el Comité de Mediación de Asuntos (IMC) en función de los fondos presupuestados y de las solicitudes recibidas. A continuación se indican los importes orientativos que cabe esperar:

1. Hay un total de 4 (cuatro) Subvenciones Internacionales para Delegados disponibles cada año por un importe de 1.500 USD (o equivalente) para ayudar a los Delegados elegidos con los gastos de viaje elegibles de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
2. Hay un total de 4 (cuatro) Subvenciones para Delegados de Norteamérica (para VEs ubicados dentro de los Estados Unidos de América, Canadá y México) por un importe de \$750 USD (o equivalente) para ayudar a los Delegados elegidos con los gastos de viaje elegibles de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
3. Las subvenciones para anfitriones están fijadas por el presupuesto (actualmente 2 de 1.000 USD [o equivalente] cada una) y están destinadas a ayudar a cubrir los gastos subvencionables de la CSC y se distribuirán a la Entidad con derecho a voto (EV) anfitriona en un plazo de dos meses tras la finalización de su Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)/Conferencia Internacional de CoDA (ICC).
4. Las subvenciones para Delegados Norteamericanos e Internacionales están disponibles hasta una cantidad establecida por el presupuesto anual, sin límite en el número de delegados que pueden recibir una subvención. Se sugiere, pero no se limita a, 25% por año para ser designado como Subvenciones de América del Norte y 75% como Subvenciones Internacionales para ayudar a los delegados que viajan a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

Si tiene preguntas sobre cómo solicitar la subvención para delegados, envíelas por correo electrónico a IMCVEL@codas.org

Elegibilidad:

1. Una Entidad con Voto (EV) puede solicitar una Subvención para Delegados. La Entidad con Voto (EV) es responsable de **notificar** al Enlace con las Entidades con Voto (VEL) en IMCVEL@codas.org el nombre del delegado o delegados y la información de contacto. Cualquier cambio de delegado(s) deberá ser comunicado lo antes posible al Enlace con las Entidades con Voto (VEL).
2. Se da prioridad a las Entidades con derecho a voto que nunca han asistido a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), o que no han asistido en mucho tiempo.
3. Las Entidades con Voto pueden recibir un máximo de dos Subvenciones para Delegados, sin incluir las Subvenciones para Anfitriones. Las Entidades con Voto no podrán recibir Subvenciones para Delegados en dos años consecutivos. La Entidad con Voto podrá recibir su segunda subvención consecutiva en caso de que haya una subvención disponible sin adjudicar.
4. Se pueden solicitar subvenciones adicionales cada seis años después de haber recibido las dos subvenciones iniciales.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

5. Una Entidad con Voto (EV) puede solicitar una Subvención para Delegados para la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) del año en curso. La Entidad con Voto (EV) determinará cómo reembolsará a su(s) delegado(s).

Desembolso de las subvenciones:

1. Antes de que se conceda la Subvención para Delegados, la Entidad con Voto (EV) debe acordar el método de desembolso.
2. Los desembolsos se realizarán a la Entidad con Voto (EV) y ésta reembolsará al delegado sus gastos de asistencia a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC). Es responsabilidad del delegado solicitar el reembolso a la Entidad con derecho a voto a la que representa en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
3. Si lo solicita, la Entidad con Voto (EV) puede recibir una parte de su Subvención antes de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC):
 - a) La(s) Entidad(es) Votante(s) norteamericana(s) puede(n) solicitar hasta el 50% del dinero del reembolso de la Subvención en el momento de la concesión de la misma, el resto se enviará a la Entidad Votante (EV) después de que el delegado asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
 - b) La(s) Entidad(es) Internacional(es) con Voto puede(n) solicitar el coste del billete de avión hasta el 80% de la Subvención tras la presentación del recibo pagado después de que se le haya concedido una Subvención para Delegado Internacional; el resto se enviará a la Entidad con Voto (EV) después de que el delegado asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

4. Después de que el delegado de la Entidad con derecho a voto (EV) asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), el saldo del premio que aún no se haya desembolsado se distribuirá directamente a la Entidad con derecho a voto (EV).
5. El Enlace con las Entidades con Voto (VEL) confirmará la concesión de la subvención y la asistencia de los delegados a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC). Una vez concedida la subvención, el Enlace con las Entidades con Derecho a Voto se pondrá en contacto con la Entidad con Derecho a Voto (EV) y discutirá los desembolsos.

Para más información, envíe un correo electrónico [a imcvel@coda.org](mailto:a.imcvel@coda.org)

Gastos subvencionables:

La subvención para delegados está destinada a cubrir los gastos subvencionables, de acuerdo con las directrices de la entidad con derecho a voto. Si una Entidad con Voto (EV) no tiene directrices establecidas, recomendamos utilizar la Política de Reembolso de Gastos de CoDA que se encuentra en el sitio web de CoDA:

1. Viaje de ida y vuelta a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) desde su domicilio;
2. El coste de las comidas en los días elegibles de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) y de viaje;
3. El coste de la habitación de hotel para la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

* Para más información sobre las entidades con derecho a voto, consulte la Parte 3 del Manual de Servicio de la Agrupación y los Estatutos en el sitio web. (Definición de Entidad Votante: Cada estado, provincia y territorio de todos los Países y cada País con una Entidad Votante nacional tiene derecho automáticamente a enviar dos (2) Delegados). Si tiene preguntas sobre cómo presentar su candidatura, envíe un correo electrónico a IMCvel@coda.org

Sección 03 Introducción al método comunitario de resolución de problemas

Fondo

Durante la Conferencia de Servicio de 1994, la Comunidad permitió que la Junta dirigiera la Conferencia de una manera distinta a la de las Reglas de Orden de Robert. Esta forma de dirigir los asuntos se denominó *Método Comunitario de Resolución de Problemas* o *Método Interactivo de Toma de Decisiones*. A diferencia de la estructura más rígida de las Reglas de Robert, este método es relativamente sencillo de aprender y carece del tono legal y potencialmente antagónico del procedimiento parlamentario estándar. Se trata de un método de toma de decisiones más amistoso y cooperativo, en el que las mociones sólo se presentan una vez que se ha recopilado información sobre el problema y se han buscado soluciones.

Al final de la Conferencia de 1994, se hicieron muchos comentarios sobre lo bien que había transcurrido la Conferencia en comparación con los años anteriores. Por primera vez en la historia de CoDA, todos los puntos del orden del día se completaron antes de la clausura. Gran parte del éxito de esta Conferencia se atribuyó al nuevo método de llevar a cabo la reunión de trabajo. Una de las últimas acciones de la Conferencia fue cuando el Comité de la Conferencia hizo una moción # 94079 "Que recomendamos que la Conferencia de Servicio de 1995 use el Método Interactivo Comunitario para su Conferencia". Esta moción fue aprobada por unanimidad. Se aprobó la moción # 96102 para adoptar el Método Comunitario de Resolución de Problemas para todas las conferencias futuras.

El Método Comunitario de Resolución de Problemas sigue un proceso básico de cuatro etapas:

1. Identificar una cuestión o un problema - recopilar información
2. Lluvia de ideas: formulación de soluciones o recomendaciones
3. Elaborar una moción a partir de las soluciones o recomendaciones sugeridas.
4. Votación de la moción (No es necesario ni secundarla ni presentar enmiendas).

Dado que todos tienen la oportunidad de ser escuchados en cada fase del proceso, las mociones formuladas tienden a reflejar fielmente la conciencia conjunta de todos los miembros presentes. A menudo se llega a un compromiso (encontrar un término medio) sin esfuerzo adicional, y las opiniones minoritarias encuentran un lugar en la moción final. Así, las votaciones unánimes son habituales y se reducen el rencor y el antagonismo. Dentro de esta estructura más amigable del Método Comunitario de Resolución de Problemas, sigue siendo posible cumplir con los plazos previstos y llevar a cabo los asuntos oficiales, incluyendo la formulación y aprobación de mociones que son vinculantes de acuerdo con la Carta y los Estatutos de CoDA.

Dentro de la estructura existente de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), cada comité suele realizar el trabajo preliminar inicial de aportar ideas y posibles soluciones en forma de mociones preliminares. Las mociones preliminares se presentan al CSC durante los informes de los comités. El CSC tiene entonces la oportunidad de hacer más aportaciones y comentarios si es necesario. A continuación se elaboran las mociones definitivas y se procede a la votación.

Los delegados, miembros de comités y fideicomisarios de CoDA desarrollaron el "Método de Resolución de Problemas Comunitarios" para su uso en la Conferencia de Servicio anual de CoDA. Aunque estas directrices se aplican específicamente a la CSC, pueden adaptarse para llevar a cabo asuntos a cualquier nivel de CoDA. Este método permite a la gente 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.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

**Método Comunitario de Resolución de Problemas para la Toma de Decisiones:
Secuencia para someter a votación una moción para un CSC presencial/virtual
(por Internet)**

El Método Comunitario de Resolución de Problemas será la pauta utilizada para lograr la conciencia de grupo y facilitar los asuntos del CSC. Los plazos que figuran en el cuadro siguiente son orientativos. Naturalmente, algunas mociones llevarán más o menos tiempo y no se detendrán necesariamente a mitad del proceso. Si el tiempo asignado a cada moción se agota antes de su finalización, el facilitador consultará a los presentadores y a los miembros con derecho a voto para decidir qué hacer a continuación.

- Si un Presentador considera que una moción necesita más tiempo para su debate dentro del tiempo asignado, por conciencia de grupo de los Miembros con derecho a voto, se puede conceder más tiempo.
- Una conciencia de grupo también puede poner un límite de tiempo a cada segmento para escuchar al mayor número posible de oradores dentro de ese límite.
- El proceso de conciencia de grupo y la confianza en un Poder Superior ayudarán a equilibrar la imperfecta distribución del tiempo necesario para votar las mociones.

Presente 2 min.	1. El ponente presenta una moción preliminar y expone la intención, los antecedentes y otra información pertinente a favor de la moción.
PREGUNTAS Y RESPUESTAS 6 min.	2. El Facilitador pide a los Miembros con derecho a voto que formulen preguntas sobre la moción preliminar.
Ventajas e inconvenientes 8-12 min 4 pros y 4 contras	3. Se hacen declaraciones a favor (pros) y en contra (contras) de la moción preliminar: a. Los oradores que se alternan pueden presentar pros y contras durante 1 minuto cada uno (hasta 4 pros y 4 contras). No es necesario que el número de oradores sea par y puede empezar cualquiera de los dos. b. Si más de 4 personas desean hablar a favor o en contra, pueden consultarse brevemente entre ellas para decidir qué cuatro personas hablarán en nombre del grupo. Los oradores intentarán incluir los puntos principales de los no oradores y evitarán repetir puntos ya tratados. Se registran los principales puntos a favor y en contra de la moción preliminar. c. Además, puede solicitar hasta 4 pros y contras más.
Elaboración 6 min.	4. El presentador tiene la opción de aceptar o rechazar cambios (elaboración) en la moción preliminar. Si se aceptan, los miembros votantes sugieren cambios. Una vez finalizada la elaboración, se lee la moción definitiva.
30 segundos	5. El moderador pide "30 segundos de silencio" (para pedir orientación al Poder Superior antes de la votación) seguidos de la Oración de la Serenidad. Si se necesita tiempo adicional durante cualquier segmento del proceso de moción (presentación, preguntas y respuestas, pros y contras, etc.), el presentador podrá pedir más tiempo.
Vote 1 min.	6. El moderador pide una votación: Votos a favor, votos en contra y abstenciones. a. Las mociones aprobadas por 2/3 o más de los votos son vinculantes para el Consejo de Fideicomisarios (a menos que la moción se considere posteriormente contraria a la ley o a los estatutos de CoDA). b. Las mociones que se aprueban por 2/3 o más de los votos para el trabajo del Comité sólo requieren el apoyo del Consejo; el Consejo no realiza el trabajo del Comité.
Opinión minoritaria 1 min.	7. En este momento puede intervenir un orador más sobre la opinión minoritaria.

*Cualquier participante puede pedir "30 segundos de silencio" en cualquier momento para recordar a la asamblea la presencia del Poder Superior como guía y/o para frenar una escalada del debate.
Cada periodo de silencio de 30 segundos irá seguido de la Oración de la Serenidad.*

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Directrices de la Comisión para la elaboración de mociones

El método comunitario de resolución de problemas puede ser utilizado por los comités que trabajan para examinar los problemas y reunir sus recomendaciones en mociones preliminares para el CSC.

El Método Comunitario de Resolución de Problemas es similar al proceso conocido como "Lluvia de Ideas". Consiste en que los miembros expresen sus ideas mientras alguien las anota. Los miembros no critican ni comentan las ideas ofrecidas: todas las ideas se tratan por igual y simplemente se anotan. Es importante controlar el 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 breve periodo de tiempo. 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 exponen sus ideas centradas en un tema. "*¿Cuál es el problema, si lo hay?*" puede ser una pregunta para centrarse. La lluvia de ideas puede dividirse fácilmente en un tema a favor y otro en contra. A continuación, los miembros pueden ver la necesidad de eliminar elementos que no parecen encajar o aplicarse. El siguiente paso de esta fase puede consistir en dar prioridad a las cuestiones que requieren atención inmediata, dejando el resto para considerar más adelante. Este proceso puede repetirse para cuestiones individuales si es necesario.

B. **Haz una lluvia de ideas sobre los elementos importantes de la cuestión.**

(Pros y contras) [5 minutos] Deja que las ideas fluyan libremente. Todas las ideas son válidas.

C. **¿Qué información se necesita para llegar a una solución? ¿Qué fuentes hay que consultar? ¿Quién se encargará de recopilar la información?** El siguiente paso del proceso consiste en recopilar la información pertinente para el problema. Algunas personas pueden tener información inmediata que se puede recopilar mediante la técnica de lluvia de ideas, pero otra información puede implicar preguntar a personas de recursos su versión del problema, recopilar estadísticas, reunir hechos y cosas por el estilo. A continuación, puede establecerse un plan que designe quién hará qué y cuándo. Cuando esté listo el siguiente paso del proceso, se revisa la información y, si es necesario, se establecen los pros y los contras.

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

A continuación se procede a una lluvia de ideas sobre posibles soluciones a una situación, siguiendo las mismas directrices que en el primer paso. Las soluciones que no parezcan posibles se eliminan en el siguiente paso y, una vez más, puede ser conveniente establecer prioridades.

E. **Priorice las soluciones.** Si es necesario, enumere los pros y los contras de las soluciones. [10-15 minutos]

F. **Elabore una moción preliminar.** [10 minutos]

Formular las ideas y posibles soluciones en una recomendación que pueda ofrecerse al CSC como moción preliminar. También puede ser conveniente detallar de quién sería la responsabilidad de llevar a cabo la moción y en qué marco. A continuación se elabora la moción preliminar. Las personas que dominan la sintaxis del lenguaje pueden encargarse de ello.

G. **Prepare su moción preliminar para su consideración en el CSC.**

Rellene el formulario de Moción/VEI incluyendo la intención de la moción para futuras referencias (no hay otras "actas" del CSC). Antes de su informe, entregue los formularios de moción cumplimentados a la persona encargada de registrar las mociones. Durante el debate de la moción se podrán realizar los cambios necesarios.

Sección 04 Procedimientos electorales de la Conferencia

Proceso de nominación y elección

(Ref. Manual de políticas y procedimientos de la Junta Directiva de CoDA, secciones 4.1 y 4.2)

La Junta de Síndicos de CoDA y la Junta de CoRe son responsables de cubrir los puestos vacantes en sus respectivas juntas. Presentarán una lista de candidatos cualificados en la Conferencia de Servicio anual de CoDA (CSC).

Tareas sugeridas para el proceso de nominación y elección

1. Las Juntas respectivas establecerán cuántos puestos deben cubrirse.
2. Las solicitudes de nominación en blanco y actualizadas se distribuirán a la Agrupación por correo electrónico y por correo de los Delegados a más tardar 90 días antes del CSC.
3. Para garantizar que la solicitud se incluya en el paquete de delegados, deberá enviarse al paquete de delegados en línea a más tardar 30 días antes del CSC. No obstante, se aceptarán solicitudes hasta el día de la elección.
4. En varias ocasiones se enviarán por correo electrónico a los miembros de la beca anuncios en los que se soliciten candidatos.
5. Informarán a los candidatos de que los nuevos miembros del Consejo deberán asistir a la nueva reunión del Consejo que se celebrará en el CSC.
6. Las Juntas Directivas respectivas informarán a los candidatos de que, en caso de ser elegidos, su cargo comenzará al cierre del CSC y de que deben planificar su tiempo en consecuencia.
7. El anterior o anteriores miembros de la Junta Directiva ofrecerán a los entrantes una reunión de orientación tras 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 cumplimentar las "Solicitudes de Candidatura a la Junta Directiva".
9. El Comité de Eventos recopila la información del cuestionario y elabora la papeleta con las biografías.

Procedimientos de votación en el CSC

(Ref. Estatutos de CoDA, artículo V, sección 4 y Manual de normas y procedimientos de la Junta Directiva de CoDA, sección 4.3)

1. Asuntos generales

a. Definición de miembro con derecho a voto: un miembro con derecho a voto puede ser delegado, administrador de CoDA, Inc. o director de CoRe, Inc. y, en determinadas circunstancias, delegado suplente. La Conferencia puede conceder privilegios de voz o voto en la Conferencia a cualquier miembro de la Comunidad de CoDA que considere apropiado o necesario. La voz o el voto pueden concederse para toda la Conferencia o para asuntos individuales. Ningún miembro con derecho a voto tendrá más de un voto.

b. Determinación del quórum- El Comité de Eventos consulta con el Secretario de la Junta el proceso de registro y contabilización de los Miembros con Voto acreditados. A continuación, el Comité de Eventos supervisa el proceso de quórum, incluida la selección del Facilitador del CSC. El Facilitador determina cuántos Miembros con Voto están presentes en la Conferencia y determinará el quórum. Este quórum se establece al comienzo de la primera reunión de trabajo de la Conferencia. Constituirá quórum un recuento de dos tercios (2/3) de los Miembros con Voto acreditados inscritos y contabilizados que asistan.

Una vez determinado el quórum, se puede proceder a tratar los asuntos de la Corporación. Los Miembros con Voto que lleguen después de que se haya determinado este quórum podrán votar y ejercer todos los derechos y privilegios reconocidos a los Miembros con Voto, pero el recuento del quórum no cambia. Si la Conferencia se prolonga durante varios días, deberá confirmarse la presencia de quórum al comienzo de cada sesión de trabajo. Si hay quórum, se puede proceder a los trabajos.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

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

Una moción será aprobada si es aceptada por mayoría simple del número total de Miembros con Voto presentes. Si se aprueba por dos tercios ($\frac{2}{3}$) de los votos del número total de miembros con derecho a voto presentes, será vinculante para los fiduciarios, salvo en la medida en que la aplicación de dicha moción provoque que los fiduciarios se encuentren en una situación de conflicto de intereses, violación de las responsabilidades legales del Patronato para con la Sociedad y sus miembros o que pusiera en peligro la integridad fiscal de la Sociedad. Una mayoría simple no es vinculante para la Junta de Fideicomisarios, aunque ésta puede aceptar quedar vinculada por la votación. Para las mociones que no alcancen una mayoría de $\frac{2}{3}$ en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), y por lo tanto no sean vinculantes para la Junta, la Junta de CoDA:

3. Revisar dichas mociones en un plazo de 60 días a partir del cierre del CSC.

4. Decidir si el Consejo acepta quedar vinculado por la moción.

5. Comunicar dicha determinación a la Comunidad y los motivos de la misma a través de un anuncio por correo electrónico a la Comunidad de CoDA.

6. Documente esa determinación en la base de datos de mociones como un nuevo anexo a la moción en cuestión.

7. Contabilización de las abstenciones

Según nuestros Estatutos, para que una moción sea aprobada se requiere una mayoría simple o dos tercios de los miembros con derecho a voto presentes (no sólo de los votos emitidos), por lo que una abstención tendrá el mismo efecto que un voto negativo.

Aunque una abstención no se cuenta como "voto", se incluye como Votante presente. Por ejemplo, se emiten 24 votos, más seis abstenciones. Una mayoría simple de los 30 miembros presentes constituye 16 votos afirmativos. Una mayoría de dos tercios requeriría 20 votos afirmativos.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Procedimientos electorales en el CSC

(Ref. Manual de políticas y procedimientos de la Junta de CoDA, sección 4.4)

1. La votación para los Administradores, los Administradores suplentes y los miembros de Comités y/o Grupos de Trabajo designados por el CSC se realizará mediante papeleta escrita. De este modo, los candidatos que se presenten a la elección podrán permanecer en la sala para votar. Si sólo hay un candidato para un cargo electo, la votación podrá hacerse a mano alzada o por aclamación, a discreción del miembro del Comité de Actos designado con permiso de la Comunidad.
2. El miembro designado del Comité de Eventos anunciará o pedirá al Facilitador del CSC que anuncie la lista propuesta de miembros del Consejo de Administración y si se han recibido solicitudes adicionales y están disponibles.
3. El miembro designado del Comité de Actos anunciará y facilitará un foro de candidatos la víspera de las elecciones.
4. Jornada electoral
 - a. El Comité de Eventos se encarga del proceso de votación. El moderador cede el tiempo al Comité de Eventos.
 - b. Las papeletas se distribuirán a cada miembro con derecho a voto.
 - c. Los miembros con derecho a voto deben llevar una tarjeta de identificación de la Conferencia que les identifique como Delegados, Administradores de la Junta u otro miembro con derecho a voto designado.
 - d. Una vez transcurrido el tiempo suficiente para que los Miembros con derecho a voto voten, se recogerán las papeletas, teniendo cuidado de aceptarlas únicamente de los Miembros con derecho a voto que lleven la tarjeta de identificación de la Conferencia.
 - e. El Comité de Eventos debe trasladarse a una zona segura y contar los votos. Al menos dos miembros del Comité de Eventos deberán ver cada papeleta y ponerse de acuerdo sobre los candidatos votados en cada papeleta. Si es posible, también deberán participar dos personas en el registro de los votos. Como alternativa, cada miembro del Comité de Actos puede ver cada papeleta y registrar su recuento.
 - f. Cuando se hayan contado todos los votos y haya acuerdo sobre los totales de votos de cada candidato, el comité deberá ordenar los nombres de los candidatos de mayor a menor número de votos.
 - g. Los fideicomisarios suplentes deberán etiquetarse como "Suplente uno", "Suplente dos", etc. y registrarse en la base de datos de mociones como tales. El orden designará el orden en que cubrirán las vacantes en la Junta.
 - h. Vuelva a la sala de la Conferencia y anuncie los resultados de las elecciones. No anuncie los totales de votos.
 - i. Destruye los votos y las hojas de recuento.
5. Fideicomisario o Fideicomisario suplente: Cada cargo se votará por separado.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Proceso de elección del Comité de Mediación

- Para poder formar parte de la CIM, el candidato deberá ser o haber sido Delegado o Suplente de una Entidad con Voto.
- Sólo los elegidos por el CSC forman parte de la CIM.
- Los nuevos candidatos deberán estar presentes en el CSC para ser elegidos.
- Un miembro actual de la CIM puede ser reelegido aunque no asista a la Conferencia, expresando su interés en continuar en el servicio mediante comunicación escrita a la Conferencia, presentada por otro miembro de la CIM y/u otro servidor de confianza.
- Todas las candidaturas y elecciones a la CIM se realizan en el CSC.
- Todos los miembros elegibles deben tener un conocimiento profundo de los principios, directrices y estatutos del Manual de Servicio de la Comunidad (FSM) de CoDA, o compartir una firme voluntad de aprenderlos.

Sección 05 Descripción de puestos

Descripción del cargo en el Consejo de Administración de CoDA

Los custodios se adhieren a los principios de nuestro programa mientras realizan el trabajo de servicio. Específicamente, utilizan el Décimo Paso como guía y perspicacia, y se adhieren a la Segunda Tradición al honrar la validez del proceso de conciencia de grupo. Esta posición de servicio es exigente, y por lo tanto el potencial de recompensa a través de la recuperación también es grande. El servicio a la Junta de CoDA es un gran y gratificante trabajo de Paso Doce.

Requisitos: Los fideicomisarios son elegidos por el CSC, teniendo en cuenta la capacidad y experiencia de los candidatos en los siguientes aspectos:

1. Conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de CoDA.
2. Disposición y disponibilidad para servir a la Agrupación a través de grandes proyectos de servicio.
3. Demostración de aptitudes y habilidades durante dos o más años de servicio en CoDA.
4. Comprensión y experiencia del proceso de conciencia de grupo.
5. Valentía para expresarse y capacidad para 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 el Patronato cumpla con sus responsabilidades legales y fiscales para con la corporación.
9. Requisito mínimo de asistencia a cualquiera de los cinco últimos CSC, incluido el del año en curso, (ya sea como delegado o como servidor de confianza). Si tal demostración no es posible, a discreción de la junta, este requisito podrá no exigirse. Pida al solicitante que demuestre sus conocimientos sobre el CSC basándose en su asistencia en el pasado.

Se espera de un administrador que:

- Comprometerse con su propio crecimiento personal y con la integridad de sí mismo y de nuestro programa de recuperación.
- Haber trabajado, y continuar trabajando, cada uno de los Doce Pasos y Tradiciones de CoDA.
- Tener un conocimiento práctico de la relación patrocinador/esponsorizado.
- Comprometerse con la salud espiritual de CoDA en su conjunto.
- Tener un conocimiento práctico de la estructura de CoDA y de los documentos utilizados para guiar los elementos empresariales y espirituales de CoDA.
- Aceptar actuar de forma responsable, lo que incluye:
 - Asistir y participar sistemáticamente en el proceso de conciencia de grupo durante las Reuniones de la Junta y en las Conferencias de Servicio.
 - Leer sistemáticamente y responder a tiempo a los mensajes de correo electrónico enviados y recibidos por el alias de la Junta.
 - Preparar informes y participar en proyectos u otras tareas acordadas y presentarlos a tiempo.
 - Cumplir los plazos establecidos por el Consejo.
 - Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar al Consejo con prontitud cualquier conflicto de tiempo.
- Asumir responsabilidades de enlace para uno o más Comités de CoDA, varias Entidades con derecho a voto, para trabajadores especiales y/o proyectos/grupos de trabajo según se le asigne.
- Renunciar a otros cargos actualmente ocupados a nivel de Intergrupo y Entidad Votante y a cualquier cargo o membresía en Comités/Fuerzas de Trabajo de CoDA para permitir a otros la oportunidad de prestar servicio y crear tiempo para dedicarse al trabajo de la Junta.
- Renunciar al cargo de administrador si no puede cumplir su compromiso.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Requisitos de desplazamiento:

- Si las finanzas de CoDA lo permiten, los administradores pueden tener que viajar para asistir a las reuniones de la Junta. Los gastos de transporte, hotel, comidas e imprevistos se reembolsará de acuerdo con las directrices vigentes.
- Los fideicomisarios también pueden viajar como enlace a una reunión del Comité de CoDA. Cada nuevo Consejo fijará los lugares y horarios de las reuniones durante el año. Lo más habitual es que las reuniones comiencen un viernes o un sábado y terminen un domingo. La CoDA

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

La Conferencia de Servicio suele celebrarse a finales de verano o principios de otoño de cada año, con responsabilidades de la Junta de martes a viernes de la semana durante la CSC, además de las reuniones previas a la CSC programadas a menudo de sábado a lunes antes del comienzo de la CSC.

Duración del mandato:

- Los administradores son elegidos para un mandato de tres años. Se puede ejercer un máximo de dos mandatos con un lapso de al menos dos años entre mandatos.

Compromiso jurídico:

- Como Fideicomisario de la Junta de CoDA, cada persona cumplirá y estará obligada por todos los términos y provisiones de los Estatutos de Co-Dependents Anonymous, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan el estatus y la corporación sin fines de lucro de CoDA. Se espera que los fideicomisarios ejerzan los poderes que les han sido conferidos de manera coherente con la fe que guía a la hermandad de CoDA, guiados e inspirados por los Doce Pasos y en consonancia con las Doce Tradiciones.
- **Nota:** Se preguntará a los solicitantes sobre cualquier condena previa por delito grave y, como fideicomisario o fideicomisario suplente, 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. Los fideicomisarios y los fideicomisarios suplentes deben firmar cada año una declaración de conflicto de intereses.

Compromiso de tiempo:

- Los administradores pueden trabajar 20 o más horas a la semana en momentos críticos, como la preparación de la Conferencia, y dependiendo de proyectos y responsabilidades particulares. Deberán disponer de tiempo libre de su empleo personal para los viajes que necesite CoDA.

Descripción del cargo de suplente en el Consejo de Administración de CoDA

Cualificaciones: Los Administradores suplentes son elegidos por el CSC, teniendo en cuenta las capacidades y experiencia de los candidatos en las mismas cualificaciones para un Administrador.

Se espera que un administrador suplente:

- Aprender cada función de un miembro del Consejo
- Tener la oportunidad de aprender a ser miembro con derecho a voto del Consejo de Administración, cómo funciona el Consejo. Los miembros del Consejo con derecho a voto pueden servir de mentor/patrocinador al suplente para ayudarlo a aprender las funciones de secretario, tesorero, etc.
- Inmediatamente después de ser elegido, lea el Manual de Servicio de la Agrupación, los Estatutos, el Acta Constitutiva
- Asumir responsabilidades de enlace para uno o más Comités de CoDA, varias Entidades con derecho a voto, para trabajadores especiales y/o proyectos/grupos de trabajo según se le asigne.
- Aceptar actuar de forma responsable, lo que incluye:
 - o Asistir y participar sistemáticamente en los debates de conciencia de grupo (pero sin voto) durante las reuniones de la Junta y en las Conferencias de Servicio.
 - o Leer sistemáticamente y responder a tiempo a los correos electrónicos dirigidos al Consejo y procedentes de él.
 - o Preparar informes y participar en proyectos u otras tareas acordadas y presentarlos a su debido tiempo.
 - o Cumplir los plazos establecidos por el Consejo.
 - o Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar al Consejo con prontitud cualquier conflicto de tiempo.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

- Sustituir a un miembro con derecho a voto cuando éste no esté presente. Si sólo hay un miembro con derecho a voto ausente y hay más de un suplente, el orden viene predeterminado por la elección en el CSC. Si no hay predeterminación, la junta tomará una CG para determinar quién sustituirá. Si hay el mismo número de miembros con derecho a voto y de suplentes ausentes, la sustitución se produce automáticamente.
- Los Custodios suplentes pueden ser miembros de los comités de CoDA. Si se convierten en Custodios, deberán dimitir del comité como miembro, pero podrá participar como enlace del Consejo.
- Los Custodios Suplentes pueden servir como Delegado o funcionario a nivel de Intergrupo o Entidad con Derecho a Voto. Un Custodio suplente no tendrá voto en la Conferencia a menos que preste servicio en calidad de Delegado. Si se convierte en Custodio, deberá dimitir como Delegado o Directivo.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

Duración del mandato:

- Los suplentes prestan servicio durante un año y luego pueden ser candidatos a ser elegidos como Administradores en el siguiente CSC.
- Si un Fideicomisario Suplente ha asumido el cargo de Fideicomisario desde la Conferencia anterior, el Comité Electoral presentará a dicho Fideicomisario para su ratificación por una mayoría de dos tercios (2/3) de los Miembros con Voto en la Conferencia. Dicho Fideicomisario podrá solicitar su elección por la Conferencia para un mandato completo de tres (3) años.
(3) años.

Compromiso legal:

- Como Fideicomisario de la Junta de CoDA, cada persona cumplirá y estará obligada por todos los términos y provisiones de los Estatutos de Co-Dependents Anonymous, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan el estatus y la corporación sin fines de lucro de CoDA. Se espera que los fideicomisarios ejerzan los poderes que les han sido conferidos de manera consistente con la fe que guía a la hermandad de CoDA, guiados e inspirados por los Doce Pasos y de acuerdo con las Doce Tradiciones.
- **Nota:** Se preguntará a los solicitantes sobre cualquier condena previa por delito grave y, como fideicomisario o fideicomisario suplente, 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. Los fideicomisarios y los fideicomisarios suplentes deben firmar cada año una declaración de conflicto de intereses.

Compromiso de tiempo:

- Los fideicomisarios y los fideicomisarios suplentes pueden trabajar 20 horas o más a la semana en momentos críticos, como la preparación de la Conferencia, y dependiendo de proyectos y responsabilidades particulares. Deberán disponer de tiempo libre de su empleo personal para los viajes que CoDA necesite.

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 planificar, guiar y gestionar un evento de grupo para asegurarse de que los objetivos del grupo se cumplen eficazmente, con ideas claras, una buena participación y el pleno compromiso de todos los implicados.

Para facilitar eficazmente, hay que ser objetivo. Esto no significa que la persona tenga que ser ajena a la organización o al equipo. Simplemente significa que, a efectos de este proceso de grupo, el facilitador adoptará una postura neutral. Debe apartarse del contenido detallado y de sus propias opiniones personales, y centrarse exclusivamente en el proceso de grupo, el orden del día y la gestión del tiempo de la reunión. Los actuales Delegados, Presidentes de Comités, Miembros de la Junta y Miembros de la Junta de CoDA Resource Publishing (CoRe), basados en el trabajo de servicio que realizan, pueden no ser neutrales en todos los asuntos y por lo tanto no ser elegibles para Facilitar la Conferencia de Servicio de CoDA mientras estén en su actual rol de servicio. Además, si el facilitador es miembro del comité o de la entidad con derecho a voto que presenta una moción, no podrá facilitar dicha moción. El vicepresidente del comité de Eventos, otro miembro designado del comité de Eventos o el Facilitador en formación facilitará la moción.

(El "proceso de grupo" es el enfoque utilizado para gestionar los debates, obtener lo mejor de todos los miembros y llevar el tema a buen puerto. El secreto de una gran facilitación es crear un proceso de grupo que sea abierto y seguro, y que haga participar libremente al grupo en sus ideas, soluciones y decisiones).

La principal responsabilidad 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 satisfactoria sobre los temas tratados.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

¿Cuál es el papel del facilitador del CSC?

Para facilitar bien un acto, primero hay que comprender el resultado deseado por el grupo y los antecedentes y el contexto de la reunión o el acto. A continuación, la mayor parte de tu responsabilidad consiste en:

- Manténgase centrado y guíe el proceso del grupo, respetando el tiempo, manteniendo el orden y corrigiendo suavemente los errores.
- Garantizar una participación efectiva.
- Asegúrese de que los participantes estén informados y se sientan cómodos.
- Las contribuciones de los participantes se tienen en cuenta y se incluyen siguiendo todas las directrices.
- Los participantes comparten la responsabilidad de los resultados.
- Haga los anuncios necesarios.
- Mantenga el tiempo para cada pieza del proceso de elaboración de la moción.
- Pedir ayuda a los veteranos si no tienen clara una política o procedimiento.
- Asegúrese de que el grupo respeta la regla de los 30 segundos descrita en las descripciones de los métodos de resolución de problemas.

Con el objetivo del grupo firmemente en mente, la preparación de la reunión o evento es de suma importancia. Tu trabajo consiste en tener un conocimiento práctico del Método de Resolución de Problemas Comunitarios para la Toma de Decisiones (desarrollado por CoDA World) y seguir, y modificar en caso necesario, un orden del día eficaz de CSC.

¿Qué se necesita para ser un facilitador eficaz?

- Han participado en una Conferencia de Servicio de CoDA en el pasado.
- Conocen muy bien los Estatutos de CoDA y el Manual de Servicio de la Comunidad.
- Conocen la codependencia y la pasión de sus miembros por el programa de Codependientes Anónimos.
- Se les da bien hablar en público.
- Tienen buenos límites y no se toman las cosas como algo personal.
- Tienen la capacidad de mantener la calma en situaciones de estrés.
- No les importa cometer errores ante el público.
- No temen actuar como autoridad cuando es necesario.
- Son capaces de afrontar una situación inmediatamente para restablecer el orden.
- Son compasivos y comprensivos con la ingenuidad del Delegado primerizo.
- Tienen sentido del humor.

El facilitador del CSC es una parte integral del éxito de la conferencia. Aquellos que han prestado este servicio como servidores de confianza de la hermandad 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, ponte en contacto con Events@CoDA.org.

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4



Solicitud para la Junta de Fideicomisarios o Fideicomisario Suplente de Codependientes Anónimos, Inc.

www.coda.org/es

SOLICITUD DE CANDIDATURA

FIDEICOMISARIO

FECHA ALTERNATIVA: _

NOMBRE: _____ ENTIDAD VOTANTE: _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____ ESTADO: _____ CÓDIGO POSTAL: ____

PROVINCIA: _____ PAÍS: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO: (C) _____ (H) _____ DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: _

¿Ha formado parte alguna vez de la Junta de CoDA? SÍ NO

En caso afirmativo, marque los cargos directivos que haya ocupado: - Presidente Vicepresidente

Secretario Tesorero

INSTRUCCIONES: Responda a cada uno de los puntos siguientes de la forma más completa posible. Si es necesario, utilice una hoja aparte para sus respuestas. No adjunte un currículum vitae.

1) Describe tu conocimiento práctico actual de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones, y de los documentos fundacionales de CoDA, como el Manual de Servicio de la Comunidad, los Estatutos, etc.

2) ¿Por qué desea servir a la Agrupación como miembro del Consejo de Administración?

Manual de Servicio de la Comunidad de Codependientes Anónimos Parte 4

NOTAS: Por favor, envíe su solicitud por correo electrónico a Board@coda.org, y/o envíela a:

Junta de CoDA
7375 East 6th Ave
Suite 9
Scottsdale, AZ 85251

Consulte "Procedimientos de Elección de la Conferencia" en el Manual de Servicio de la Comunidad (FSM) para obtener detalles sobre la Elección de los Fideicomisarios. Consulte también la "Descripción del cargo en la Junta de Fideicomisarios de CoDA" en el FSM.

Al firmar a continuación, autoriza la publicación de su solicitud en el sitio web, excluyendo los datos identificativos, salvo su nombre con la inicial del apellido y la Entidad con derecho a voto.

Firma _____

Fecha _____

REV 050623