



## Manual de Servicio a la Fraternidad de Codependientes Anónimos

### 4a Parte Procedimientos para la Conferencia de Servicios de CoDA (CSC)

*Derechos Reservados. (c) 1998  
Codependientes Anónimos, Inc.*

*Página intencionalmente en blanco*

## Índice

Enlaces a Otras Partes del MSF .....	4
Sección 01 Procedimientos de la 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, Comités y Entidad de Votación (EV) Presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).....	9
Definiciones .....	9
Procedimientos para la Presentación de Asuntos a la CSC.....	10
Directrices para Presentar Asuntos de la Entidades de Votación como Moción en la CSC.....	11
Responsabilidad de los Comités.....	11
Subsidio para Delegados de la Entidad de Votación de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) de Norteamérica e Internacional.....	11
Sección 03 Introducción al Método de Resolución de Problemas de la Comunidad.....	14
Antecedentes.....	14
Método de Resolución de Problemas de la Comunidad para la Toma de Decisiones: Secuencia para Someter una Moción a Votación.....	15
Directrices del Comité para la Elaboración de Mociones.....	16
Sección 04 Procedimientos Electorales de la Conferencia.....	18
Proceso de Nominación y Elección.....	18
Procedimientos de Votación en la CSC.....	18
Procedimientos Electorales en la CSC.....	19
Proceso de Elección del Comité de Mediación de Asuntos.....	20
Sección 05 Descripción de Cargos.....	21
Descripción del Cargo en la Junta de Custodios de CoDA.....	21
Descripción del Cargo de Suplente en la Junta Custodios de CoDA.....	22
Moderador de la Conferencia de Servicio de CoDA.....	24
Solicitud para ser Miembro de la Junta de Custodios o Custodio Suplente de Codependientes Anónimos.....	26

## Enlaces a Otras Partes del MSF

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

- Parte 1: está destinada a todos los miembros de CoDA, particularmente a aquellos que tienen la intención de realizar trabajo de servicio.
- Parte 2: es el Manual de la Reunión, y está destinado a aquellos que desean comenzar o ayudar a organizar una reunión. Se recomienda que todas las reuniones tengan una copia de esta parte.
- Parte 3: está destinada para que la usen aquellos que actualmente o están considerando realizar un servicio en los niveles entre las reuniones y CoDA Mundial Tiene la intención de ser particularmente 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 CoDA Mundial, incluida la Junta de Directivos de CoDA, los diversos comités y otros grupos de trabajo y puestos individuales.

Enlaces:

[Parte 1 MSF – Resumen de la Estructura e Información General](#)

[Parte 2 MSF – Manual de Reuniones](#)

[Parte 3 MSF – Pautas para Niveles de Servicio Intermedio](#)

[Parte 5 MSF – Detalles del Servicio a Nivel Mundial](#)

[Glosario del MSF de](#)

[CoDA Acrónimos de](#)

[CoDA](#)

[Archivos Combinados del MSF](#)

## **Sección 01 Procedimientos de la Conferencia**

### **Directrices/Procedimientos de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)**

#### **1. Uso del Método de Resolución de Problemas Comunitarios Como nuestro Método de Toma de Decisiones de Conciencia de Grupo:**

El Método de Resolución de Problemas de la Comunidad serán las pautas utilizadas para lograr la conciencia de grupo y para facilitar el trabajo de la CSC. Los plazos y procedimientos para el Método de Resolución de Problemas de la Comunidad se describen en la subsección titulada "Método de Resolución de Problemas de la Comunidad para la Toma de Decisiones: Secuencia para Someter una Moción a Votación".

#### **2. Preparación y Aprobación de la Agenda de la CSC:**

Es responsabilidad del Comité de Eventos, consultar con la Junta de Custodios y el Foro de Presidentes para garantizar que todos los asuntos de trabajo se presenten a la Fraternidad. Con este fin, el Comité de Eventos prepara la agenda inicial para la CSC. Esta agenda es aprobada (o modificada y luego aprobada) por una decisión de conciencia de grupo al comienzo de la CSC.

#### **3. Para Modificar la Agenda de la CSC:**

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

#### **4. Función del Presidente/Moderador:**

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

El Moderador es el encargado de mantener el orden en el micrófono y en la sala de conferencias. Por lo tanto, cuando el Moderador 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 Moderador 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 Moderador puede convocar una reunión de conciencia de grupo en cualquier momento con el fin de alcanzar un consenso rápido para concluir los trabajos.

#### **5. Micrófonos y límites de tiempo para hablar:**

Las personas que se dirigen a la CSC lo hacen ante el micrófono. De este modo se garantiza que los asistentes puedan oír claramente los trabajos de la CSC y que todos los asuntos de la CSC queden correctamente registrados.

### **Una persona habla a la 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 llamados por el Moderador. El Moderador alternará los micrófonos y llamará a los oradores en cada micrófono antes de que hablen. Los oradores que hablen en el micrófono central serán escuchados antes que los que hablen en los otros dos micrófonos. Tras ser llamados por el Moderador, los oradores se identificarán diciendo su nombre de pila y la Entidad de Votación o entidad de servicio a la que representan. A continuación, los oradores podrán dirigirse a la CSC.

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, **RECOMIENDE UNA ACCIÓN O SOLUCIÓN QUE SEA ACORDE A ESE SENTIMIENTO. LA CSC NO ES UN LUGAR SÓLO PARA DESAHOGARSE O QUEJARSE.**

En la Conferencia de Servicio de CoDA, las personas que se dirijan a la CSC podrán hablar de un tema una sola vez durante 1 minuto cada una. Los límites de tiempo pueden modificarse 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 hablar y privilegios 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 los comités, todos los participantes en la elaboración de dicho informe pueden hacer uso de la palabra, independientemente de su derecho a voto.

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

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 la CSC. Los miembros sin derecho a voto que deseen compartir sus opiniones con la 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:

- a) Hable con el Delegado de su Entidad de Votación y entréguele un resumen por escrito de la opinión que desea expresar.
- b) Si no tiene Delegado de su Entidad de Votación, puede solicitar privilegios de "voz" (véase más adelante).

“La CSC podrá conceder privilegios de voz y/o voto en la CSC a cualquier miembro que considere oportuno o necesario. La voz y/o el voto podrán concederse para toda la 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. (“Codependientes Anónimos, Inc. Estatutos: Artículo IV - Miembros y Votación”).

## **7. Abordar las conductas problemáticas:**

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 constantemente perturbar, interrumpir o impedir de cualquier otra forma el progreso de la reunión. (Por favor refiérase al Manual de Servicio de la Fraternidad 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. Llamado a Treinta Segundos o a la Conciencia de Grupo:**

En cualquier momento durante la CSC, cualquier participante de la 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.

## **9. Presencia Durante el Proceso de Conciencia de Grupo y Pase 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 debata un asunto. Siempre que sea posible, se recomienda que todos los miembros con derecho a voto estén presentes durante todos los asuntos presentados en el pleno de la CSC, incluida la presentación y el debate de todos los asuntos y mociones preliminares. Los miembros con derecho a voto deben estar presentes durante todo el método comunitario de resolución de asuntos 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 de la CSC, un Delegado Suplente podrá votar en ausencia del Delegado mediante el intercambio de insignias. Los Delegados Suplentes con derecho a voto, a los que se les ha pasado la insignia, deben estar presentes durante todo el método de resolución de problemas de una moción para poder votar sobre dicha moción. Si una moción o anteproyecto de moción está en el debate, no se podrá intercambiar la insignia hasta que haya concluido el debate y la votación de dicha moción. Cuando un Delegado o Suplente utilice una insignia para dirigirse a la CSC en relación con una moción, no podrá pasar dicho distintivo hasta que hayan concluido el debate y la votación sobre dicha moción.

Se podrá pedir a un voluntario que guarde las tarjetas de identificación de cualquier miembro con derecho a voto 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". (Manual de Servicio de 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 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 a la CSC debe reflejar la conciencia de grupo de la comisión o ser material de la CSC aprobado por la Junta Directiva. Antes de distribuir cualquier otro material, la CSC deberá emitir un voto de conciencia de grupo.

## 11. Tiempos de Informe del Comité

Los miembros del comité deben estar presentes y listos para informar cuando llegue la hora asignada para los asuntos de su comité. Por votación de conciencia de grupo de la CSC, los comités podrán reprogramar las horas de presentación de informes que se les hayan asignado en la agenda de la CSC. Se recomienda a los comités que soliciten los cambios con la mayor antelación posible. Si un comité no está preparado para informar y no ha solicitado un cambio en la agenda, el informe del comité figurará como "asuntos pendientes" al final de la agenda, a menos que la conciencia de grupo decida lo contrario.

## 12. Límite de Tiempo para los Informes de los Comités

En la CSC, los informes de los Comités suelen programarse para un máximo de una hora cada uno, pero la conciencia de 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 de la CSC como "asuntos pendientes". Los asuntos de los comités que no se debatan o resuelvan en la CSC se remitirán a la Junta de Custodios para su resolución. La ratificación de las decisiones de la Junta Directiva puede o no ser necesaria en la siguiente reunión de la CSC.

## 13. Evitar el Trabajo del Comité en el Pleno de la CSC

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

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

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

LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ACTUAL DE CoDA, INCLUIDOS LOS PRESUPUESTOS DE TODOS LOS COMITÉS, SÓLO TIENE LUGAR DURANTE EL INFORME DEL COMITÉ DE FINANZAS.



Si los miembros de la CSC deciden no aceptar el informe en su totalidad, podrían ser necesarias mociones sobre cada uno de los planes de la comisión por separado.

## Sección 02 Directrices para los Informes, Asuntos y Mociones de la Junta Directiva, Comités y Entidad de Votación (EV) Presentados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)

### Definiciones:

- **Mociones Fundacionales** son aquellas mociones que cambian algo en los Documentos Fundacionales. Los Documentos Fundacionales definen lo que es el programa de 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 los Codependientes, las Doce Promesas, los Doce Conceptos de Servicio, y el Manual de Servicio de la Fraternidad (MSF).
- **Mociones de Estatutos** son aquellas mociones que cambian algo en 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, la Junta de Custodios y otros. Desde el punto de vista legal, deben adoptarse y modificarse formalmente según el procedimiento definido en ellos.
- **Mociones de Políticas** 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 Fraternidad. Un ejemplo es la Política de Reembolso de Gastos.

**Mociones de la Entidad de Votación** son aquellos asuntos que se forman como resultado de un proceso de conciencia de grupo a nivel de Entidad de Votación, que dio lugar a una Moción de la CSC. Anteriormente se denominaban Asuntos de la Entidad de Votación (AEV).

- **Reportes de la Junta Directiva/Comité** son los relatos escritos y/o verbales que ofrecen 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 Cualquier otro logro del año pasado
- **Reportes de Entidad de Votación** son presentadas por Delegados o miembros de la EV para poner al día a la CSC sobre las actividades de la EV.
- **Presupuestos** son estimaciones categorizadas de los gastos previstos para el año siguiente.
- **Mociones de Procedimiento** son mociones que cambian algo en nuestros Procedimientos documentados. Los procedimientos son los pasos específicos que seguimos para realizar diversas tareas. Mantienen el "trabajo" de CoDA Mundial funcionando.
  - Los siguientes tipos de procedimientos deben someterse a la aprobación de la CSC cuando se desarrollen originalmente o cuando se modifiquen:

- Cualquier procedimiento incluido actualmente en el MSF
- Cualquier procedimiento que documente un proceso utilizado durante la CSC
- Cualquier procedimiento que implique a personas ajenas al grupo o grupos (comité(s)/junta(s)) que lo definieron
- Los siguientes tipos de procedimientos **no** requieren presentación ante la 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 de la Junta Directiva, los Comités, la EV) que estén todos de acuerdo con él

## Procedimientos para Presentación de Asuntos a la CSC:

Para Asegurar que las Entidades de Votación tengan la oportunidad de revisar todas las propuestas de la CSC antes de la CSC:

- Todas las Mociones se enviarán por correo electrónico a [submitcsc@coda.org](mailto:submitcsc@coda.org) a más tardar 75 días antes del inicio de la conferencia, con un máximo de 60 días para las revisiones antes del inicio de la conferencia.
- Según lo dispuesto en nuestros Estatutos, cualquier modificación de los Estatutos deberá remitirse al Secretario de la Junta de Custodios 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](http://coda.org) y se notificará por correo electrónico su disponibilidad a más tardar 70 días antes del inicio de la CSC. Esto es, 5 días después de los 75 días previos al inicio de la CSC, cuando deben presentarse los Estatutos y otras mociones mencionados anteriormente.
- Todos los informes, objetivos y presupuestos 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](mailto:submitcsc@coda.org). Todos los presupuestos se enviarán por correo electrónico a [budget@coda.org](mailto:budget@coda.org) a más tardar 30 días antes del inicio de la conferencia.
- Todos los artículos presentados indicarán claramente a qué categoría pertenecen (véase la lista en el siguiente punto).
- Todos los temas presentados se incluirán como documentos de la Conferencia en el Paquete del Delegado con una indicación sobre a cuál de las siguientes categorías pertenecen:
  - o Cambios en los Estatutos
  - o Mociones presentadas a tiempo
  - o Mociones no presentadas a tiempo
  - o Reportes
  - o Metas
  - o Asuntos de la EV
  - o Presupuestos

Es responsabilidad del Delegado o Delegados de la EV 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 de Votación/Intergrupo/Reuniones 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. No habrá copias impresas de los paquetes para los Delegados en la CSC.
- Las Mociones de la Entidad de Votación 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 /EV / contactos de reuniones huérfanas, así como a todos los que actualmente reciben mensajes de correo electrónico, notificándoles las publicaciones a medida que se produzcan.
  - La votación en la conferencia seguirá las siguientes reglas:
    - o Las mociones presentadas a tiempo pueden ser votadas en la CSC actual siguiendo las reglas normales
    - o Las mociones presentadas después de la fecha límite aún pueden ser presentadas al pleno por votación de la CSC; de lo contrario, la votación se pospone hasta el año siguiente. Las mociones presentadas fuera de plazo suelen tratarse durante la sesión de Asuntos Nuevos, aunque la CSC puede votar a favor de tratar una moción concreta en otro momento.

## **Directrices para Presentar Asuntos de la Entidad de Votación como Moción en la CSC**

- a. La Entidad de Votación local debate un asunto y redacta una Moción para resolverla mediante el proceso de conciencia de grupo. Este asunto y recomendación se denomina Asunto de la Entidad de Votación (AEV).
- b. La Entidad de Votación redacta el AEV, en forma de Moción, completando el formulario para Moción/Entidad de Votación (AEV).
- c. La Moción de la AEV no puede deshonrar o estar en conflicto con cualquier Estatuto, Pasos, Tradiciones o consideraciones legales.
- d. La EV puede solicitar ayuda a la Junta Directiva o a un Comité Permanente de CoDA para redactar y presentar la moción. La Junta Directiva o un Comité Permanente de CoDA también puede ofrecer ayuda o proporcionar orientación a la EV en la redacción y presentación de la moción.

## **Responsabilidad de los Comités:**

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

## **Subsidio para Delegados de la Entidad de Votación de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) de Norteamérica e Internacional**

Los Subsidios para Delegados de Norteamérica e Internacionales están destinadas a ayudar a las EV que tienen dificultades económicas para enviar un Delegado a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

Favor de consultar los Estatutos de CoDA, Inc., Artículo IV - "Afiliación y Votaciones".

El Comité de Mediación de Asuntos (CMA) determinará el monto de la Concesión de la Subvención en función de los fondos presupuestados y de las solicitudes recibidas. Las siguientes guías son lo que se puede esperar:

1. Subvención para Delegados Internacionales de hasta \$1.500 USD (o equivalente) para ayudar a cubrir los gastos elegibles de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
2. Subvención para Delegados de Norteamérica (para Entidades de Votación ubicadas en los Estados Unidos de América, Canadá y México) hasta \$750 USD (o equivalente) para ayudar a cubrir los gastos 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 elegibles de la CSC y se distribuirán a la Entidad de Votación (EV) Anfitriona dentro de los dos meses siguientes a la finalización de su Conferencia de Servicio de CoDA (CSC)/Conferencia Internacional de CoDA (CIC) como anfitrión.
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 limitado a, que el 25% anual se designe como Subvenciones Norteamericanas y el 75% como Subvenciones Internacionales para ayudar a los delegados que viajen a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
5. Para preguntas sobre cómo solicitar la subvención para Delegados, envíe un correo electrónico a: [IMCVEL@coda.org](mailto:IMCVEL@coda.org)

#### Elegibilidad:

1. Una Entidad de Votación (EV) puede solicitar una Subvención para Delegados. La Entidad de Votación (EV) es responsable de notificar al Enlace de la Entidad de Votación (EEV) en [IMCVEL@coda.org](mailto:IMCVEL@coda.org) el nombre del Delegado o Delegados y la información de contacto. Cualquier cambio del Delegado o Delegados deberá comunicarse lo antes posible al Enlace de la Entidad de Votación (EEV).
2. Se dará prioridad a las Entidades de Votación que nunca hayan asistido a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) o que no hayan asistido en mucho tiempo.
3. Las Entidades de Votación pueden recibir un máximo de dos Subvenciones para Delegados, sin incluir las Subvenciones para Organizaciones Anfitrionas. Las Entidades de Votación no recibirán Subvenciones para Delegados en dos años consecutivos. La excepción es la Entidad de Votación podrá recibir su segunda Subvención consecutiva en caso de que haya una Subvención disponible sin adjudicar.
4. Se pueden solicitar Subvenciones para Delegados individuales adicionales cada seis años después de haber recibido sus dos primeras Subvenciones para Delegados.
5. Una Entidad de Votación (EV) puede solicitar una Subvención para Delegados para la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) del año en curso. La Entidad de Votación (EV) determinará cómo reembolsar a su(s) Delegado(s).

#### Desembolso de Subvenciones:

1. Antes de que se conceda la Subvención para Delegados, la Entidad de Votación (EV) debe aceptar el método de desembolso.
2. Los desembolsos se harán a la Entidad de Votación (EV) y la Entidad de Votación (EV) reembolsará al delegado sus gastos para asistir a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) . Es responsabilidad del delegado solicitar el reembolso a la Entidad de Votación a la que representa en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
3. Si lo solicita, la Entidad de Votación (EV) puede recibir una parte de su Subvención antes de la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC):
  - a. La(s) Entidad(es) de Votación de Norteamérica puede(n) solicitar hasta el 50% del dinero del reembolso de la Subvención en el momento de la concesión de la Subvención, el resto se enviará a la Entidad de Votación (EV) después de que el Delegado asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).
  - b. La(s) Entidad(es) de Votación Internacional puede(n) solicitar el coste de los billetes de avión hasta un 80% de la Subvención previa presentación del recibo pagado tras la concesión de la

Subvención para Delegados Internacionales, el resto se enviará a la Entidad de Votación (EV) después de que el Delegado asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

4. Después de que el Delegado de la Entidad de Votación (EV) asista a la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC), el saldo del subsidio que aún no se haya desembolsado se distribuirá directamente a la Entidad de Votación (EV).
5. El Enlace de la Entidad de Votación (EEV) confirmará las Subvenciones otorgadas y la asistencia de Delegados en la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC) al Enlace de Subvenciones del Comité de Finanzas. Una vez concedida la Subvención, el Enlace de Subvenciones se pondrá en contacto con la Entidad de Votación (EV) y discutirá los desembolsos.

Para más información, póngase en contacto con Finanzas en [finance@codas.org](mailto:finance@codas.org)

#### Gastos Elegibles:

La Subvención para Delegados está destinada a cubrir gastos elegibles, de acuerdo con las directrices de su Entidad de Votación (EV). Si una Entidad de Votación (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 días del viaje;
3. El coste de la habitación de hotel para la Conferencia de Servicio de CoDA (CSC).

\* Consulte la Parte 3 del Manual de Servicio de la Fraternidad y los Estatutos en el sitio web para obtener más información sobre las Entidades de Votación. (Definición de Entidad de Votación: Cada estado, provincia y territorio de todos los Países y cada País con una Entidad de Votación nacional tiene derecho automáticamente a enviar dos (2) Delegados). Si tiene preguntas sobre cómo aplicar, envíe un correo electrónico a: [IMCvel@codas.org](mailto:IMCvel@codas.org)

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

### Antecedentes

Durante la Conferencia de Servicio de 1994, la Fraternidad permitió que la Junta Directiva dirigiera la Conferencia de una manera diferente a la de utilizar las Reglas de Orden de Robert. Esta forma de dirigir los asuntos se denominó *Método de Resolución de Problemas de la Comunidad* 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 recabado información sobre el problema y se ha tenido una lluvia de ideas acerca de las 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 de la agenda se completaron antes de la clausura. Gran parte del éxito de esta Conferencia se atribuyó al nuevo método de celebrar las reuniones de trabajo. Una de las últimas acciones de la Conferencia fue cuando el Comité de la Conferencia hizo una moción # 94079 "Recomendamos que la Conferencia de Servicio de 1995 utilice el Método Interactivo Comunitario para su Conferencia". Esta moción fue aprobada por unanimidad. Se aprobó la moción # 96102 para adoptar el Método de Resolución de Problemas de la Comunidad para todas las conferencias futuras.

### El Método de Resolución de Problemas de la Comunidad sigue un proceso básico de cuatro etapas:

1. Identificar un asunto o 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 presentar enmiendas ni apoyos).

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; el rencor y el antagonismo se reducen. Dentro de esta estructura más amigable del Método de Resolución de Problemas de 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 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 a la CSC durante los informes de los comités. La 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 Custodios de CoDA desarrollaron el "Método de Resolución de Problemas de la Comunidad" para su uso en la Conferencia de Servicio de CoDA anual. Aunque estas directrices se aplican específicamente a la CSC, pueden adaptarse para llevar a cabo los trabajos 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 de la Comunidad para la Toma de Decisiones: Secuencia para Someter una Moción a Votación

A continuación, se presenta una posible forma de poner límites al debate de una moción. Este proceso está diseñado para permitir aproximadamente 20 minutos por moción. Naturalmente, algunas mociones llevarán más o menos tiempo y no se detendrán necesariamente a mitad del proceso si el tiempo asignado por moción se acaba antes de su finalización. La conciencia de grupo y la confianza en un Poder Superior ayudarán a equilibrar la distribución imperfecta del tiempo necesario para votar las mociones.

El proceso no está diseñado para tratar enmiendas formales, "mociones para presentar", "cuestiones de orden" u otros términos y situaciones de trabajo tradicionales. Durante el periodo de tiempo que transcurre al principio de la CSC, cuando se ponen en marcha los procedimientos de la CSC, puede establecerse este calendario 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 presenta una moción preliminar y expone el razonamiento básico a favor de la aprobación de la moción preliminar. Se pueden hacer comentarios sobre por qué la solución concreta reflejada en la moción preliminar es la recomendación final de la comisión.
5 min.	2. El Moderador solicita preguntas e información sobre la moción preliminar.
6-12 min.	3. Se dan declaraciones a favor y en contra de la moción preliminar: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alternancia de micrófonos, hasta 3 personas pueden hablar a favor y hasta 3 en contra de la moción preliminar, durante 1 minuto cada una. No es necesario que el número de oradores sea par y pueden empezar tanto a favor como en contra.</li> <li>b. Si más de tres personas quieren hablar a favor o en contra, pueden consultarse brevemente entre ellas para decidir cuáles hablarán en nombre del grupo. Los oradores intentarán incluir los puntos principales de los no oradores. Se recomienda que los oradores no repitan los puntos que ya ha tratado otro orador.</li> <li>c. Los registradores toman nota de los principales puntos a favor y en contra de la moción preliminar.</li> </ul> <p>Si un Comité considera que una moción necesita más tiempo para su debate dentro del tiempo asignado al Comité, por conciencia de grupo de la asamblea, se puede dedicar más tiempo a 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 estas intervenciones, en las que pueden intervenir alternativamente tantos oradores como sea posible. También se aconseja celebrar una conferencia para no repetir puntos.</p>
5 min	4. La moción preliminar se modifica en función de la conciencia de grupo. Una vez finalizada, se vuelve a leer la moción para asegurarse de que está en su forma definitiva.
30 seg.	5. El Moderador pide "30 segundos de silencio" para pedir la guía del Poder Superior antes de la votación, seguida de la Oración de la Serenidad.



1 min.	6. El Moderador pide que se vote: Votos a favor; Votos en contra; Abstenciones. a. Las mociones que reciban 2/3 o más de los votos serán vinculantes para la Junta de Custodios, a menos que la moción se considere contraria a la ley o a los Estatutos de CoDA. b. Las mociones con 2/3 de los votos para el trabajo del Comité sólo requieren el apoyo del Junta Directiva; la Junta Directiva no realiza el trabajo del Comité.
1 min.	7. En este momento puede intervenir un orador más sobre la opinión minoritaria.
30 seg.	8. 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 un debate que va en aumento. Cada período de silencio irá seguido de la Oración de la Serenidad.

## Directrices del Comité para la Elaboración de Mociones

El Método de Resolución de Problemas de la Comunidad puede ser utilizado por los Comités que trabajan para examinar los problemas y reunir sus recomendaciones en mociones preliminares para la CSC.

El Método de Resolución de Problemas de la Comunidad 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 (elevar la vista). 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 asunto? [5 Minutos]

Durante la primera fase del proceso, los miembros exponen sus ideas centradas en un tema. "*¿Cuál es el problema, si es que lo hay?*" puede ser una pregunta para centrarse. Es posible que la lluvia de ideas pueda caer fácilmente en un problema de pros y contras y se puede dividir por consiguiente. Los miembros entonces pueden ver la necesidad de eliminar elementos que no parezcan encajar o aplicar. 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. Lluvia de ideas sobre los elementos importantes del asunto. (Pros y Contras) [5 Minutos]

Dejar 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 información pertinente al problema. Algunas personas pueden disponer de información inmediata que puede recopilarse mediante la técnica de lluvia de ideas, pero otra información puede implicar preguntar a personas competentes su punto de vista sobre el problema, recopilar estadísticas, reunir hechos y demás. A continuación se puede establecerse un plan que designe quién hará qué y cuándo. Cuando el siguiente paso del proceso esté listo para ser iniciado, se revisa la información y, si es necesario, se analizan los pros y 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 vigentes de lluvia de ideas de el primer paso. Las soluciones que no parezcan posibles se eliminan en el siguiente paso, y una vez más puede ser conveniente priorizar.

**E. Priorizar las soluciones.** Si es necesario, hacer una lista de los pros y contras de las soluciones. [10-15 Minutos]

**F. Elaborar una moción preliminar.** [10 Minutos]

Formular las ideas y posibles soluciones en una recomendación que pueda ofrecerse a la 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 dominen la sintaxis del lenguaje pueden encargarse de su elaboración.

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

Llene el formulario de Moción/AEV incluyendo la intención de la moción para futuras referencias (no hay otras "actas" de la CSC). Antes de su informe, entregue los formularios de moción completados a la persona encargada de registrar las mociones. Durante el debate de la moción se pueden hacer 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 Custodios 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 de CoDA (CSC) anual.

#### Tareas Sugeridas para el Proceso de Nominación y Elección

1. Las Juntas respectivas establecerán cuántos puestos deben cubrirse.
2. Las solicitudes de nominación actualizadas sin llenar se distribuirán por correo electrónico a la Fraternidad y por correo a los Delegados a más tardar 90 días antes de la 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 de la CSC. No obstante, se aceptarán solicitudes hasta el día de la elección.
4. Los anuncios de convocatoria de nominados se enviarán a la fraternidad por correo electrónico en múltiples ocasiones.
5. Informarán a los Candidatos de que los nuevos miembros de la Junta Directiva se espera que asistan a la nueva Reunión de la Junta Directiva celebrada en la CSC.
6. Las Juntas Directivas respectivas informarán a los Candidatos de que, en caso de ser elegidos, su cargo comenzará al cierre de la CSC y de que deben planificar su tiempo en consecuencia.
7. El/Los miembro(s) anterior(es) de la Junta Directiva ofrecerán a el/los nuevo(s) miembro(s) una reunión de orientación después de la elección y antes de la reunión de la Junta Directiva.
8. La Junta Directiva responderá a todas las preguntas y ayudará a todos los candidatos a completar la "Solicitud de Candidato 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 la 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 Votante- un Miembro Votante puede ser un Delegado, Custodio de CoDA, Inc. o Director de CoRe, Inc. y, bajo ciertas circunstancias, un Delegado Suplente. La Conferencia puede extender 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 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 Directiva el proceso de registro y contabilización de los Miembros Votantes acreditados. A continuación, el Comité de Eventos supervisa el proceso de quórum, incluida la selección del Moderador de la CSC. El Moderador determina cuántos Miembros Votantes están presentes en la Conferencia y determinará el quórum. Este quórum se establece al comienzo de la primera reunión de trabajo de la Conferencia. Un conteo de dos tercios (2/3) de los Miembros con derecho a Voto acreditados registrados y contabilizados presentes constituirá el quórum.

Una vez determinado el quórum, se puede proceder a tratar los asuntos de la Corporación. Los Miembros Votantes que lleguen después de que se haya determinado este quórum podrán votar y ejercer todos los derechos y privilegios reconocidos a los Miembros Votantes, 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 asuntos siguientes.

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

Una moción se aprobará si es aceptada por mayoría simple del número total de Miembros Votantes presentes. Si se aprueba por dos tercios ( $\frac{2}{3}$ ) de los votos del total de Miembros Votantes presentes, es vinculante para los Custodios, salvo en la medida en que la aplicación de dicha moción pudiera hacer que los Custodios incumplieran sus responsabilidades legales para con la Corporación y sus miembros o pusiera en peligro la integridad fiscal de la Corporación. La mayoría simple no es vinculante para la Junta de Custodios, aunque éste puede aceptar quedar vinculado 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 Directiva, la Junta de CoDA tendrá que:

- 1) Revisar dichas mociones en un plazo de 60 días a partir del cierre de la CSC.
- 2) Decidir si la Junta Directiva acepta quedar vinculada por la moción.
- 3) Comunicar dicha determinación a la Fraternidad y los motivos de la misma a través del anuncio por correo electrónico de la Fraternidad de CoDA.
- 4) Documentar dicha determinación en la Base de Datos de las Mociones como un nuevo anexo a la moción en cuestión.

3. Contabilización de las Abstenciones

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

Aunque una abstención no se cuenta como "voto", se incluye como Miembro Votante presente. Por ejemplo, se emiten 24 votos, más seis abstenciones. 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 Suplentes y los miembros de Comités y/o Grupos de Trabajo designados por la CSC se realizará mediante papeleta escrita. Esto permite a los candidatos que se presentan a la elección 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 designado del Comité de Eventos con permiso de la Fraternidad.
2. El miembro designado del Comité de Eventos anunciará o pedirá al Moderador de la CSC que anuncie la lista de candidatos propuestos para la Junta de Custodios y si se han recibido candidaturas adicionales y están disponibles.
3. El miembro designado del Comité de Eventos anunciará y moderará un foro de candidatos la víspera de las elecciones.
4. Día de las Elecciones.
  - 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 Votante.
  - c. Los Miembros Votantes deben llevar un gafete de identificación de la Conferencia que les identifique como Delegados, Custodio de la Junta Directiva u otro Miembro Votante designado.
  - d. Una vez transcurrido el tiempo suficiente para que los Miembros Votantes emitan su voto, se recogerán las papeletas, teniendo cuidado de aceptar únicamente las de los Miembros Votantes que lleven el gafete 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 deben participar dos personas en el registro de los votos. Alternativamente, cada miembro del Comité de Eventos puede ver cada papeleta y registrar su recuento.
  - f. Cuando se hayan contado todos los votos y haya consenso 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 Custodios Suplentes deberán etiquetarse como "Suplente uno", "Suplente dos", etc. y registrarse en la base de datos de las mociones como tales. La orden designará el orden en que cubrirán las vacantes en la Junta Directiva.
  - h. Regresan a la sala de la Conferencia y anuncian los resultados de la elección. No se anuncian los totales de votos.
  - i. Se destruyen 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 poder formar parte del CMA, el candidato deberá ser o haber sido Delegado o Suplente de una Entidad de Votación.
- Sólo los elegidos por la CSC forman parte del 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 si expresa su interés por continuar en el servicio mediante un comunicado escrito a la Conferencia, presentado por otro miembro del CMA y/u otro servidor de confianza.
- Todas las candidaturas y elecciones para el CMA se realizan en la CSC.
- Todos los miembros elegibles deben tener un conocimiento profundo o compartir una fuerte voluntad de aprender, de los principios, directrices y Estatutos del Manual de Servicio de Fraternidad (FSM) de CoDA.

## Sección 05 Descripción de Cargos

### Descripción del Cargo en la Junta de Custodios 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 orientación, y se adhieren a la Segunda Tradición al respetar 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 del Doceavo Paso.

**Requisitos:** Los Custodios son elegidos por la CSC, teniendo en cuenta la capacidad y experiencia de los candidatos en los siguientes ámbitos:

1. Conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de CoDA.
2. Disposición y disponibilidad para servir a la Fraternidad a través de grandes proyectos de servicio.
3. Demostración de habilidades y destrezas realizando servicio en CoDA durante dos o más años.
4. Comprensión y experiencia del proceso de conciencia de grupo.
5. Valor para expresarse y capacidad para escuchar y comunicarse eficazmente con los demás.
6. Dedicación y compromiso con la sanidad de CoDA.
7. Deseo de llevar el mensaje al codependiente que aún sufre.
  8. Habilidades y experiencia necesarias para que la Junta de Custodios cumpla con sus responsabilidades legales y fiscales para con la corporación.
  9. Requisito mínimo de asistencia a cualquiera de las últimas cinco CSC, incluyendo el año en curso de la CSC, (ya sea como Delegado o servidor de confianza). Si tal demostración no es posible, a discreción de la Junta Directiva, este requisito podría no exigirse. Pedir al solicitante que demuestre sus conocimientos sobre la CSC basándose en su asistencia en el pasado.

#### Se espera que un Custodio:

- Se comprometa con su propio crecimiento personal y con la integridad de sí mismo y de nuestro programa de recuperación.
- Haya trabajado, y continúe trabajando, cada uno de los Doce Pasos y Tradiciones de CoDA.
- Tenga un conocimiento práctico de la relación entre el padrino/madrina y el ahijado(a).
- 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 de trabajo y espirituales de CoDA.
- Acepte actuar de forma responsable, lo que incluye:
  - Asistir y participar sistemáticamente en el proceso de conciencia de grupo durante las Reuniones de la Junta Directiva y en las Conferencias de Servicio.
  - Leer sistemáticamente y responder de una manera oportuna a los mensajes de correo electrónico de y para el alias de la Junta Directiva.
  - Preparar informes y participar en proyectos u otras tareas acordadas y presentarlos de manera oportuna.
  - Cumplir los plazos establecidos por la Junta Directiva.
  - Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar con prontitud a la Junta Directiva cualquier conflicto de tiempo.

- Asuma responsabilidades de enlace para uno o más Comités de CoDA, varias Entidades de Votación, para trabajadores especiales y/o proyectos/grupos de trabajo según se le asigne.
- Renuncie a otros cargos actualmente ocupados a nivel de Intergrupo y Entidad de Votación y a cualquier cargo o membresía en Comité/Fuerza 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 cargo de Custodio si no puede cumplir su compromiso.

### Requisitos de Viaje:

- Los Custodios pueden tener que viajar a las reuniones de la Junta Directiva, si las finanzas de CoDA lo permiten. Los gastos de transporte, hotel, comidas e imprevistos se reembolsarán de acuerdo con las directrices vigentes.
- 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. Lo más frecuente es que las reuniones comiencen un viernes o un sábado y terminen un domingo. La Conferencia de Servicio de CoDA suele celebrarse a finales de verano o principios de otoño de cada año, con responsabilidades de la Junta Directiva de martes a viernes de la semana durante la CSC además de las reuniones Pre-CSC a menudo programadas de sábado a lunes antes del inicio de la CSC.

### Duración del Periodo:

- Los Custodios 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 Legal:

- Como Custodio de la Junta de CoDA, cada persona deberá cumplir y estar obligado por todos los términos y provisiones de los Estatutos de Codependientes Anónimos, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan el estatus no lucrativo y corporación de CoDA. Se espera que los Custodios ejerzan los poderes que les han sido conferidos de manera consistente 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 solicitantes sobre cualquier condena previa por delito grave y, como Custodio o Custodio 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 Custodios y los Custodios suplentes deben firmar cada año una Declaración de Conflicto de Intereses.

### Compromiso de Tiempo:

- Los Custodios 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. Se debe disponer de tiempo libre del empleo personal para los viajes necesarios para CoDA.

## Descripción del Cargo de Suplente en la Junta de Custodios de CoDA

**Requisitos:** Los Custodios Suplentes son elegidos por la CSC, teniendo en cuenta la capacidad y experiencia de los candidatos en las mismas condiciones que se exigen a un Custodio.

### Se Espera que un Custodio Suplente:

- Aprenda cada una de las funciones de un miembro de la Junta de Custodios.
- Tenga la oportunidad de aprender a ser Miembro Votante de la Junta de Custodios, cómo funciona la Junta. Los miembros votantes de la Junta Directiva pueden servir de mentor/padrino al suplente para ayudarlo a aprender las funciones de secretario, tesorero, etc.

- Inmediatamente después de ser elegido, lea el Manual de Servicio de la Fraternidad, los Estatutos y el Acta Constitutiva.
- Asuma responsabilidades de enlace para uno o más Comités de CoDA, varias Entidades de Votación, trabajadores especiales y/o proyectos/grupos de trabajo según se le asigne.
- Acepte funcionar de manera responsable, lo que incluye:
  - Asistir consistentemente y participar en las discusiones de conciencia de grupo (pero sin voto) durante las reuniones de la Junta Directiva y en las Conferencias de Servicio.
  - Leer consistentemente los correos electrónicos dirigidos a la Junta Directiva y responder a ellos de manera oportuna.
  - Preparar informes y participar en proyectos u otras tareas acordadas y presentarlos de manera oportuna.
  - Cumplir los plazos establecidos por la Junta Directiva.
  - Reconocer sus limitaciones de tiempo y notificar con prontitud a la Junta Directiva cualquier conflicto de tiempo.
- Sustituya a un miembro votante cuando éste no esté presente. Si sólo hay un miembro votante ausente y hay más de un suplente, el orden viene predeterminado por la elección en la CSC. Si no hay predeterminación, la junta tomará una CG para determinar quién será el sustituto. Si hay el mismo número de miembros votantes ausentes y suplentes presentes, la sustitución se produce automáticamente.
- Los Custodios Suplentes pueden actuar como miembros de los comités de CoDA. Si se convierten en Custodios, deben renunciar como miembros del comité, pero pueden participar como Enlace de la Junta Directiva.
- Los Custodios Suplentes pueden desempeñarse como Delegados o funcionarios a nivel de Intergrupo o Entidad de Votación. 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 funcionario.

**Duración del Periodo:**

- Los Suplentes ejercen sus funciones durante un año y después pueden ser candidatos a Custodio en la siguiente reunión de la CSC.
- Si un Custodio Suplente ha asumido el cargo de Custodio desde la Conferencia anterior, el Comité Electoral presentará a dicho Custodio para su ratificación por una mayoría de dos tercios (2/3) de los Miembros Votantes en la Conferencia. Dicho Custodio podrá solicitar su elección por la Conferencia para un mandato completo de tres (3) años.

**Compromiso Legal:**

- Como Custodio de la Junta Directiva de CoDA, cada persona deberá cumplir y estar obligado por todos los términos y provisiones de los Estatutos de Codependientes Anónimos, Inc. y todas las leyes públicas, tales como las del Estado de Arizona, que afectan el estatus no lucrativo y corporación de CoDA. Se espera que los Custodios ejerzan los poderes que les han sido conferidos de manera consistente con la fe que guía a la Fraternidad 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 Custodio o Custodio 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 Custodios y los Custodios Suplentes deben firmar cada año una Declaración de Conflicto de Intereses.



**Compromiso de Tiempo:**

- Los Custodios y los Custodios suplentes 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 CoDA necesite.

**Moderador de la Conferencia de Servicio de CoDA****¿Qué es un Moderador?**

La definición de facilitar es "hacer fácil" o "facilitar un proceso". Lo que hace un Moderador 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 moderar de forma eficaz, 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 Moderador 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.

(El "proceso de grupo" es el enfoque utilizado para gestionar los debates, obtener lo mejor de todos los miembros y llevar el tema a conclusión exitosa. El secreto de una buena moderación es crear un proceso de grupo abierto y seguro, que permita al grupo expresar libremente sus ideas, soluciones y decisiones.)

La principal responsabilidad de un Moderador 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.

**¿Cuál es el papel del Moderador de la CSC?**

Para moderar bien un evento, primero hay que comprender los resultados deseados por el grupo, así como los antecedentes y el contexto de la reunión o el evento. A continuación, la mayor parte de su responsabilidad consistirá en:

- Mantener la concentración y guiar el proceso del grupo, respetando el tiempo, manteniendo el orden y corrigiendo los errores con delicadeza.
- Garantizar una participación efectiva.
- Asegurarse de que los participantes están informados y cómodos.
- Las aportaciones de los participantes se tienen en cuenta y se incluyen siguiendo todas las directrices.
- Los participantes comparten la responsabilidad de los resultados.
- Hacer los anuncios necesarios.
- Mantener el tiempo para cada parte del proceso de la elaboración de la moción.
- Pedir ayuda a los veteranos si no se tiene clara una política o procedimiento.
- Asegurarse de que el grupo respeta la regla de los 30 Segundos indicada en las descripciones del método de resolución de problemas.

Con el objetivo del grupo firmemente en mente, la preparación de la reunión o evento es de suma importancia. Su trabajo consiste en tener un conocimiento práctico del Método de Resolución de Asuntos de la Comunidad para la Toma de Decisiones (desarrollado por CoDA Mundial) y seguir, y modificar en caso necesario, una agenda eficaz de la CSC.

¿Qué se necesita para ser un Moderador eficaz?

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

El Moderador de la CSC es una parte integral del éxito de la conferencia. Aquellos que han proporcionado este servicio como servidores de confianza de la Fraternidad lo han encontrado increíblemente gratificante y les ha proporcionado una gran oportunidad para crecer en su recuperación. Si está interesado en moderar una Conferencia de Servicio de CoDA, favor de ponerse en contacto con [Events@CoDA.org](mailto:Events@CoDA.org).

# Codependientes Anónimos

PO BOX 33577, Phoenix, AZ 85067-3577

## Solicitud para la Junta de Custodios o Custodio Suplente de Codependientes Anónimos

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ ENTIDAD DE VOTACIÓN: \_\_\_\_\_ CUSTODIO [ ] SUPLENTE [ ]

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CIUDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

PROVINCIA \_\_\_\_\_ PAÍS: \_\_\_\_\_

NÚMEROS DE TELÉFONO: (Casa) \_\_\_\_\_ (Trabajo) \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

¿Ha servido alguna vez en la Junta Directiva de CoDA? SI [ ] NO [ ] En caso afirmativo, ¿cuántas veces? ¿Cuándo?

Favor de circular los cargos directivos que haya ocupado: Presidente Vicepresidente Secretario Tesorero

INSTRUCCIONES: Conteste a cada uno de los puntos que figuran a continuación en un papel aparte, utilice máquina de escribir o procesador de textos para facilitar la legibilidad. No adjunte un currículum vitae.

- 1) Describa su conocimiento práctico actual de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones, y de los documentos fundacionales de CoDA, como el Manual de Servicios de la Fraternidad, Estatutos, etc.
- 2) ¿Por qué desea servir a la Fraternidad como miembro de la Junta de Custodios?
- 3) Describa su trabajo de servicio a nivel de Reunión, Intergrupo, Entidad de Votación, incluyendo el número de años de servicio.
- 4) Describa cualquier antecedente personal o profesional que considere beneficioso para la sanidad de CoDA, como experiencia en la negociación de contratos, gestión general de trabajos, conocimientos contables y financieros o cualquier otra aptitud pertinente.
- 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 para gestionar las diferencias interpersonales y alcanzar los objetivos como miembro de un grupo.
- 6) El trabajo de Custodio tiene diferentes demandas de tiempo. ¿Cuál es su disponibilidad?
- 7) Por favor comparta su visión de CoDA.
- 8) Por favor añada cualquier información adicional que considere útil en el proceso de selección.

Favor de Envar identifying informati identifying informati su solicitud por correo electrónico a [Events@coda.org](mailto:Events@coda.org) y [webliaison@coda.org](mailto:webliaison@coda.org) , y/o Envíelo a: PO BOX 33577 Phoenix, AZ 85067-3577

Al firmar a continuación, da su permiso para publicar su solicitud en la página web excluyendo la información de identificación con la excepción de su primer nombre con inicial del apellido y Entidad de Votación.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_