

# ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>LAS DOCE TRADICIONES DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>LOS DOCE CONCEPTOS DE SERVICIO EN NARCÓTICOS ANÓNIMOS</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>DEFINICIÓN DE CSA</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>SERVICIOS DEL CSA</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>FORMATO DEL CSA</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>7</b>
<b>1.</b>	<b>PARTICIPANTES CON VOTO</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>PARTICIPANTES SIN VOTO</b>	<b>7</b>
<b>VII.</b>	<b>QUÓRUM</b>	<b>7</b>
<b>1.</b>	<b>DEFINICIÓN DE QUÓRUM</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM</b>	<b>7</b>
<b>VIII.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA MOCIONES</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>CATEGORÍAS DE MOCIONES</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>MOCIONES PRINCIPALES</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>MOCIONES PARLAMENTARIAS</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>PROCESO DE LA MOCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>IX.</b>	<b>DISCUSIÓN</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>X.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>1.</b>	<b>VOTACIÓN GENERAL</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE SERVIDORES(AS)</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>XI.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>1.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS</b>	<b>14</b>
<b>2.</b>	<b>NO PASAR POR ALTO EL TIEMPO DE ABSTINENCIA</b>	<b>14</b>
<b>XII.</b>	<b>ELECCIONES DE SERVIDORES(AS)</b>	<b>14</b>
<b>1.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN</b>	<b>14</b>
<b>2.</b>	<b>UN(A) SOLO(A) CANDIDATO(A)</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>TOMA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE SERVICIO</b>	<b>14</b>
<b>XIII.</b>	<b>PERÍODOS DE SERVICIO</b>	<b>15</b>
<b>1.</b>	<b>PERÍODO DE SERVICIO REGULAR</b>	<b>15</b>
<b>2.</b>	<b>PERÍODO DE SERVICIO INCONCLUSO</b>	<b>15</b>
<b>3.</b>	<b>RENUNCIA</b>	<b>15</b>
<b>4.</b>	<b>DESTITUCIÓN O REMOCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>REELECCIÓN</b>	<b>15</b>
<b>XIV.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>	<b>15</b>

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

<b>1.</b>	<b>PROCEDENCIA DE LOS FONDOS</b>	<b>16</b>
<b>2.</b>	<b>CUENTA CORRIENTE</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>DEPÓSITOS</b>	<b>16</b>
<b>4.</b>	<b>REGISTROS FINANCIEROS</b>	<b>16</b>
<b>5.</b>	<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>INCORPORACIÓN</b>	<b>17</b>
<b>7.</b>	<b>APARTADO POSTAL</b>	<b>17</b>
<b>8.</b>	<b>AUDITORÍAS</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>FONDOS OPERATIVOS</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>REEMBOLSOS</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>RESERVA PRUDENCIAL</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA</b>	<b>18</b>
<b>13.</b>	<b>MALVERSACIÓN (USO INAPROPIADO) DE FONDOS</b>	<b>18</b>
<b>XV.</b>	<b>OFICIALES DEL CSA</b>	<b>19</b>
<b>1.</b>	<b>COORDINADOR(A)</b>	<b>19</b>
<b>2.</b>	<b>VICECOORDINADOR(A)</b>	<b>19</b>
<b>3.</b>	<b>SECRETARIO(A)</b>	<b>20</b>
<b>4.</b>	<b>VICESECRETARIO(A)</b>	<b>21</b>
<b>5.</b>	<b>TESORERO(A)</b>	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>VICETESORERO(A)</b>	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b>MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL (MCR)</b>	<b>23</b>
<b>8.</b>	<b>MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL SUPLENTE (MCRS)</b>	<b>24</b>
<b>XVI.</b>	<b>ENLACES</b>	<b>25</b>
<b>1.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA</b>	<b>25</b>
<b>2.</b>	<b>LISTA DE REUNIONES</b>	<b>26</b>
<b>3.</b>	<b>ACATAMIENTO TRIBUTARIO</b>	<b>27</b>
<b>XVII.</b>	<b>SUBCOMITÉS PERMANENTES</b>	<b>28</b>
<b>1.</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>28</b>
<b>2.</b>	<b>ENTRETENIMIENTO Y ACTIVIDADES</b>	<b>29</b>
<b>3.</b>	<b>LÍNEA DE AYUDA</b>	<b>30</b>
<b>4.</b>	<b>HOSPITALES E INSTITUCIONES</b>	<b>31</b>
<b>5.</b>	<b>BOLETÍN</b>	<b>32</b>
<b>6.</b>	<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>33</b>
<b>7.</b>	<b>PÁGINA WEB</b>	<b>33</b>
<b>XVI.</b>	<b>SUBCOMITÉS AD HOC</b>	<b>35</b>
<b>XVII.</b>	<b>REPRESENTANTE DE SERVICIO DE GRUPO</b>	<b>35</b>
<b>XVIII.</b>	<b>VOLANTES Y MATERIALES IMPRESOS</b>	<b>36</b>
<b>XIX.</b>	<b>REGLAS DE ORDEN</b>	<b>37</b>

## **I. LAS DOCE TRADICIONES DE NARCÓTICOS ANÓNIMOS**

La única forma de mantener lo que tenemos es a través de la vigilancia y así como la libertad para el individuo proviene de los Doce Pasos, la libertad colectiva emana de nuestras tradiciones.

Siempre que los lazos que nos unan sean más fuertes que aquéllos que puedan separarnos, todo marchará bien.

1. Nuestro bienestar común debe tener prioridad; la recuperación personal depende de la unidad de NA.
2. Para el propósito de nuestro grupo sólo hay una autoridad fundamental: un Dios bondadoso tal como pueda manifestarse en nuestra conciencia de grupo. Nuestros líderes no son más que servidores de confianza; no gobiernan.
3. El único requisito para ser miembro es el deseo de dejar de consumir.
4. Cada grupo debe ser autónomo, excepto en asuntos que afecten a otros grupos o a NA en su totalidad.
5. Cada grupo tiene un solo propósito primordial: llevar el mensaje al adicto que todavía sufre.
6. Un grupo de NA nunca debe respaldar, financiar ni prestar el nombre de NA a ninguna entidad allegada o empresa ajena, para evitar que problemas de dinero, propiedad o prestigio nos desvíen de nuestro propósito primordial.
7. Todo grupo de NA debe mantenerse a sí mismo completamente, negándose a recibir contribuciones externas.
8. Narcóticos Anónimos nunca tendrá carácter profesional, pero nuestros centros de servicio pueden emplear trabajadores especializados.
9. NA, como tal, nunca debe ser organizada, pero podemos crear juntas o comités de servicio que sean directamente responsables ante aquéllos a quienes sirven.
10. NA no tiene opinión sobre cuestiones ajenas a sus actividades; por lo tanto su nombre nunca debe mezclarse en polémicas públicas.
11. Nuestra política de relaciones públicas se basa más bien en la atracción que en la promoción; necesitamos mantener siempre nuestro anonimato personal ante la prensa, la radio y el cine.
12. El anonimato es la base espiritual de todas nuestras tradiciones, recordándonos siempre anteponer los principios a las personalidades.

## **II. LOS DOCE CONCEPTOS DE SERVICIO EN NARCÓTICOS ANÓNIMOS**

1. Para cumplir con el propósito primordial de nuestra confraternidad, los grupos de NA se han unido para crear una estructura de servicio que desarrolle, coordine y mantenga servicios en nombre de NA en su conjunto.
2. Los grupos de NA poseen la responsabilidad y autoridad finales de los servicios de NA.
3. Los grupos de NA delegan en la estructura de servicio la autoridad necesaria para asumir las responsabilidades asignadas.
4. El liderazgo eficiente tiene gran valor en Narcóticos Anónimos. Las cualidades de liderazgo deben tomarse en cuenta cuidadosamente al elegir servidores de confianza.
5. Se debe definir claramente un punto único de decisión y rendición de cuentas para cada responsabilidad asignada a la estructura de servicio.
6. La conciencia de grupo es el medio espiritual mediante el cual invitamos a que un Dios bondadoso influya en nuestras decisiones.
7. Todos los miembros de un organismo de servicio asumen una responsabilidad importante por las decisiones del mismo y se les debe permitir participar plenamente en el proceso de toma de decisiones.
8. Nuestra estructura de servicio depende de la integridad y eficacia de nuestras comunicaciones.
9. Todos los elementos de nuestra estructura de servicio tienen la responsabilidad de considerar detenidamente todos los puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
10. Cualquier miembro de un organismo de servicio puede pedirle a éste la reparación de un agravio sin temor a represalias.
11. Los fondos de NA deben usarse para fomentar nuestro propósito primordial y administrarse responsablemente.
12. De acuerdo con la naturaleza espiritual de Narcóticos Anónimos, nuestra estructura debe ser siempre de servicio, nunca de gobierno.

### **III. DEFINICIÓN DE CSA**

El Comité de Servicio de Área (CSA) es un comité integrado por Representantes de Servicio de Grupo (RSG) dentro de un área designada que se reúnen mensualmente con el propósito explícito de suplir las necesidades específicas de sus grupos miembros. Toda reunión del CSA está abierta a la membresía de NA en general.

El servicio más importante que un CSA provee es el apoyo a sus grupos. Cuando un grupo tiene una situación específica que no ha podido manejar por cuenta propia, puede venir a este Comité de Servicio de Área para solicitar ayuda. Estas situaciones pueden ser de un alcance casi ilimitado; Sin embargo, hemos aprendido que podemos lograr mucho cuando trabajamos juntos.

El CSA desempeña otras funciones de utilidad a los grupos. Puede asistir a los grupos en sus comienzos o prestar ayuda, exceptuando la financiera, de acuerdo al espíritu de nuestra 7ª Tradición, a los grupos que tengan dificultades. Puede realizar talleres o seminarios para la capacitación de servidores de confianza. Puede proveer un lugar donde mantener un inventario de literatura que los grupos puedan comprar. Lo importante es que el CSA se ocupa de cualquier función necesaria o útil a sus grupos.

Para proveer estos servicios el CSA precisa de la participación activa de sus RSG. El grupo apoya a su Comité de Servicio de Área tanto financiera como emocionalmente. Proveer estos servicios cuesta dinero. Es la responsabilidad del grupo brindar su apoyo. Sin embargo, a medida que un Área crece las necesidades financieras del Comité lo hacen también. Para proveer una línea completa de servicios se requiere un flujo de dinero constante y confiable. Algunas Áreas generan estos fondos a través de actividades. Estas vías de apoyo financiero alternas son útiles, pero la mayor parte de la responsabilidad, sin embargo, recae sobre los miembros de los grupos.

### **IV. SERVICIOS DEL CSA**

1. Todo grupo nuevo recibirá un «paquete de literatura de comienzo» facilitado por la Oficina de Literatura.
2. Todo grupo activo recibirá una copia del *Informe de la Agenda de la Conferencia (IAC)* de todas las Conferencias de Servicio Mundiales (CSM) proporcionado por la Oficina de Literatura.
3. Todos los miembros del CSA recibirán una copia de las *Pautas de Procedimiento del CSA de South Dade* facilitada por la Secretaría del CSA.
4. Todos los RSG miembros recibirán una copia de la *Guía del RSG* facilitada por la Secretaría del CSA.
5. El CSA de South Dade se reunirá el segundo domingo de cada mes.
6. Se llevará a cabo una Hora de Orientación (abierta a cualquier persona interesada) el domingo del CSA de 9:00am a 10:00am. Esta actividad será coordinada por miembros del Subcomité Administrativo de manera voluntaria y será organizada por el (la) Vicecoordinador(a) cuando haga falta. Se ofrecerá orientación sobre nuestras *Pautas de Procedimiento*, la *Guía del RSG*, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos.

## **V. FORMATO DEL CSA**

1. Oración de Apertura (Oración de la Serenidad)
2. Lectura de las Doce Tradiciones
3. Lectura de los Doce Conceptos
4. Lectura de «Definición de CSA»
5. Pase de Lista de Asistencia
6. Presentación de Nuevos RSG (A los nuevos RSG se les asignará un(a) RSG con experiencia como guía por 3 meses)
7. Informe de Secretaría
8. 1<sup>er</sup> Informe de Tesorería
9. Informes de Representantes de Servicio de Grupo
10. Informes de Subcomités
11. Informes de Subcomités Ad Hoc
12. Informe del Miembro del Comité Regional (MCR)
13. Receso por el período de tiempo convenido (por votación de los RSG)
14. Presentación de Candidaturas / Elecciones para puestos de servicio vacantes
15. Foro Abierto (para comentarios de cualquier miembro de NA)
16. Asuntos Pendientes
17. 2<sup>do</sup>. Informe de Tesorería (Actualización después de las donaciones de grupos)
18. Donación al CSR
19. Asuntos Nuevos
20. Informe de Distribución de Literatura
21. 3<sup>er</sup>. Informe de Tesorería (Balance Final)
22. Anuncios para beneficio de NA
23. Repaso de los asuntos del día
24. Discusión de planes para la siguiente reunión
25. Oración de Cierre

## **VI. PARTICIPANTES**

Habrán dos (2) categorías de participantes en el CSA de South Dade: participantes con voto y participantes sin voto.

### **1. PARTICIPANTES CON VOTO**

A todo(a) participante con voto se le permite emitir un voto en los asuntos que sean presentados ante el CSA. Se define un(a) participante con voto en el CSA de South Dade como:

- A. Representante de Servicio de Grupo (RSG) o RSG Suplente, en ausencia del (de la) principal;
- B. Coordinador(a) del CSA, en caso de empate;

### **2. PARTICIPANTES SIN VOTO**

A todo(a) participante sin voto se le permite debatir, hacer preguntas, proponer o secundar mociones o candidaturas, rendir informes, solicitar cuestiones de privilegio personal, solicitar cuestiones de orden y hacer preguntas al (a la) Coordinador(a). Sin embargo, no se le permite votar mociones, por candidaturas u otros asuntos que requieran votación, ni se le permite apelar las decisiones del (de la) Coordinador(a). Se define un(a) participante sin voto en el CSA de South Dade como:

- A. Oficiales del CSA: Vicecoordinador(a), Secretario(a), Vicesecretario(a), Tesorero(a), Vicetesorero(a), Miembro del Comité Regional (MCR), y Miembro del Comité Regional Suplente (MCRS);
- B. Coordinadores de Subcomités, Coordinadores de Subcomités Ad Hoc y Enlaces
- C. Otros (a discreción de Coordinador);

## **VII. QUÓRUM**

El quórum en el CSA se define como el número de participantes con voto que debe estar presente para poder tratar asuntos. Tiene que establecerse un quórum oficial para poder tratar asuntos. Es el deber del (de la) Coordinador(a) determinar que el quórum esté presente.

### **1. DEFINICIÓN DE QUÓRUM**

El CSA de South Dade podrá tratar asuntos cuando esté presente una mayoría simple o más del 50% de participantes con voto. Para poder establecer un quórum preciso, cualquier grupo que no tenga representación en dos (2) reuniones consecutivas del CSA será eliminado del pase de lista de asistencia.

### **2. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**

Toda solicitud por parte de la asamblea para verificar el quórum es siempre procedente. Si participantes elegibles con voto se retiran de la reunión del CSA antes de que se hayan tratado todos los asuntos, de manera que se disuelva el quórum, los asuntos normales que requieran votación no podrán tratarse en ausencia del quórum. La mayoría simple (50% más uno) del quórum original debe permanecer para poder realizar votaciones.

## **VIII. PROCEDIMIENTO PARA MOCIONES**

### **1. CATEGORÍAS DE MOCIONES**

Las mociones para Asuntos Nuevos se clasificarán en las categorías siguientes y serán consideradas y resueltas dentro de cada categoría en el orden en que se reciban.

#### **A. MOCIONES FINANCIERAS**

1. Mociones para suplir «paquetes de literatura de comienzo» a grupos nuevos
2. Mociones para reembolso de dinero
3. Mociones para aumento de presupuesto

#### **B. OTROS ASUNTOS**

1. Mociones de grupos o subcomités
2. Mociones de procedimiento
3. Mociones varias

#### **C. MOCIONES DEL CSR**

1. Mociones que requieran la consciencia del Área para ser llevadas a la reunión siguiente del CSR

### **2. MOCIONES PRINCIPALES**

Una moción principal es una propuesta formal presentada por un(a) participante para que el CSA tome cierta acción. Al ser propuesta, la moción principal presenta un asunto ante el CSA de South Dade. Un(a) participante presenta la moción. Las mociones principales tienen que hacerse por escrito y deben incluir su intención, también por escrito. La moción debe ser clara, concisa y comprensiva para que el CSA no vote por un propósito percibido. Se alienta a los participantes a que pidan ayuda a sus compañeros participantes en la redacción de mociones, especialmente si tienen dudas sobre sus destrezas para escribir. El (la) promotor(a) de la moción tiene la libertad de modificarla o retirarla, si así lo desea, antes de que el (la) Coordinador(a) la exponga. Sin embargo, una vez que la moción haya sido expuesta se vuelve propiedad del CSA y tiene que ser tratada de algún modo. El (la) promotor(a) ya no puede modificarla o retirarla, excepto con el consentimiento unánime del CSA. Si la redacción de la moción no está clara, es el deber del (de la) Coordinador(a) asegurarse que la moción sea puesta en una forma apropiada antes de exponerla, cerciorándose de que se conserve el contenido de la moción a satisfacción de su promotor(a).

### **3. MOCIONES PARLAMENTARIAS**

Las mociones parlamentarias podrían considerarse como «submociones» hechas durante el debate de la moción principal que afectan de algún modo a esa moción. A continuación se discuten las más prácticas.

#### **A. MOCIÓN PARA ENMENDAR**

Se trata quizá de la moción parlamentaria que más se emplea. Si durante el debate de una moción un(a) participante cree que ésta se beneficiaría con un cambio de enunciado, puede decir:

«*Propongo enmendar la moción...*» y sugerir los cambios específicos en el enunciado de la misma siempre que no se altere la idea o tema. Una moción para enmendar debe ser presentada y secundada antes de debatirse. Cuando se ha agotado el debate de la enmienda, el órgano la vota. Después se retoma el debate sobre los pros y contras de la moción principal (con la enmienda incorporada, si ésta ha prosperado). Una vez se haya agotado el debate sobre los méritos de la moción principal en sí, se procede a votar y el ASC pasa al siguiente tema de trabajo. Si la moción para enmendar no se aprueba, el CSA continúa debatiendo la moción principal, se vota y el ASC pasa al siguiente tema de trabajo.

### **B. MOCIÓN PARA SOLICITAR LA CUESTIÓN PREVIA**

Para nuestros propósitos, puede que esta sea la moción parlamentaria más importante. Consideren utilizarla a menudo. La presenta un(a) participante al expresar: «*Solicito la cuestión previa*» o «*Propongo la cuestión previa*». Es una forma de decir «propongo que paremos ahora el debate y votemos inmediatamente». Ésta es una de muchas mociones que se pueden utilizar para evitar debates largos e innecesarios una vez el tema se ha entendido claramente. Esta moción es procedente después de que cualquier expositor haya terminado su exposición. No hace falta haber sido reconocido por el (la) Coordinador(a). El (la) Coordinador(a) está obligado(a) a reconocer al que desea presentar esta moción y debe someterse a votación sin debate previo. Si los dos tercios del órgano piensa que no hace falta seguir debatiendo, se procede a votar y el CSA pasa al siguiente tema de trabajo.

### **C. MOCIÓN PARA PONER SOBRE LA MESA**

Una forma de tratar con una moción que no está lista para ser sometida a votación es ponerla sobre la mesa. Se presenta diciendo: «*Propongo que pongamos esta moción sobre la mesa hasta tal fecha/reunión*». Esta moción no es debatible; una vez presentada y secundada, se procede a votar inmediatamente. Si no se aprueba, continúa el debate sobre la moción en sí. Si se aprueba, el CSA pasa al próximo tema de trabajo. La moción puesta sobre la mesa se incorporará al orden del día en la fecha especificada.

### **D. MOCIÓN PARA RETIRAR (LEVANTAR) DE LA MESA**

Una moción que ha sido puesta sobre la mesa puede volver a presentarse antes del momento fijado en un principio. Se presenta diciendo: «*Propongo retirar (levantar) de la mesa la moción tal y cual*». Si esa moción se aprueba, la moción que ha sido puesta sobre la mesa se convierte en moción principal y se retoma el debate. Si no se aprueba, el CSA pasa al siguiente tema de trabajo.

### **E. MOCIÓN PARA REMITIR (REFERIR)**

A veces el CSA no tiene suficiente información para tomar una decisión inmediata sobre una moción principal. Tales mociones pueden retirarse del debate y remitirse a un comité permanente o ad hoc para que se estudien más en detalle. Esto se puede realizar cuando un(a) participante dice: «*Propongo remitir la moción a tal o cual subcomité*». Una moción para remitir tiene que ser presentada y secundada antes de debatirse. Si se aprueba, el CSA pasa al siguiente tema. Si no se aprueba, el CSA continúa el debate sobre la moción principal o la somete a votación.

El subcomité al que le ha sido asignada la moción, la discutirá en su siguiente reunión y luego informará de todas sus conclusiones en la siguiente reunión del CSA en pleno.

### **F. MOCIÓN PARA VOLVER A EXAMINAR (RECONSIDERAR) O REVOCAR**

## **CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos** (Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

A veces, algún(-una) participante cree que una moción aprobada por el CSA resultará contraproducente. En tal caso, puede proponer volver a examinar (reabrir el debate y votar) o revocar (anular) la moción original.

Hay varias condiciones que tienen que cumplirse para volver a examinar o revocar mociones:

- La moción debe haber sido aprobada en la reunión anterior o en la actual.
- El (la) participante que presenta la moción debe tener información sobre el tema que no estaba disponible en el momento del debate original
- El (la) participante debe pertenecer al lado ganador en la votación original

Estos límites se han establecido para proteger al CSA de tener que volver a examinar una y otra vez las mociones aprobadas, pero, al mismo tiempo, le permite estudiar posibles situaciones contraproducentes que hayan sido creadas inadvertidamente. Si no se cumple con alguno de estos requisitos, el (la) Coordinador(a) declarará la moción improcedente (fuera de orden). La moción para volver a examinar (reconsiderar) exige mayoría simple. La moción para revocar exige mayoría simple, siempre y cuando los participantes del CSA hayan sido informados antes de la reunión en que se presentaría esa moción. Si no se les ha informado previamente, la moción de revocación exige una mayoría de dos tercios (2/3).

### **G. MOCIÓN PARA LEVANTAR LA SESIÓN**

Cualquier participante del CSA puede proponer que se levante la sesión en cualquier momento. Esta moción siempre es procedente, no es debatible y requiere mayoría simple para aprobarse. Obviamente, las mociones frívolas para levantar la sesión pueden ser declaradas improcedentes. Una vez concluidos todos los temas, el (la) Coordinador(a) puede levantar la sesión sin necesidad de una moción.

## **4. OTROS PROCEDIMIENTOS**

Además de las mociones parlamentarias hay otras formas en que los participantes pueden modificar o alterar los procedimientos. Éstas son algunas de las más comunes:

### **A. ORDEN DEL DÍA**

Si un(a) participante del CSA cree que los temas se están apartando demasiado del orden del día original, puede contribuir a que las cosas regresen a su cauce diciendo: «*Reclamo el orden del día*». Esto quiere decir: «propongo que el (la) Coordinador(a) nos vuelva a encaminar, que dirija la reunión según los procedimientos y que se atenga al orden del día». No hace falta que nadie secunde esta propuesta y no es debatible, ni siquiera requiere votación. El (la) Coordinador(a) tiene la obligación de hacer cumplir la solicitud a no ser que dos tercios del órgano indique lo contrario.

### **B. CUESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Si un(a) participante del CSA necesita cierta información antes de tomar una decisión sobre la moción en curso, puede decirle en cualquier momento al (a la) Coordinador(a): «*Cuestión de información*». Esto quiere decir: «tengo una pregunta que hacer», y no quiere decir «tengo que dar información». No hace falta que nadie secunde una cuestión de información, no es debatible y tampoco requiere votación. El (la) participante que solicita la cuestión de información puede formular la pregunta al (a la) Coordinador(a) o a otros participantes del CSA.

### **C. CUESTIÓN DE ORDEN**

Si un(a) participante del CSA cree que se están violando las reglas de orden y el (la) Coordinador(a) aún no ha hecho nada al respecto, puede pedirle al (a la) Coordinador(a) una aclaración de las reglas en cualquier momento. El (la) participante simplemente se limita a decir en voz alta: «*Cuestión de orden*». El (la) Coordinador(a) le responde entonces: «*¿cuál es la cuestión de orden?*». El (la) participante se expresa y solicita la aclaración al (a la) Coordinador(a). Si el (la) Coordinador(a) está de acuerdo en que no se están siguiendo las reglas, dice: «*Su punto está bien fundado*» y enuncia la regla apropiada. Si no está de acuerdo, responde: «*no admitida*». Esta decisión, como todas las demás, puede apelarse.

#### **D. CUESTIÓN DE APELACIÓN**

En cualquier ocasión en que el (la) Coordinador(a) tome una decisión, ésta puede ser apelada. Cualquier participante del CSA que desee apelar puede hacerlo diciendo: «*Apelo la decisión del (de la) Coordinador(a)*». Si la apelación es secundada, el (la) Coordinador(a) pregunta «*¿en qué se basa usted para apelar mi decisión?*». El (la) participante entonces explica sus razones. El (la) Coordinador(a) explica brevemente el propósito de la decisión que ha sido apelada. El (la) participante del CSA puede debatir sobre la decisión y los méritos de la apelación. Se procede a votar. Se requiere mayoría simple para anular la decisión original del (de la) Coordinador(a).

#### **E. CUESTIÓN DE INTERPELACIÓN PARLAMENTARIA**

Si un(a) participante del CSA quiere hacer algo pero no sabe cómo hacerlo conforme a las reglas de orden, lo único que tiene que hacer es preguntar. En cualquier momento puede decir en voz alta: «*Cuestión de interpelación parlamentaria*» o «*Cuestión parlamentaria*». El (la) Coordinador(a) debe darle la palabra inmediatamente para que la persona pueda preguntar cómo hacer tal o cual cosa. El (la) Coordinador(a) responderá a la pregunta, posiblemente remitiéndose a un párrafo específico de este documento que explique cómo hacerlo. La interpelación parlamentaria no necesita ser secundada, no es debatible ni se somete a votación.

#### **F. CUESTIÓN DE PRIVILEGIO PERSONAL**

Si el aire acondicionado o la calefacción están muy fuertes o si hay demasiado ruido en la sala, se puede pedir que se haga algo al respecto. Si es una cuestión urgente, se pueden interrumpir los procedimientos diciendo: «*Cuestión de privilegio personal*». Si no se trata de algo especialmente urgente, se recomienda esperar a que acabe la persona que esté exponiendo. Este tipo de pedido por lo general no requiere ser secundado y el (la) Coordinador(a) debe reconocer al (a la) solicitante de inmediato. Explique la situación y pida que sea solucionada. Si el pedido es razonable, el (la) Coordinador(a) generalmente accede.

### **5. PROCESO DE UNA MOCIÓN**

#### **A. SE INICIA LA MOCIÓN**

La moción debe hacerse por escrito y se presenta para su debate en Asuntos Nuevos. La moción tiene que ser secundada por un(a) participante antes de poder ser considerada por los demás participantes del CSA. Al secundarla, el (la) participante que lo hace expresa que piensa que la idea merece ser considerada. Si nadie la secunda, el asunto caduca por falta de respaldo.

#### **B. SE SECUNDA LA MOCIÓN**

Sin embargo, una vez secundada, es la responsabilidad de los participantes del CSA considerar la moción y debatir los puntos a favor y en contra de la misma. Por lo general, el (la) Coordinador(a) da la palabra primero al (a la) participante que presentó la moción para que exprese su punto a favor. El (la) proponente de la moción tendrá unos cuantos minutos para explicar el propósito de la misma. Cuando termine su exposición, el (la) Coordinador(a) preguntará si hay otros participantes que deseen debatir a favor o en contra de la moción. El debate de mociones principales se limita a dos (2) pros y dos (2) contras. En algunas circunstancias se puede extender del debate.

### **C. LA MOCIÓN SE SOMETE A VOTACIÓN**

Si no se presenta una moción para enmendar la moción que se propuso, secundó y aceptó, o la moción se pone sobre la mesa o se remite a un subcomité, el debate finaliza y se procede a votar. (Hace falta un voto mayoritario de dos tercios [2/3] para cerrar, limitar o extender el debate). Se requiere mayoría simple (50% más uno) de los votos emitidos por los participantes con voto para aprobar la moción.

### **D. CONSENTIMIENTO UNÁNIME (C/U)**

Este método le permite al CSA tratar rápidamente asuntos de rutina o cuestiones de menor importancia. Es una manera menos formal de tratar temas y una alternativa a someter a votación. Si al (a la) Coordinador(a) le parece que no existe oposición, declarará que la moción prospera por consentimiento unánime a menos que haya objeciones. Si no las hay, quedará registrado en actas que todos los participantes con voto estuvieron a favor. Si algún(-una) participante objeta, el asunto se llevará a votación de la manera establecida para esa moción.

### **E. IMPROCEDENCIA**

Cuando se presenta una moción, el (la) Coordinador(a) puede declararla *improcedente* (fuera de orden) por una de muchas razones: la moción va en contra de las políticas de procedimiento establecidas del CSA, contradice claramente alguna de las Doce Tradiciones o los Doce Conceptos de Servicio o se presenta en un momento inapropiado de la reunión. Cualquier participante del CSA que desee oponerse a la disposición del (de la) Coordinador(a) puede *apelar* la decisión (ver: «Cuestión de Apelación» en «Otros Procedimientos»). Si nadie apela, o si la decisión del (de la) Coordinador(a) es confirmada, el comité pasa a otro tema de trabajo.

## **IX. DEBATE**

La discusión o debate de las mociones principales y la mayoría de las mociones parlamentarias se limitará a dos (2) turnos a favor y dos (2) en contra. Los participantes del CSA que se expresen sobre un tema de debate tendrán de dos (2) a tres (3) minutos para hacerlo. En circunstancias limitadas puede extenderse el debate (Se requiere voto mayoritario de dos tercios [2/3] para cerrar, limitar o extender el debate). La asamblea se ocupará de un (1) solo asunto a la vez y ningún otro debate será procedente. Los (las) participantes del CSA hablarán solamente cuando el (la) Coordinador(a) los (las) reconozca; Los (las) participantes deben alzar la mano para ser reconocidos(as).

## **X. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN**

El papel del (de la) RSG, como participante del CSA de South Dade con voto, va más allá de meramente llevar información o traer información desde el grupo que representa. Los RSG, a través de la autoridad que les han delegado los grupos, deben participar plenamente en las reuniones del

CSA ejerciendo su mejor criterio con responsabilidad y votando sobre los asuntos cotidianos del CSA de South Dade con su consciencia individual informada.

## **1. VOTACIÓN GENERAL**

Las votaciones sobre asuntos de rutina se llevarán a cabo alzando la mano. La mayoría simple (50% más uno) del voto de los participantes del CSA con derecho a voto, a condición de que haya quórum, reflejará y dejará constancia de la consciencia colectiva del CSA en cuanto a los asuntos de rutina. La mayoría necesaria para aprobar una moción será determinada por el número total de votos emitidos; Las abstenciones se cuentan independientemente y se excluirán para efectos del conteo de votos emitidos. Ciertas mociones requieren una votación de dos tercios (2/3) de la mayoría para su aprobación. Éstas incluyen:

- Cambiar las pautas de procedimiento;
- Cerrar, limitar o extender el debate;
- Cerrar la presentación de candidaturas;
- Elegir a un(a) participante del CSA a un puesto de servicio;
- Remover de su puesto de servicio a un(a) participante electo(a) del CSA;
- Cambiar el orden de los temas de trabajo;
- Relevar a un subcomité de un asunto sobre el cual que no ha tomado una decisión o presentado un informe y reintegrar el asunto para su discusión en la asamblea.

La mayoría de dos tercios (2/3) será determinada por el número total de votos emitidos; Las abstenciones se cuentan independientemente y se excluirán para efectos del conteo de votos emitidos. Por ejemplo, cuando se vota para aceptar las actas o un informe de Tesorería, quienes están a favor tanto como quienes se oponen lo expresan levantando la mano. Todo(a) participante con voto debe levantar la mano para expresar su voto. Si la votación resulta en empate, el (la) Coordinador(a) puede, a su discreción, romper el empate con su voto o puede declarar que el asunto debe llevarse a los grupos para obtener una decisión de consciencia de grupo y disponer que presente en el siguiente CSA.

## **2. VOTACIÓN PARA LA ELECCIÓN DE SERVIDORES(AS)**

Toda votación para la elección de servidores(as) se efectuará por papeleta (cédula). La mayoría de dos tercios (2/3) del voto de los participantes del CSA con voto, a condición de que haya quórum, reflejará y dejará constancia de la consciencia colectiva del CSA en cuanto a elecciones. La mayoría de dos tercios (2/3) necesaria para aprobar una moción será determinada por el número total de votos emitidos; Las abstenciones se cuentan independientemente y se excluirán para efectos del conteo de votos emitidos.

## **3. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN**

Todo cambio a las pautas de procedimiento o la creación de procedimientos para el CSA será remitido automáticamente al Subcomité Administrativo para que dé su recomendación. El Subcomité Administrativo recomendará una línea de acción. Estas mociones se llevarán del Subcomité Administrativo a los grupos. La mayoría de dos tercios (2/3) del voto de los participantes del CSA con voto, a condición de que haya quórum, reflejará y dejará constancia de la consciencia colectiva del CSA en cuanto a cualquier cambio a estas pautas, otras mociones de procedimiento y presupuestos. La mayoría de dos tercios (2/3) necesaria para aprobar una moción será determinada por el número total de votos emitidos; Las abstenciones se cuentan independientemente y se excluirán para efectos del conteo de votos emitidos.

## **XI. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

La presentación de candidaturas para participantes del CSA se solicitará en la reunión del CSA de junio. Se distribuirá una lista de todos los puestos de servicio vacantes con una explicación de cada puesto, tanto como las cualificaciones y responsabilidades de cada puesto. Los participantes del CSA que no hayan servido dos (2) períodos consecutivos aparecerán automáticamente en la papeleta de votaciones de agosto a menos que rehúsen postularse para el puesto en el CSA de julio.

### **1. PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

La candidatura debe ser presentada solamente con el conocimiento y consentimiento del (de la) candidato(a). En el momento de presentar las candidaturas en la reunión del CSA de julio, cada candidato(a) debe expresar en persona y por escrito sus cualificaciones para servir a la confraternidad en su totalidad en esta Área. (Indique tiempo de abstinencia, un breve historial de servicio, cualificaciones para el puesto, y porqué puede y desea servir a la confraternidad). Los participantes del CSA harán preguntas a cada candidato(a) respecto a asuntos que conciernan a su posible elección. Toda candidatura debe ser secundada.

### **2. NO PASAR POR ALTO EL TIEMPO DE ABSTINENCIA**

Se recomienda que el CSA de South Dade no pase por alto el requisito de tiempo de abstinencia estipulado para la elección de servidores(as) a puestos de servicio.

## **XII. ELECCIONES DE SERVIDORES(AS)**

Las elecciones de servidores(as) del CSA se celebrarán anualmente. Las candidaturas se presentarán en el CSA de julio y las elecciones se celebrarán en agosto.

### **1. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN**

Las elecciones para participantes del CSA se celebrarán en agosto por papeleta y serán mantenidas en secreto y contadas por la Secretaría y la Vicecoordinación. Todo(a) candidato(a) debe estar presente en el momento de la elección. El (la) Coordinador(a) anunciará los resultados de la elección. Toda papeleta debe indicar al (a la) votante y su voto. El procedimiento de votación por papeleta debe continuar hasta que un(a) candidato(a) haya recibido una clara mayoría. Los resultados de la elección no se especificarán por número en las actas del CSA.

### **2. UN(A) SOLO(A) CANDIDATO(A)**

En caso de una sola candidatura en el momento de las elecciones en agosto, el (la) candidato(a) tendrá que ser elegido(a) por una votación mayoritaria de dos tercios (2/3) de los (las) participantes del CSA.

### **3. TOMA DE FUNCIONES DEL PUESTO DE SERVICIO**

Todo(a) participante del CSA recién electo(a) asumirá los deberes de su puesto de servicio al final de la reunión en que se lleve a cabo la votación.

## **XIII. PERÍODOS DE SERVICIO**

### **1. PERÍODO DE SERVICIO REGULAR**

Todo(a) participante del CSA servirá por un período de un (1) año a elegirse en agosto.

### **2. PERÍODO DE SERVICIO INCONCLUSO**

Si surge una vacante en un puesto de servicio, el período de servicio sin finalizar puede ser ocupado de acuerdo a los procedimientos de candidaturas y elección que anteceden o, si no existe objeción por parte de los participantes del CSA con voto, por nombramiento del (de la) Coordinador(a).

### **3. RENUNCIA**

Cualquier participante del CSA puede renunciar presentando su dimisión por escrito al Subcomité Administrativo. Tras la renuncia del (de la) MCR o del (de la) Coordinador(a) a su puesto de servicio, se efectuará un Voto de Confianza Prioritario para que el (la) MCR Suplente o el (la) Vicecoordinador(a) ocupen ese puesto. Este Voto de Confianza Prioritario requiere el voto mayoritario de dos tercios (2/3). En caso de que se ocupe el puesto por nombramiento, el (la) nominado(a) podrá, al finalizar el período de servicio inconcluso, ser postulado(a) para un período completo conforme a los procedimientos regulares de presentación de candidaturas y elección.

### **4. DESTITUCIÓN O REMOCIÓN**

Cualquier participante del CSA puede ser destituido(a) o removido(a) de su puesto de servicio por el voto mayoritario de dos tercios (2/3) de los participantes con voto por motivo de interrupción de su abstinencia, negligencia crasa o por incapacidad. En el caso de que un(a) participante del Subcomité Administrativo falte a dos (2) reuniones consecutivas del CSA o del Subcomité Administrativo, se iniciarán los procedimientos de destitución automáticamente. Tras la destitución o remoción del (de la) MCR o del (de la) Coordinador(a) del CSA, se efectuará un Voto de Confianza Prioritario para que el (la) MCR Suplente o el (la) Vicecoordinador(a) ocupen ese puesto. Este Voto de Confianza Prioritario requiere el voto mayoritario de dos tercios (2/3). En caso de que se ocupe el puesto por nombramiento, el (la) designado(a) podrá, al finalizar el período inconcluso, ser postulado(a) para un período de servicio completo conforme a los procedimientos regulares de presentación de candidaturas y elección. La votación para destitución o remoción se efectuará por papeleta.

### **5. REELECCIÓN**

De acuerdo con el principio de liderazgo rotativo, se recomienda que ningún(-una) participante del CSA sirva por más de dos (2) períodos consecutivos regulares en el mismo puesto de servicio.

## **XIV. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

En reconocimiento de que los fondos de NA deben ser utilizados con el único propósito de fomentar el propósito primordial de nuestra Confraternidad, el CSA de South Dade examinará cada gasto propuesto para determinar si ayudará a llevar mejor el mensaje de NA. En todo momento el CSA de

## **CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos** (Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

South Dade procurará considerar la confianza y fe depositadas en él por parte de los grupos y adictos como algo sagrado por medio de la aplicación enérgica de las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos a sus procedimientos y prácticas financieras.

### **1. PROCEDENCIA DE LOS FONDOS**

#### **A. DONACIONES DE GRUPOS**

1. El CSA de South Dade no aceptará fondos designados o destinados para propósitos específicos.
2. El CSA aceptará efectivo solamente. La Tesorería no aceptará cheques personales.

#### **B. VENTA DE LITERATURA**

1. El CSA aceptará efectivo solamente. El (la) Coordinador(a) de Distribución de Literatura no aceptará cheques personales.

#### **C. ACTIVIDADES Y RECAUDACIONES DE FONDOS PATROCINADAS POR EL ÁREA**

1. Los grupos que celebren eventos patrocinados financieramente por el CSA de South Dade serán sometidos al mismo criterio que se aplica al Subcomité de Entretenimiento y Actividades.

### **2. CUENTA CORRIENTE**

El CSA de South Dade tendrá una sola cuenta corriente a su nombre y el de sus subcomités. La cuenta corriente del CSA de South Dade requerirá:

- A. Las firmas requeridas en los cheques del CSA consistirán de dos (2) de las siguientes: Coordinador(a), Vicecoordinador(a), Secretario(a) o Enlace de Acatamiento Tributario.
- B. Todos los cheques requieren dos (2) firmas (2 de los 4 firmantes).
- C. Se enviarán estados de cuenta dobles: a la Tesorería, en el apartado postal del CSA de South Dade, y al (a la) Coordinador(a) del CSA.
- D. No se emitirán tarjetas de cajero automático (ATM, por sus siglas en inglés).

### **3. DEPÓSITOS**

Todo depósito se efectuará dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas después de su recepción. Cualquier participante del CSA encargado(a) de dinero del CSA debe obtener hojas de depósito de la Tesorería y depositar los fondos en la cuenta bancaria del CSA de South Dade dentro de un plazo máximo de setenta y dos (72) horas después de su recepción. Seguido deberá telefonar a la Tesorería para informarle la cantidad del depósito y deberá entregarle la hoja de depósito a la Tesorería en el siguiente CSA. Cualquier servidor(a) de confianza que deposite dinero debe tener un mínimo de dos (2) años de abstinencia y una fuente de ingresos fija. Al final del CSA la cantidad del depósito será corroborada por el Enlace de Acatamiento Tributario.

### **4. REGISTROS FINANCIEROS**

Todos los registros financieros del CSA de South Dade deben ser mantenidos de una manera limpia, cuidadosa y ordenada, y deben hacerse disponibles para su inspección a pedido de cualquier participante en las reuniones regulares del CSA de South Dade.

## **5. PRESUPUESTOS**

La elaboración de presupuestos ayudará al CSA de South Dade a administrar mejor los fondos que recibe. El Subcomité Administrativo elaborará proyecciones anuales (doce meses) para todos los comités y subcomités del CSA, las cuales serán presentadas para su discusión y aprobación. Para elaborar su presupuesto, cada comité y subcomité hará una lista de la totalidad de sus necesidades y obligaciones financieras para el período en cuestión y deberá venir dispuesto a justificar ante el CSA los gastos propuestos.

## **6. INCORPORACIÓN (PERSONERÍA JURÍDICA)**

El CSA de South Dade estará incorporado para la protección de sus participantes, los grupos y el Área misma. Estamos incorporados como una organización sin fines de lucro con un número de identificación tributario. Para efectos del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés), es decir, consultas, presentación de formularios, elaboración y firma de informes, etc., el CSA de South Dade cuenta con un(a) Enlace de Acatamiento Tributario designado(a) como el (la) oficial de la corporación.

## **7. APARTADO POSTAL**

El CSA de South Dade establecerá una dirección de apartado postal para recibir estados de cuenta bancarios u otra correspondencia oficial. El apartado postal será mantenido por el Subcomité Administrativo; La Tesorería y la Coordinación estarán en posesión de las llaves del apartado postal.

## **8. AUDITORÍAS**

El CSA, a través de un comité selecto, llevará a cabo una auditoría (revisión contable) minuciosa de las finanzas del CSA dos veces al año. Este comité selecto será coordinado por el (la) Vicecoordinador(a) e incluirá entre sus participantes al (a la) Tesorero(a), al (a la) Subtesorero(a) y al (a la) Enlace de Acatamiento Tributario. De ser necesario, este comité tendrá la postestad de contratar a un(a) contador(a) profesional como trabajador(a) especializado(a) para que ayude al comité a realizar la auditoría. El comité presentará un informe de sus hallazgos en las reuniones del CSA de octubre y de abril.

## **9. FONDOS OPERATIVOS**

Estos son fondos de una cantidad convenida que se suministran al Subcomité Administrativo y a cada subcomité permanente para cubrir los costos administrativos normales cada mes. Los costos administrativos normales incluyen el alquiler de un local de reuniones y sacar copias de las actas del subcomité, pero no incluyen artículos separados ya presupuestados, tales como compras de literatura para Hel o fondos iniciales para eventos patrocinados por el Área. La cantidad del fondo operativo es determinada por los presupuestos aprobados para cada subcomité y se continúa supliendo cuando sea necesario hasta que se llegue a los límites aprobados en los presupuestos.

## **10. REEMBOLSOS**

Todo dinero distribuido por la Tesorería se efectuará con cheque. No se harán reembolsos en efectivo. No se efectuarán reembolsos si no se entregan recibos pertinentes que comprueben el pago. Todo recibo que el CSA tenga que pagar debe estar firmado, fechado y debe incluir una explicación del gasto al dorso. Todo(a) coordinador(a) de subcomité o participante del CSA que vaya a recibir dinero del CSA por cualquier concepto debe entregar un recibo en el período máximo de un mes o será responsable por el dinero. Los artículos para reembolsar que sean cuestionables serán

## **CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos** (Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

decididos por el Subcomité Administrativo y, de ser denegados, pueden apelarse ante el CSA de South Dade.

### **11. RESERVA PRUDENCIAL**

El CSA de South Dade ha determinado que es provechoso que el Área mantenga una reserva prudencial. El CSA de South Dade mantendrá en reserva una cantidad igual al promedio de los gastos de los seis (6) meses previos (v.g. gastos totales por 6 meses dividido por 6 es igual a la cantidad de la reserva prudencial).

### **12. RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA**

Para proteger a los participantes y grupos del CSA, así como a NA en su totalidad, el CSA de South Dade procurará cumplir con sus obligaciones financieras con la sociedad antes de sus necesidades internas. Para mantener moderación fiduciaria, el CSA hará un máximo esfuerzo por evitar deudas, con lo cual se minimizará el número de obligaciones financieras que se incurran fuera de la Confraternidad. Después de cumplir con sus deudas internas, el CSA desembolsará los fondos disponibles de acuerdo a los principios de nuestra 5ª Tradición y nuestro 11º Concepto (por ejemplo, se suplirán las necesidades de Hel o IP o posibles donaciones al CSR o los SMNA antes de autorizar gastos para un evento social).

Las siguientes pautas para gastos no deficitarios se utilizarán para el pago de éstos en el orden que se indica a continuación:

- A. Pago de deudas o gastos fuera de la Confraternidad de NA
- B. Pago de deudas o gastos dentro de la Confraternidad de NA
- C. Gastos secretariales o administrativos del CSA de South Dade
- D. Presupuestos aprobados para los subcomités y los (las) oficiales del CSA
- E. Donaciones al CSR y los SMNA
- F. Cualquier otro gasto aprobado por el CSA de South Dade

### **13. MALVERSACIÓN (USO INAPROPIADO) DE FONDOS**

Todo(a) participante se responsabilizará por los fondos y la mercancía que se le entregue. La malversación no será tolerada y constituirá motivo para la remoción inmediata de cualquier puesto de servicio. En el cumplimiento de las responsabilidades fiduciarias del CSA de South Dade, puede que la acción legal sea apropiada y requerida. La decisión de tomar acción legal es meramente una opción y no compromete los principios espirituales de nuestros Pasos, Tradiciones o Conceptos. Sin embargo, recurrir a remedios legales en caso de malversación debe ser una acción de última instancia y debe emprenderse sólo después de haber seguido un número de pasos previos. Estos pasos abarcarán los siguientes:

- A. Llevar a cabo una investigación minuciosa para determinar si realmente hubo malversación
- B. Invitar a las partes responsables a explicar su versión de los hechos
- C. Elaborar un plan de restitución con las partes responsables
- D. Dejar en claro que las consecuencias de no cumplir con el acuerdo podrían incluir la toma de acción legal.
- E. Si se han seguido los cuatro pasos previos sin que se haya resuelto el asunto, el CSA de South Dade considerará lo apropiado de tomar acción legal. Tal medida deberá ser aprobada por el voto mayoritario de dos terceras partes (2/3) de los participantes del CSA con voto.

## **XV. OFICIALES CSA**

### **1. COORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos tres (3) años;
2. Tener cinco (5) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Planear y coordinar las reuniones mensuales del CSA;
5. Coordinar el suministro de alimentos y bebidas, así como preparar la sala de reuniones para el CSA;
6. Establecer la presencia del quórum;
7. Hacer cumplir las reglas de decoro y disciplina en las reuniones del CSA, mantener las discusiones centradas en el tema y dentro de un límite de tiempo razonable; intentar ser absolutamente justo(a) e imparcial;
8. Abstenerse de hablar sobre los méritos o participar en el debate de mociones en curso a menos que se lo solicite algún(-una) participante del CSA, en cuyo caso puede ceder la coordinación temporalmente para tomar parte en la discusión;
9. Escribir correspondencia en nombre del CSA;
10. Estar en posesión de una llave del apartado postal del CSA;
11. Votar en las reuniones del CSA solamente para desempatar; no podrá presentar o secundar mociones;
12. Servir como una de las firmas en la cuenta bancaria del CSA de South Dade;

### **2. VICECOORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos dos (2) años;
2. Tener cuatro (4) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Servir de asesor(a) de procedimiento parlamentario en las reuniones del CSA;
5. Asistir al (a la) Coordinador(a) en el desempeño de sus responsabilidades;
6. Ejercer las funciones del (de la) Coordinador(a) o cualquier otro(a) participante del Subcomité Administrativo en ausencia de ellos;
7. Ser el punto de enlace entre todos los subcomités para asegurar que sus funciones estén coordinadas y que exista la debida cooperación entre las responsabilidades de los mismos;
8. Ayudar a la Secretaría en el conteo de los votos emitidos por papeleta;
9. Coordinar el comité encargado de llevar a cabo la Hora de Orientación para participantes del CSA;
10. Coordinar el comité encargado de llevar a cabo la auditoría semestral;
11. Presentar o secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;
12. Planear y coordinar las reuniones del Subcomité Administrativo.
13. Votar en el Subcomité Administrativo solamente para desempatar; no podrá presentar o secundar mociones;
14. Servir como una de las firmas en la cuenta bancaria del CSA de South Dade;

**3. SECRETARIO(A)****A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos un (1) año;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener experiencia general de secretaría y oficina y capacidades organizativas; tener alfabetismo informático y acceso a una computadora;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Pasar lista para corroborar la asistencia y en las votaciones en el CSA;
5. Ejercer las funciones del (de la) Coordinador(a) en ausencia del éste(a), el (la) Vicecoordinador(a), el (la) MCR y el (la) MCR Suplente;
6. Presentar un informe de secretaría en el CSA;
7. Mantener una lista actualizada de las direcciones postales de todos los participantes del CSA de South Dade;
8. Mantener récords (actas) cuidadosos de todas las reuniones del CSA de la siguiente manera:
  - Hora del comienzo y cierre de la reunión;
  - Lecturas efectuadas y quiénes las leyeron;
  - Una idea general de lo que se expuso en el Foro Abierto, quién lo expuso y cualquier recomendación ofrecida por los expositores;
  - Presentación de los nuevos RSG;

- Informes de subcomités y del (de la) MCR, incluyendo anotaciones sobre las mociones sometidas para aprobación, quiénes las presentaron y los resultados;
  - Mociones presentadas en Asuntos Pendientes y Asuntos Nuevos tal como fueron redactadas por sus proponentes, incluyendo su intención, quiénes las secundaron y su resultado. Además, cualquier discusión que la Secretaría pudiera poner por escrito;
  - Cualquier procedimiento de destitución y su resultado;
  - Cualquier candidatura y/o elección de servidores(as) administrativos(as), indicando el puesto de servicio que se está ocupando, quién presenta la candidatura, quién la secunda, las cualificaciones para el puesto y el resultado.
  - Cualquier otro asunto de importancia;
9. Mantener en secreto y contar los votos por papeleta y entregar los resultados al (a la) Coordinador(a);
  10. Anunciar las elecciones venideras dos reuniones antes de la reunión en que se realizarán las elecciones;
  11. Sacar copias y enviar las actas del CSA a los (las) participantes del CSA, inclusive a los (las) RSG suplentes que las soliciten, a más tardar dos (2) semanas después de la reunión del CSA. Dichas actas incluirán todos los puntos que anteceden (#3), más:
    - Una lista actualizada de los grupos y sus RSG, eliminando los grupos que hayan estado ausentes por 3 veces consecutivas;
    - Una lista actualizada de los participantes del Subcomité Administrativo;
    - Todos los informes escritos que hayan entregado la Tesorería, los subcomités o el (la) MCR;
  12. Sacar diez (10) copias adicionales de las actas y traerlas al CSA;
  13. Sacar diez (10) copias adicionales de las *Pautas de Procedimiento* y traerlas al CSA;
  14. Comprar, sacar copias y traer al CSA diez (10) paquetes para nuevos(as) RSG, que consistirán de una carpeta de tres (3) argollas con una copia de las *Pautas de Procedimiento del CSA* y la *Guía del RSG*;
  15. Sacar copias y traer al CSA los formularios siguientes: «Cambios a la Lista de Reuniones», «Mociones», «Informe de Grupo» e «Informe de Subcomité»;
  16. Sacar copias y traer al CSA una hoja de «Pautas Adicionales» con las mociones de procedimiento aprobadas recientemente;
  17. Recabar toda la información de las hojas de «Pautas Adicionales» e incorporarlas a las *Pautas de Procedimiento* del CSA cada mes de julio;
  18. Comprar y traer al CSA: grapadora, sacagrapas, perforadora ajustable de 3 huecos, papel pautado, bolígrafos, etc.
  19. Enviar una notificación de «Intento de Destitución» a todo(a) participante administrativo(a) que haya faltado a dos (2) reuniones consecutivas del CSA o del Subcomité Administrativo.
  20. Mecanografiar y enviar por correo toda correspondencia que le ordene el CSA;
  21. Mantener un archivo de todas las actas del CSA, pautas, informes de subcomités, asuntos y correspondencia del CSA de South Dade y poner estos récords a la disposición de cualquier participante del CSA;
  22. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;
  23. Servir como una de las firmas en la cuenta bancaria del CSA de South Dade;

#### **4. VICESECRETARIO(A)**

##### **A. CUALIFICACIONES**

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener un (1) año de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener experiencia general en secretaría y algunas capacidades organizativas; tener alfabetismo informático y acceso a una computadora;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Ayudar a la Secretaría en el desempeño de sus responsabilidades;
5. Ejercer las funciones de la Secretaría en ausencia de ésta;
6. Mantener récords (actas) cuidadosos de todas las reuniones del Subcomité Administrativo de la siguiente manera:
  - Hora del comienzo y cierre de la reunión;
  - Lecturas efectuadas y quiénes las leyeron;
  - Una idea general de lo que se expuso en el Foro Abierto, quién lo expuso y cualquier recomendación ofrecida por los expositores;
  - Mociones de Asuntos Pendientes y Asuntos Nuevos y recomendaciones administrativas;
  - Cualquier otro asunto de importancia;
7. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

**5. TESORERO(A)****A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos dos (2) años;
2. Tener tres (3) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener una fuente de ingresos fija;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Servir de custodio de todos los fondos del CSA de South Dade.
5. Mantener un libro mayor de contabilidad cuidadoso y registrar todas las transacciones financieras;
6. Suplir un formulario de «Donaciones de Grupos» en todas las reuniones del CSA;
7. Hacer disponibles todos los libros y registros para su inspección por parte de cualquier participante del CSA;

8. Presentar informes escrito y verbal en cada reunión del CSA sobre las contribuciones y gastos mensuales, incluyendo los gastos proyectados para el mes entrante;
9. Depositar todos los fondos del CSA en la cuenta bancaria del CSA de South Dade dentro de un plazo máximo de 72 horas;
10. Desembolsar fondos cuando haga falta de conformidad con las decisiones del CSA de South Dade;
11. Desembolsar todo gasto aprobado con puntualidad;
12. Coordinar con el Subcomité Administrativo para establecer una reserva prudencial adecuada para servir al CSA;
13. Coordinar con el Subcomité Adminidtrativo para elaborar proyecciones presupuestarias anuales (12 meses) detalladas que se actualicen trimestralmente (cada tres meses) y se presenten al CSA para su debate y aprobación;
14. Presentar informes financieros comprensivos, escritoa y verbales, en abril y octubre, conjuntamente con la auditoría semestral;
15. Devolver al (a la) Coordinador(a) del CSA las chequeras y todos los registros financieros al finalizar su período de servicio;
16. Estar en posesión de una llave del apartado postal del CSA;
17. Recoger y distribuir toda la correspondencia del CSA regularmente;
18. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **6. VICETESORERO(A)**

### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura se servicio de NA en el CSA por lo menos un (1) año;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener una fuente de ingresos fija;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Asistir a la Tesorería en el desempeño de sus responsabilidades;
5. Ejercer las funciones de la Tesorería en ausencia de ésta;
6. Ser miembro de la Distribución de Literatura automáticamente;
7. Ser el punto de enlace entre la Tesorería y el Enlace de Distribución de Literatura para la distribución de literatura;
8. Participar en la elaboración del presupuesto y el proceso de auditoría semestral;
9. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar.

## **7. MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL (MCR)**

### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura se servicio de NA en el CSA por lo menos dos (2) años;
2. Tener tres (3) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**  
(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

3. Tener la capacidad de trabajar por el bien común y de anteponer principios a personalidades en todo momento;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA y del CSR de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Representar la «conciencia de grupo» del CSA del Área Dade en el CSR;
5. Ejercer las funciones de la Coordinación en ausencia de ésta y de la Vicecoordinación;
6. Ser fuente de información y orientación a los (las) participantes del CSA de South Dade en asuntos concernientes a las Doce Tradiciones, los Doce Conceptos y todos los aspectos del servicio en Narcóticos Anónimos;
7. Tomar parte en cualquier decisión que afecte al CSR (hablando como la voz del CSA)
8. Presentar informes escrito y verbal en todas las reuniones CSA respecto a los asuntos tratados en el CSR sobre temas actuales del CSR y de los Servicios Mundiales de NA.
9. Obtener del CSR una copia de las primeras dos páginas del calendario de actividades del CSR y sacar 100 copias, al frente y al dorso de una misma hoja, para traerlas al CSA cada mes.
10. Votar en el CSR por cualquier moción por la cual no se haya votado en el CSA e incluir en su informe el sentido de su voto;
11. Asistir a las reuniones de subcomités en el CSR cuando el (la) coordinador(a) del subcomité no pueda asistir. El (la) coordinador(a) de subcomité que no pueda asistir al CSR deberá entregar un informe escrito al (a la) MCR;
12. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

**8. MIEMBRO DEL COMITÉ REGIONAL SUPLENTE (MCRS)**

**A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos un (1) año;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener la capacidad de trabajar por el bien común y de anteponer principios a personalidades en todo momento;
4. Tener la buena disposición de servir por dos (2) años: un (1) año como suplente y un (1) año como MCR principal;
5. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
6. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
7. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA y del CSR de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Asistir al (a la) MCR principal en el desempeño de sus responsabilidades;
5. Ejercer las funciones del (de la) MCR principal en ausencia de éste(a);
6. Ejercer las funciones de la Coordinación en ausencia de ésta, la Vicecoordinación y el (la) CMR principal;
7. Este es un puesto de servicio de adiestramiento por un (1) año seguido de un período de servicio de un (1) año como MCR principal; por lo tanto, implica un compromiso de dos (2) años;
8. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **XVI. ENLACES**

### **1. DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA**

El Enlace de Distribución de Literatura del Área South Dade es un miembro de Narcóticos Anónimos encargado(a) de ordenar y distribuir literatura aprobada por NA a la confraternidad en el Área South Dade.

El propósito del (de la) Enlace de Distribución de Literatura del Área South Dade es mantener existencias de literatura aprobada por NA que grupos locales puedan comprar durante la reunión mensual del CSA o en cualquier momento que apruebe el CSA. La cantidad y el tipo de literatura que se tendrá en inventario será convenida y aprobada por el CSA de South Dade. El precio de reventa de toda la literatura será convenido y aprobado por el CSA de South Dade. A las organizaciones con fines lucrativos se les cobrará un 20% sobre el costo de la literatura. Cualquier miembro del Subcomité de Distribución de Literatura de South Dade que esté encargado(a) de dinero debe tener al menos un (1) año de abstinencia y contar con una fuente de ingresos fija. Antes de la compra de efectos de oficina por una suma mayor a los \$100.00, se deben obtener tres cotizaciones; la orden se suplirá con el proveedor menos costoso.

## **COORDINADOR(A)**

### **A. CUALIFICACIONES**

1. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
2. Tener una fuente de ingresos fija;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
5. Obtener hojas de depósito de la Tesorería y depositar todos los fondos en la cuenta bancaria del CSA de South Dade en un plazo máximo de 72 horas después de su

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

recepción. Seguido deberá telefonar a la Tesorería para informarle la cantidad del depósito y deberá entregar la hoja de depósito a la Tesorería en el siguiente CSA.

6. Comprar toda la literatura para el CSA con puntualidad;
7. Mantener un récord mensual cuidadoso del inventario de literatura y de las ventas;
8. Estar en posesión de, leer y entender el Manual de Literatura de la CSM [sólo en inglés];
9. Presentar ante el CSA un informe anual de planes el mes de octubre a más tardar;
10. Presentar ante el CSA pautas actualizadas el mes de octubre de cada año a más tardar;
11. Presentar un presupuesto anual ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
12. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

**2. LISTA DE REUNIONES**

El Enlace de la Lista de Reuniones del Área South Dade es un miembro de Narcóticos Anónimos que coordina, produce y distribuye una lista de reuniones cuidadosa y actualizada a la confraternidad de Narcóticos Anónimos en el Área South Dade. El propósito del (de la) Enlace de la Lista de Reuniones es recopilar y actualizar información sobre los grupos de NA en el Área South Dade, y publicarla y distribuirla en la forma de una lista mensual de reuniones.

**COORDINADOR(A)****A. CUALIFICACIONES**

1. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
2. Tener acceso a una computadora;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio.

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
5. Coordinar las actualizaciones a la lista de reuniones con las Áreas North Dade y Beach and Bay;
6. Proporcionar una copia cuidadosa y actualizada de la lista de reuniones a los subcomités de Distribución de Literatura y de Página Web una (1) semana antes de la reunión mensual del CSA;
7. Proporcionar una copia cuidadosa y actualizada de la lista de reuniones al Subcomité de Información al Público del CSR una (1) semana antes de la reunión mensual del CSA;
8. Coordinar con el Subcomité de Distribución de Literatura para asegurar la producción de la lista de reuniones;
9. Presentar ante el CSA un informe anual de planes el mes de octubre a más tardar;

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

10. Presentar ante el CSA pautas actualizadas el mes de octubre de cada año a más tardar;
11. Presentar un presupuesto anual ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
12. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

### **3. ACATAMIENTO TRIBUTARIO**

El Enlace de Acatamiento Tributario del Área South Dade es un miembro de Narcóticos Anónimos que mantiene la corporación del CSA de South Dade.

Estamos incorporados como una organización sin fines de lucro con un número de identificación tributario. Para efectos del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) y de rendición de cuentas financieras, el CSA de South Dade ha designado al Enlace de Acatamiento Tributario como el oficial de la corporación.

El propósito del Enlace de Acatamiento Tributario es la presentación, elaboración y firma de informes para el Servicio de Rentas Internas (IRS) o cualquier otra agencia gubernamental que sea necesario. El Enlace de Acatamiento Tributario del Área South Dade elaborará proyecciones de presupuestos anuales (doce meses) para todos los Subcomités y Enlaces del CSA de South Dade, las cuales serán presentadas al Subcomité Administrativo para su discusión y aprobación.

### **COORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
2. Tener conocimiento práctico de los formularios tributarios corporativos y la presentación de formularios;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
1. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
2. Supervisar todos los depósitos de los fondos del CSA;
3. Coordinar con la Tesorería para asegurar el pago de toda factura;
4. Coordinar con la Tesorería para elaborar estados de cuenta financieros;
5. Coordinar con la Tesorería para establecer una reserva prudencial;
6. Presentar un informe anual de planes ante el CSA el mes de octubre a más tardar;
7. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
8. Presentar un presupuesto anual ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
9. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;
10. Servir como una de las firmas en la cuenta bancaria del CSA de South Dade;

## **XVII. SUBCOMITÉS PERMANENTES**

### **1. ADMINISTRATIVO**

El Subcomité Administrativo es un comité integrado por todos los oficiales del CSA (Coordinador(a), Vicecoordinador(a), Secretario(a), Vicesecretario(a), Tesorero(a), vicetesorero(a), Miembro del Comité Regional [MCR], Miembro del Comité Regional Suplente [MCRS], todos los Coordinadores de Subcomité, Coordinadores Ad Hoc, y cuatro (4) Representantes de Servicio de Grupo actuales con un mínimo de un (1) año de abstinencia de todo tipo de drogas).

Todo cambio a las pautas de procedimiento o la creación de procedimientos para el CSA será remitido al Subcomité Administrativo automáticamente para su recomendación. El Subcomité recomendará una línea de acción. Estas mociones se llevarán del Subcomité Administrativo a los grupos.

En caso de que cualquier participante del Subcomité Administrativo falte a dos (2) reuniones consecutivas del CSA o del Subcomité Administrativo, se iniciarán los procedimientos de destitución automáticamente.

El Subcomité Administrativo elaborará proyecciones anuales (doce meses) para todos los comités y subcomités del CSA, las cuales serán presentadas para su debate y aprobación. Para elaborar un presupuesto cada comité y subcomité hará una lista de la totalidad de sus necesidades y obligaciones financieras para el período en cuestión y deberá venir dispuesto a justificar los gastos propuestos ante el CSA.

El Subcomité Administrativo del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité Administrativo se reunirá inmediatamente después de la reunión mensual del CSA.

### **COORDINADOR(A) [VICECOORDINADOR(A) DEL CSA]**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el CSA por lo menos dos (2) años;
2. Tener cuatro (4) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Planear y coordinar las reuniones mensuales del Subcomité Administrativo.
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;

## **2. ENTRETENIMIENTO Y ACTIVIDADES**

El Subcomité de Entretenimiento y Actividades del Área South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que coordina y planea funciones que fomentan la unidad y mantienen una atmósfera de recuperación en la confraternidad de Narcóticos Anónimos del Área South Dade.

El propósito del Subcomité de Entretenimiento y Actividades del Área South Dade es realizar funciones diseñadas para realzar la recuperación y fomentar la unidad y la sensación de pertenecer de sus miembros. Todas las funciones deben llevarse a cabo con integridad. Cualquier función planeada por el Subcomité de Entretenimiento y Actividades del Área South Dade será presentada al CSA de South Dade para su aprobación (por ejemplo: bailes, comidas campestres, eventos deportivos, etc.). A ningún adicto en busca de recuperación le será negada la entrada a ningún baile, comida campestre, evento deportivo, recaudación de fondos, etc. No se permitirá fumar en funciones del Subcomité de Entretenimiento y Actividades celebradas bajo techo. El Subcomité de Entretenimiento y Actividades no planeará ninguna función durante otras funciones del CSA de South Dade, el CSR de Sur de la Florida o actividades de la Región del Sur de la Florida, acorde con el principio de la unidad. Cualquier miembro del Subcomité de Entretenimiento y Actividades del Área South Dade que esté encargado(a) de dinero debe tener al menos un (1) año de abstinencia y contar con una fuente de ingresos fija.

El Subcomité de Entretenimiento y Actividades del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité de Entretenimiento y Actividades se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

### **COORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de E&A del CSA por lo menos seis (6) meses
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener una fuente de ingresos fija;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
7. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Distribuir las volantes de cada función dos (2) meses antes de la celebración de la misma;
6. Obtener hojas de depósito de la Tesorería y depositar todos los fondos en la cuenta bancaria del CSA de South Dade en un plazo máximo de 72 horas después de su recepción. Seguido deberá telefonar a la Tesorería para informar la cantidad del depósito y deberá entregar la hoja de depósito a la Tesorería en el siguiente CSA.

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

7. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
8. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
9. Presentar un presupuesto anual, incluyendo gastos de viajes al CSR, ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
10. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

**3. LÍNEA DE AYUDA**

El Subcomité de Línea de Ayuda del Área South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que establece, coordina y mantiene un servicio telefónico eficaz al cual puede llamar el público en general en busca de ayuda y/o información y poder hablar por teléfono de persona a persona con un adicto en recuperación.

El propósito del Subcomité de Línea de Ayuda del Área South Dade es proporcionar un servicio telefónico al cual pueda llamar el público en general y hablar anónimamente con un adicto en recuperación las 24 horas del día los siete días de la semana. El Subcomité de Línea de Ayuda proveerá información sobre horas y locales de reunión con breves instrucciones de cómo llegar. Cualquier referido proporcionado por el Subcomité de Línea de Ayuda del Área South Dade será hecho sin respaldo alguno.

El Subcomité de Línea de Ayuda del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité de Línea de Ayuda se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

**COORDINADOR(A)****A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de Línea de Ayuda del CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
6. Coordinar la comunicación con el servicio de toma de recados;
7. Proporcionar al subcomité listas de reuniones actualizadas mensualmente ;
8. Ser suplente de todos los turnos/relevos las 24 horas;
9. Tener posesión de, leer y entender el Manual de Línea de Ayuda de la CSM [sólo en inglés];

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

10. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
11. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
12. Presentar un presupuesto anual ante el CSA, incluyendo gastos de viajes al CSR, el mes de octubre de cada año a más tardar;
13. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

#### **4. HOSPITALES E INSTITUCIONES**

El Subcomité de Hospitales e Instituciones del Área South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que inicia, coordina y lleva a cabo presentaciones en hospitales e instituciones locales dentro del Área South Dade de Narcóticos Anónimos.

El propósito del Subcomité de Hospitales e Instituciones del Área South Dade es llevar a cabo presentaciones en hospitales e instituciones que lleven el mensaje de recuperación a adictos cuya asistencia a reuniones regulares de NA está restringida por estar en cárceles, hospitales o instituciones. Toda presentación iniciada por el Subcomité de Hospitales e Instituciones del Área South Dade se hará en cooperación con el Subcomité de Información Pública.

El Subcomité de Hospitales e Instituciones del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité de Hospitales e Instituciones se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

#### **COORDINADOR(A)**

##### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de Hel del CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

##### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Proporcionar literatura y listas de reuniones actualizadas al subcomité mensualmente;
6. Ser responsable de toda la literatura que se le distribuya;
7. Tener posesión de, leer y entender el Manual de Hel de la CSM [sólo en inglés];
8. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
9. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
10. Presentar un presupuesto anual ante el CSA, incluyendo gastos de viajes al CSR, el mes de octubre de cada año a más tardar;
11. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **5. BOLETÍN**

El Subcomité del Boletín del Área de South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que coordina, produce y distribuye un boletín eficaz a la confraternidad de Narcóticos Anónimos en el Área de South Dade. La recuperación personal se facilita acorde con nuestra Primera Tradición.

El propósito del Subcomité de Boletín del Área de South Dade es proveer comunicación escrita diseñada para realzar la recuperación y fomentar unidad de NA. La información del Boletín abarcará noticias de NA, eventos futuros y experiencias personales sobre la recuperación de la adicción. El Subcomité del Boletín del Área South Dade no usará artículos o citas de fuentes ajenas a NA.

El Subcomité del Boletín del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité del Boletín se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

## **COORDINADOR(A)**

### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de Boletín del CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
6. Coordinar con la imprenta para asegurar la producción del boletín;
7. Distribuir el boletín mensual con puntualidad;
8. Solicitar la colaboración de voluntarios para que envíen artículos, poemas, fechas de abstinencia, etc.;
9. Tener posesión de, leer y entender el Manual de Boletín de la CSM [sólo en inglés];
10. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
11. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
12. Presentar un presupuesto anual ante el CSA, incluyendo gastos de viajes al CSR, el mes de octubre de cada año a más tardar;
13. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **6. INFORMACIÓN PÚBLICA**

El Subcomité de Información Pública del Área South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que ayuda a crear consciencia sobre Narcóticos Anónimos en la comunidad. El propósito del Subcomité de Información Pública del Área South Dade es iniciar y mantener comunicación entre la confraternidad de Narcóticos Anónimos en el Área South Dade y el público en general, y entre los niveles de servicio del CSA, el CSR y la CSM. El Subcomité de Información Pública responderá puntual y eficazmente a pedidos de presentaciones públicas o en ferias de la salud. El Subcomité de Información Pública suministra paquetes informativos por correo, anuncios de servicio público en los medios de comunicación, carteles/pósters y donaciones de Textos Básicos a bibliotecas locales.

El Subcomité de Información Pública del Área South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité de Información Pública se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

### **COORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de Información Pública del CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
4. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
5. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
6. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
6. Tener posesión de, leer y entender el Manual de Relaciones Públicas de la CSM [sólo en inglés];
7. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
8. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
9. Presentar un presupuesto anual ante el CSA, incluyendo gastos de viajes al CSR, el mes de octubre de cada año a más tardar;
10. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **7. PÁGINA WEB**

El Subcomité de Página Web del Área South Dade es un comité integrado por miembros de Narcóticos Anónimos que está a cargo y mantiene un sitio web cuidadoso y actualizado en el Área South Dade para la confraternidad de Narcóticos Anónimos y el público en general.

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**

(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

El propósito del Subcomité de Página Web del Área South Dade es proveer comunicación diseñada para realzar la recuperación y fomentar la unidad de NA. En la portada se pondrá un aviso que declare que éste es la página web oficial del CSA de South Dade de Narcóticos Anónimos, Inc. La cuenta y el nombre de dominio del sitio web serán propiedad del CSA de South Dade de Narcóticos Anónimos, Inc., y no de ningún individuo. El Subcomité de Página Web del Área de South Dade no utilizará información de fuentes ajenas a NA. La información del sitio web incluirá sólo enlaces y referencias a información relacionada con NA. Ya que la información en el sitio web puede ser accesada desde cualquier parte del mundo, sólo se incluirán los números de las líneas de ayuda y de las oficinas de servicio de NA. Se proporcionarán direcciones electrónicas anónimas de información de contacto y para el mantenimiento técnico.

El Subcomité de Página Web del Área de South Dade se reunirá en un establecimiento aprobado y de fácil acceso para que todos los miembros de Narcóticos Anónimos puedan asistir. El Subcomité de Página Web se reunirá un mínimo de una vez al mes. Las fechas, horas y local serán determinados por la consciencia del grupo de los miembros que asistan con regularidad.

**COORDINADOR(A)****A. CUALIFICACIONES**

1. Haber estado activo(a) en la estructura de servicio de NA en el Subcomité de Página Web del CSA por lo menos seis (6) meses;
2. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
3. Tener acceso regular a una computadora;
4. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
5. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
6. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
7. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

**B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Asistir a las reuniones del Subcomité de Información Pública;
5. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
6. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
7. Mantener contraseñas para la cuenta y la gestión de los paneles de mensajes;
8. Mantener un disco con el historial de todos los archivos y los mensajes que se reciben;
9. Mantener el tamaño de los archivos gráficos para garantizar la integridad de las imágenes;
10. Tener posesión de, leer y entender el Manual de Página Web de la CSM [sólo en inglés];
11. Presentar un informe anual ante el CSA de los planes del subcomité, eventos especiales, talleres, etc., el mes de octubre de cada año a más tardar;
12. Presentar pautas actualizadas ante el CSA el mes de octubre de cada año a más tardar;
13. Presentar un presupuesto anual ante el CSA, incluyendo gastos de viajes al CSR, el mes de octubre de cada año a más tardar;
14. Presentar y secundar mociones en el CSA, pero no podrá votar;

## **XVI. SUBCOMITÉS AD HOC**

Se define un Subcomité Ad Hoc como un comité temporal creado para servir un propósito único; No hará falta que siga existiendo después de cumplir su objetivo. El (la) Coordinador(a) pondrá nombre al Subcomité Ad Hoc y nombrará a su Coordinador(a). Un(a) Coordinador(a) Ad Hoc no podrá ocupar otro puesto de servicio en el Subcomité Administrativo.

### **COORDINADOR(A)**

#### **A. CUALIFICACIONES**

1. Tener dos (2) años de abstinencia continua de todo tipo de drogas;
2. Tener conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones;
3. Tener conocimiento práctico de las Pautas de Procedimiento del CSA;
4. Contar con el tiempo y los recursos necesarios para cumplir con estos deberes;
5. Tener la buena voluntad y el deseo de servir en este puesto de servicio;

#### **B. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a todas las reuniones del CSA de principio a fin;
2. Asistir a todas las reuniones del Subcomité Administrativo;
3. Cumplir con todos los deberes del Subcomité Administrativo;
4. Celebrar al menos una (1) reunión mensual de su membresía;
5. Coordinar con la Tesorería para garantizar el pago de las facturas;
6. Presentar un informe anual de los planes del Subcomité ante el CSA;
7. Presentar sus pautas ante el CSA;
8. Presentar un presupuesto ante el CSA;

## **XVII. REPRESENTANTE DE SERVICIO DE GRUPO**

Una de las primeras cosas que hace un(a) Representante de Servicio de Grupo (RSG) en la reunión del CSA después de entregar la donación del grupo a la Tesorería – y servirse una taza de café – es llenar un formulario de «Informe de Grupo». Éste se encuentra en la mesa donde están las volantes o puede pedírsele al (a la) Subsecretario(a). El (la) RSG, a través de la autoridad que su grupo le ha delegado, debe participar plenamente en las reuniones del CSA ejerciendo su mejor criterio con responsabilidad y votando sobre los asuntos cotidianos del CSA de South Dade con su consciencia individual informada. Escuche con atención y asegúrese de apuntar cualquier anuncio que tenga informarle a su grupo. Si surge alguna cuestión por la cual tenga que votar, asegúrese de entender lo que está ocurriendo. Si no entiende algo, PREGUNTE. No base su voto en lo que hacen los demás.

Recoja una cantidad suficiente de copias del calendario de eventos del CSR, junto con cualquier otra volante, boletín, etc. que encontrará en la mesa de las volantes y póngalas a disponibilidad de los miembros de su grupo (poniéndolas en la mesa de literatura de su grupo) para asegurarse de que su grupo esté plenamente informado sobre los eventos que están en marcha en la confraternidad.

Coteje la más reciente edición de la Lista de Reuniones del Condado Dade. Ocúpese de verificar que toda la información esté correcta. De no ser así, asegúrese de indicar la información correcta en el formulario de «Cambios a la Lista de Reuniones».

Si un(a) RSG no está presente en tres (3) reuniones consecutivas del CSA, su grupo será eliminado de la lista de asistencia y no se le considerará parte del quórum. El grupo volverá a incluirse de nuevo una

**CSA de South Dade de NA – Pautas de Procedimientos**  
(Traducción del inglés al español / Translation from English into Spanish)

vez que el (la) RSG asista a una reunión del CSA. El (la) RSG de cualquier grupo que se haya sido eliminado de la lista de asistencia no recibirá una copia de las actas mensuales hasta que regrese a una reunión del CSA.

## **XVIII. VOLANTES Y MATERIALES IMPRESOS**

Todo anuncio referente a funciones de NA llevadas a cabo en instalaciones no afiliadas a NA debe así indicarlo, v.g. «Esta instalación no está afiliada a NA. Simplemente estamos celebrando esta función en este local».

Las volantes y otros tipos de materiales impresos referentes a anuncios de funciones de NA pueden ser distribuidos por cualquier miembro del CSA. Sin embargo, en un esfuerzo por evitar la duplicación de materiales, cuotas, esfuerzo anual, franqueo u otros costos, todo material impreso se hará disponible durante la reunión del CSA. Las volantes y otros materiales impresos serán colocados en un lugar específico y pueden ser recogidos por los miembros del CSA antes o después de la reunión del CSA o, uno a uno, después de presentar su informe verbal.

Toda volante o material impreso sobrante será recogido por el (la) Coordinador(a) de Distribución de Literatura y se pondrá a la disposición de todos durante las horas y los días anunciados que están reservados para la venta de literatura en la Oficina de Servicio de Área. En ausencia del (de la) Coordinador(a) de Distribución de Literatura cualquier miembro del Subcomité Administrativo podrá hacer esta tarea.

**XIX. REGLAS DE ORDEN**

Tipo de Moción	Interrupción	Secundar	Debatible	Enmendable	Votación
Principal	No	Sí	2 Pro, 2 Contra	Sí	Mayoría
Enmendar	No	Sí	2 Pro, 2 Contra	No	Mayoría
Poner sobre la mesa	No	Sí	No	No	Mayoría
Retirar de la mesa	No	Sí	No	No	Mayoría
Remitir a subcomité	No	Sí	1 Pro, 1 Contra	Sí	Mayoría
Remitir a grupos	No	Sí	1 Pro, 1 Contra	Sí	Mayoría
Volver a examinar (Reconsiderar)	No	Sí	2 Pro, 2 Contra	No	Mayoría
Rescindir o Revocar	No	Sí	2 Pro, 2 Contra	No	2/3
Retirar	Sí	No	No	No	Unánime
Cuestión previa	No	Sí	1 Pro, 1 Contra	No	2/3
Suspender las reglas	Sí	Sí	No	Sí	2/3
Levantar la sesión	No	Sí	No	No	Mayoría
Pase de lista	No	Sí	No	No	Mayoría
Orden del día	Sí	No	No	No	2/3
Cuestión de información	Sí	No	No	No	Ninguna
Cuestión de orden	Sí	No	No	No	Ninguna
Cuestión de claridad	No	No	No	No	Ninguna
Apelar la decisión del (de la) Coordinador(a)	Sí	Sí	1 Pro, 1 Contra	No	Mayoría
Interpelación [Cuestión] parlamentaria	Sí	No	No	No	Ninguna
Privilegio personal	Si es urgente	No	No	No	Ninguna

**Esta traducción no se ha ratificado aún. / Document yet to be ratified.**

**Nota del Traductor:** En caso de ambigüedad tendrá precedencia el texto original en inglés.

**Translator's Note:** In case of ambiguity the original English text will take precedence.

Traducido por (Translated by):

Mickey H. 2007-03